MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

OUTILS DE LA GRH

ÉDITION 2020

Agir pour son projet de mobilité professionnelle

Guide repères des agents de la fonction publique

Éditorial

Amélie de Montchalin
Ministre de la transformation
et de la fonction publiques

Les transformations des modalités de conduite de l'action publique et des métiers, tout comme vos aspirations à évoluer vers un nouvel emploi ou environnement de travail, peuvent légitimement vous interroger et susciter des attentes concernant votre avenir professionnel.

Au cœur de ces aspirations figure souvent la volonté de construire un parcours professionnel choisi, enrichissant et diversifié dans le cadre de mobilités sécurisées. Cela suppose notamment de connaître les perspectives offertes au sein de la fonction publique, de savoir identifier vos compétences, de clarifier vos attentes ou encore d'évaluer l'impact des pistes de mobilité envisagées sur votre trajectoire de vie professionnelle et personnelle.

Cette démarche n'est pas aisée et exige de rendre accessible et de renforcer en continu l'offre de services d'accompagnement des projets de mobilité au sein de la fonction publique, qu'ils soient initiés volontairement ou dans le cadre d'une réorganisation de service.

Ces dispositifs peuvent favoriser, à court et moyen terme, l'élaboration d'un projet adapté et pertinent au regard de votre situation personnelle ainsi que, à plus long terme, le développement de votre capacité à agir tout au long de votre parcours professionnel. En effet, si vous êtes positionné comme l'acteur principal de votre projet de mobilité, vous devez pouvoir vous appuyer, si vous le souhaitez, sur des conseils, des informations et une méthode délivrés de manière personnalisée par des professionnels ou collectivement ou travers de services accessibles à tous et à tout moment.

Ces dispositifs ont donc une finalité commune : favoriser l'émergence de solutions cohérentes pour votre évolution professionnelle. Inclus dans l'offre de services interministérielle de la mobilité proposée par la DGAFP, DRH de l'Etat, ce guide-repère contribue à répondre à cet enjeu. Orienté « solutions », il permet de vous outiller à un premier niveau dans votre projet, quels que soient votre administration d'emploi, votre statut, votre métier, la nature de la mobilité envisagée ou encore le contexte dans lequel il s'inscrit.

L'expression de vos nouveaux besoins tout comme vos retours seront précieux afin de l'enrichir au fil du temps et de l'ajuster encore davantage à vos attentes.

J'espère que ce guide, au travers des deux programmes d'action qu'il propose, constituera un outil utile à la conduite de votre démarche de mobilité et à la réussite de votre projet d'évolution professionnelle.

Amélie de Montchalin

Sommaire

ÉDITORIAL 3

S'APPROPRIER CE GUIDE

OBJECTIF DU GUIDE
Vous accompagner dans votre projet de mobilité professionnelle 6

OFFRE DU GUIDE
Deux programmes pour vous projeter et agir 8

MODE D'EMPLOI
Vous approprier le guide en fonction de votre besoin 11

PROGRAMME 1
Immersion dans la démarche de mobilité 19

AUTODIAGNOSTIC DÉMARCHE
Se préparer à agir 20

DÉCRYPTAGE
Agir pour son projet de mobilité professionnelle 21

POINT DE DÉPART
Interroger le sens de sa démarche 30

ÉCLAIRAGES
15 réflexes pour faciliter sa démarche 31
7 idées-clés à garder à l'esprit tout au long de sa démarche 34
Être accompagné dans son projet 37

QUIZ
Vérifier ses fondamentaux avant d'aller plus loin 42

Sommaire

PROGRAMME 2
10 rôles-clés à explorer selon son besoin 45

RÔLE 1
RÉVÉLATEUR de ses compétences et aspirations 48

RÔLE 2
PRÉFIGURATEUR de son projet de mobilité professionnelle 84

RÔLE 3
PILOTE de son plan d'actions et de sa démarche 102

RÔLE 4
NARRATEUR de son projet de mobilité professionnelle 109

RÔLE 5
ANIMATEUR de son réseau socioprofessionnel 115

RÔLE 6
PROSPECTEUR sur le marché de l'emploi public 120

RÔLE 7
AUTEUR de ses actes de candidature 129

RÔLE 8
CANDIDAT à un emploi public 140

RÔLE 9
OPÉRATEUR de sa mobilité 154

RÔLE 10
FONDATEUR de sa nouvelle étape professionnelle 161

Retrouvez le sommaire détaillé en annexe 1. 164

VOUS ACCOMPAGNER DANS VOTRE PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

Vous vous interrogez sur votre parcours professionnel ? Vous souhaitez proposer vos compétences à un autre service tout en enrichissant votre parcours ? Vous estimez qu'il est temps pour vous de réaliser un mouvement de mobilité mais ne savez pas par où commencer ? Vous avez un projet de mobilité mais ne parvenez pas à passer à l'action faute de temps ou de méthode ? Vous souhaitez aligner davantage votre emploi avec vos aspirations ? Vous ciblez un autre métier proche ou non de celui que vous occupez actuellement ? Une évolution de l'organisation de votre service vous conduit à envisager un changement de poste ?

Ces situations, citées à titre d'exemples, illustrent la diversité des contextes dans lesquels peut s'inscrire votre besoin d'accompagnement dans votre projet de mobilité. Vous vous retrouvez dans l'une d'entre elles ? Vous êtes dans une autre situation générant ce même besoin ?

Quelle que soit votre situation, vous ressentez peut-être un besoin d'appui, d'informations ou de conseils pour **mener à bien votre projet de mobilité professionnelle au sein de la fonction publique**. C'est l'objectif de ce guide.

Rassurez-vous ! De la lecture intégrale de ce guide ne dépendra pas votre capacité à mener à bien votre démarche de mobilité. Construit dans une logique de **souplesse d'utilisation**, ce guide est en effet consultable « à la carte ». Il décrit une démarche complète de mobilité pour répondre au besoin d'un maximum de lecteurs. Or ces besoins ne sont pas les mêmes pour tous !

VOUS ÊTES EN SITUATION DE HANDICAP ?

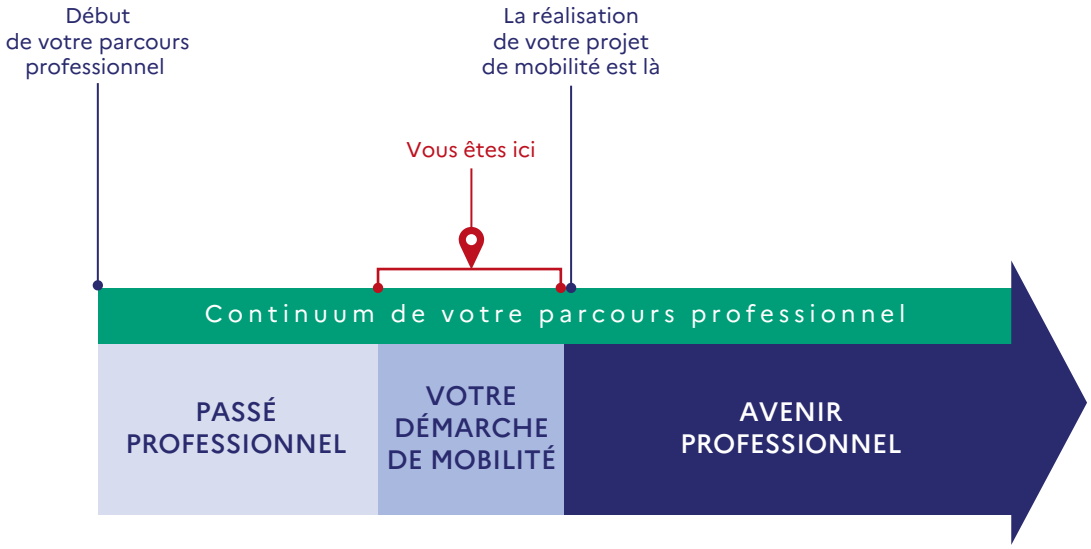
- La démarche décrite ainsi que les conseils et informations apportés s'appliquent à tous. En complément, vous pouvez vous appuyer sur votre référent handicap qui, selon votre besoin, y répondra directement ou vous orientera vers le professionnel pertinent.
- Vous pouvez bénéficier de la portabilité des équipements qui ont pu vous être attribués pour adapter votre poste de travail à votre handicap.

POUR ALLER + LOIN Rôle 9 – Opérateur – Action 3 PAGE 157

VOUS DONNER DES REPÈRES POUR AGIR

Ce guide vous offre un **cadre de référence** et des **repères pour agir** dès lors que vous êtes engagés, ou sur le point de vous engager, dans une démarche de mobilité professionnelle et ce, quel que soit le degré d'avancement du projet que vous envisagez.

Il peut également s'avérer utile si vous souhaitez vous approprier cette démarche dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle envisagé à plus ou moins long terme.



NOUS SITUER AU PLUS PRÈS DE VOS BESOINS

Des **premières réflexions** sur une mobilité, en passant par l'émergence de **pistes d'évolution professionnelle** et jusqu'à la **définition** et la **mise en œuvre d'un projet défini**, ce guide a vocation à répondre aux interrogations majeures pouvant se poser tout au long de votre démarche.

Afin de développer votre capacité à agir pour votre projet de mobilité tout au long de votre parcours professionnel, notre premier conseil sera de vous approprier ce guide selon votre besoin !

EN SAVOIR + Décryptage – Agir pour son projet de mobilité professionnelle PAGE 26

DEUX PROGRAMMES POUR SE PROJETER & AGIR

UN GUIDE – DEUX PROGRAMMES

Ce guide vous donne accès à deux programmes :

PROGRAMME 1 – Immersion dans la démarche de mobilité professionnelle
PROGRAMME 2 – 10 rôles-clés à explorer selon son besoin

Ces deux programmes combinant **réflexion**, **projection** et **action**, offrent :

Une **MÉTHODE** pour mener à bien chaque étape de votre démarche.

+

Des **DÉCRYPTAGES** sur des notions et dispositifs clés liés à la démarche de mobilité afin de mieux vous les approprier.

+

Des **INFORMATIONS** et des **CONSEILS GÉNÉRIQUES** valables pour toutes et tous, quel que soit le projet de mobilité envisagé.

[Ces informations et conseils génériques ne remplacent pas les conseils personnalisés délivrés par les professionnels de l'accompagnement des parcours professionnels en fonction de votre projet professionnel et de vos besoins identifiés.]

+

Une série d'**OUTILS D'AUTO-ANALYSE** livrés clés en main, facilitant la démarche de questionnement sur différents points majeurs et à différentes étapes du projet de mobilité professionnelle.

+

Une sélection de **SERVICES NUMÉRIQUES**

- développés à un niveau interministériel
- accessibles gratuitement en ligne
- offrant une palette de fonctionnalités utiles à différents stades du projet de mobilité.

En tant que DRH de l'État, la DGAFP développe progressivement une offre interministérielle de services numériques de la mobilité, utilisable à volonté par l'ensemble des agents publics. Outre Place de l'emploi public, outil phare, ODAIM et un simulateur d'entretien de recrutement ont d'ores et déjà enrichi l'offre. Retrouvez ces outils au sein du guide !

↪ DES PROGRAMMES CONNECTÉS À D'AUTRES DISPOSITIFS

Ce guide s'inscrit dans un écosystème de dispositifs. Ainsi il **n'a pas vocation à répondre à toutes les questions**, ni à proposer tous les outils permettant de définir, d'élaborer et de mettre en œuvre votre projet de mobilité professionnelle.

Ce guide doit être appréhendé comme un **outil socle et complémentaire** à l'accès, selon les procédures définies par votre administration d'emploi, à :

- un **accompagnement personnalisé** de votre projet de mobilité professionnelle par un conseiller mobilité-carrière ou un autre professionnel RH exerçant ces missions
  POUR ALLER + LOIN Être accompagné dans son projet PAGES 37 À 41
- des **actions de formation** et des **ateliers collectifs** pouvant répondre à certains de vos besoins parmi lesquels : *se former à la démarche de mobilité professionnelle ; apprendre à concevoir des actes de candidatures (CV, lettre de motivation) ou encore se préparer à un entretien de recrutement.*

Au-delà de la formation proposée par votre administration d'emploi, l'offre de formation proposée en interministérielle est accessible, depuis le site de la fonction publique, sur **SAFIRE** https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/web/fr/36-accueil.php

1. Sélectionnez votre région de résidence.
2. Sélectionnez le domaine de formation « 3. Parcours individualisés de formation et de reconversion, développement personnel à visée professionnelle ».
3. Découvrez l'offre disponible. Celle-ci évolue régulièrement. N'hésitez donc pas à la consulter tout au long de l'année.

Par ailleurs, ce guide contient uniquement les éléments en lien avec un **projet de mobilité professionnelle**. En somme, ce sont les éléments couvrant le passage de votre poste actuel à un autre poste correspondant à votre situation administrative, et non tout projet professionnel quand bien même celui-ci serait lié à une perspective d'évolution professionnelle.

Exemples de dispositifs non inclus :

- l'accès à un autre corps et/ou à une autre catégorie par concours
  https://www.fonction-publique.gouv.fr/score
- les dispositifs de formation tels que le congé de formation professionnelle ou la période de professionnalisation
  https://www.fonction-publique.gouv.fr/dispositifs-de-formation

Enfin concernant la **mobilité européenne**, le Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) et la DGAFP ont développé en 2019 un guide pratique offrant un panorama des opportunités de mobilité européenne permettant aux agents publics de l'État d'enrichir leur parcours professionnel d'une ou plusieurs expériences au sein des institutions de l'Union européenne ou dans une administration nationale d'un autre État membre. Des informations utiles y sont fournies, telles que les dispositifs de mobilité existants, les interlocuteurs privilégiés ou encore des conseils de préparation en amont et en aval de ces expériences. Retrouvez le ici : https://www.fonction-publique.gouv.fr/mobilite-et-echanges-europe

En synthèse :

CE QUE LE GUIDE OFFRE

- ✓ Des **repères globaux** pour mener à bien sa démarche de mobilité et agir pour son projet de mobilité.
- ✓ Des **décryptages** de notions et de rôles-clés à tenir.
- ✓ Des **conseils génériques** valables pour tous et pour projet de mobilité.
- ✓ Des **outils clé en main** à s'approprier.

CE QUE LE GUIDE N'OFFRE PAS

- ✗ Des **conseils personnalisés** en fonction de votre situation individuelle et de votre besoin spécifique.
- ✗ Des **outils spécifiquement mobilisables** en fonction de votre projet.
- ✗ Un **suivi** dans la mise en œuvre de votre projet de mobilité.

UN GUIDE QUE VOUS POUVEZ FAIRE ÉVOLUER

L'édition 2020 de ce guide constitue sa première parution. Celui-ci est évolutif et a donc vocation à être actualisé régulièrement.

Vous avez d*es propositions innovantes à formuler ? Des pistes d'évolution du guide à suggérer ? Des observations ou des avis à exprimer suite à sa consultation ? Un retour d'expérience de l'utilisation du guide à partager ? Un talent de graphiste* à proposer pour illustrer le contenu du guide ?

Afin d'enrichir ou d'évaluer ce guide, **adressez-nous votre contribution** sur la boîte mail parcours-pro.dgafp@finances.gouv.fr en précisant en objet du mail : [Guide APMP].

VOUS APPROPRIER LE GUIDE EN FONCTION DE VOTRE BESOIN

➥ STRUCTURE DU GUIDE

Ce guide est construit de manière à répondre à **une question socle** :

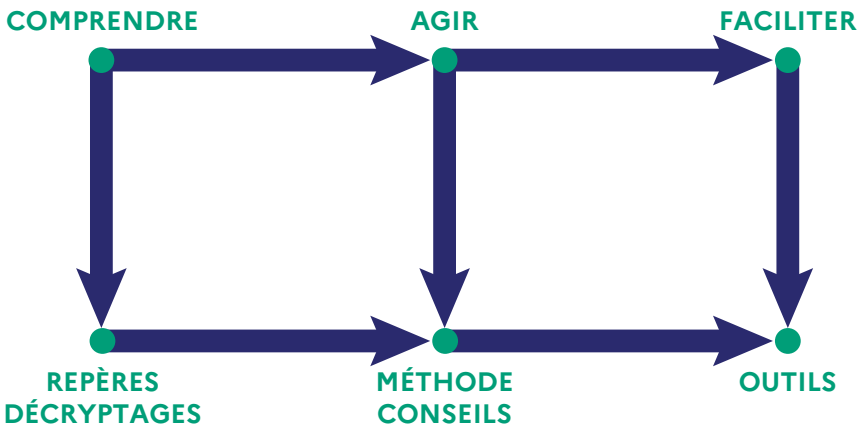
Comment mener à bien son projet de mobilité au sein de la fonction publique ?

Afin de répondre à cette question une série de **rôles-clés** ***[Focus 1]*** à explorer tout au long de la démarche et de ses différentes **phases** ***[Focus 2]*** vous est proposée au sein du **programme 2.**

Un conseil – Vous n'avez pas nécessairement besoin d'explorer et de vous approprier chacun des rôles proposés. Interrogez-vous : *Quel est mon besoin ? À quelle étape de ma démarche est-ce que je me situe ?* Puis explorez les rôles qui vous sont le plus utiles !

Chaque rôle est composé de **3 séquences** :

- **COMPRENDRE** – Quel est mon rôle ?
  - ➥ Être éclairé sur l'utilité du rôle à tenir.
- **AGIR** – Comment m'y prendre ?
  - ➥ Bénéficier d'une méthode opérationnelle et de conseils permettant de mener à bien votre démarche.
- **FACILITER** – Sur quels outils m'appuyer ?
  - ➥ Identifier des services et des outils visant à faciliter votre démarche.



Avant d'entrer concrètement et progressivement dans l'action, chacun doit être en mesure de s'approprier les fondamentaux de cette démarche : le **programme 1** répond à cet objectif.

↪ CAS D'USAGE

Nous vous suggérons deux manières d'utiliser ce guide qui correspondent à deux situations dans lesquelles vous pouvez vous trouver.

- **1re situation :** vous n'avez pas engagé votre démarche de mobilité et vous souhaitez disposer en amont d'une méthode, de repères et d'outils.
  - ↪ Procédez à la lecture du sommaire détaillé ou à un premier feuilletage du guide pour avoir une vision globale des différents aspects de la démarche. Puis sélectionnez, selon votre besoin, les parties que vous souhaitez explorer.
- **2e situation :** vous avez déjà engagé votre démarche de mobilité et vous souhaitez disposer d'une méthode, de repères et d'outils pour une étape ou un point précis de votre projet.
  - ↪ Ce guide peut être consulté « à la carte » à tout moment et en toute souplesse en fonction de votre besoin et du niveau de progression de votre projet.

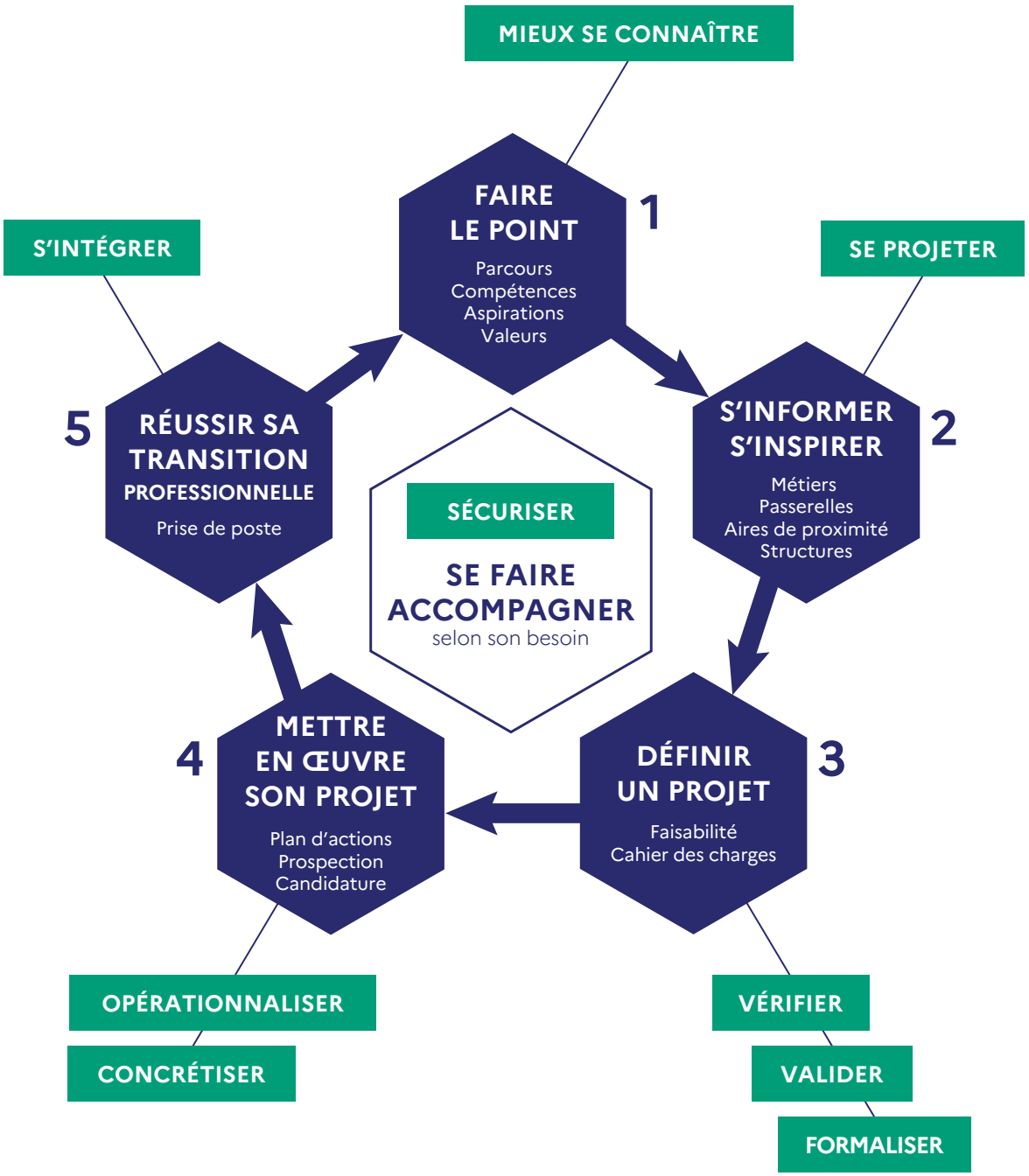
Consultez cette grille des besoins et construisez votre parcours d'actions personnalisé :

	QUELS SONT VOS BESOINS ?	Le guide	Moi
		Rendez-vous page	Mon besoin (cocher)
	en lien avec **MA DÉMARCHE DE RÉFLEXION, MON PROFIL**		
1	Cheminer dans ma réflexion à l'appui de questions clés en main	52	
2	Différencier les différents types de compétence	63	
3	Repérer mes compétences	65	
4	Autoévaluer le niveau de maîtrise de mes compétences	78	
5	Démontrer mes compétences	65	
6	Formuler une compétence	80	
7	Identifier mes valeurs importantes en situation de travail	68	
8	Décrire mon expérience professionnelle de manière objective	59	
9	Identifier des métiers proches du mien en termes de compétences	87	
	en lien avec **MON PROJET DE MOBILITÉ, MA DÉMARCHE**		
10	Identifier les phases d'une démarche de mobilité	14	
11	Identifier les différentes dimensions d'une démarche de mobilité	15	
12	Comprendre ce qu'est un projet de mobilité professionnelle	21	
13	Identifier un ou plusieurs déclencheur(s) de ma démarche de mobilité	23	
14	Interroger le sens de ma démarche de mobilité	30	
15	Déterminer le moment le plus pertinent pour engager ma démarche	27	
16	M'approprier des réflexes et des idées clés à garder à l'esprit tout au long de la démarche	33	

17	Explorer des pistes d'évolution professionnelle	86	
18	Évaluer la faisabilité de mon projet de mobilité professionnelle	91	
19	Mettre en place un système de veille métier/domaine	95	
20	Formaliser mon projet de mobilité et, le cas échéant, de formation	88	
21	Construire le plan d'actions de mon projet	102	
22	Organiser ma démarche de mobilité	106	
23	Bénéficier d'une méthode pour présenter mon projet à l'oral	109	
24	Bénéficier de conseils pour activer à bon escient mon réseau socioprofessionnel	117	
25	Vérifier que ma perception d'un métier est conforme à sa réalité opérationnelle	96	
	en lien avec **MON ACCOMPAGNEMENT PAR UN PROFESSIONNEL**		
26	Identifier les professionnels pouvant m'accompagner dans ma démarche	37	
27	Identifier en quoi recourir à un professionnel peut m'être utile	38	
28	Demander un accompagnement personnalisé	40	
29	Identifier mes garanties dans le cadre d'un accompagnement personnalisé	38	
30	Accéder à l'offre de formation interministérielle liée à la démarche de mobilité	9	
	en lien avec **MA RECHERCHE D'EMPLOI, MA CANDIDATURE**		
31	Rechercher des offres d'emploi public correspondant aux critères de mon projet	121	
32	Analyser une offre d'emploi public	125	
33	Bénéficier de conseils et d'une méthode pour la rédaction de mon C.V	130	
34	Bénéficier de conseils et d'une méthode pour la rédaction de ma lettre de motivation	134	
35	M'informer sur les conditions de déroulement de l'entretien et les aspects pratiques	142	
36	Approfondir ma connaissance du poste visé et de son environnement	141	
37	Me préparer aux échanges avec le recruteur en entretien	143	
38	Formaliser des questions à destination du recruteur	145	
39	M'approprier les fondamentaux de la communication non verbale	145	
40	Interagir avec le recruteur après l'entretien de recrutement	147	
41	Gérer administrativement ma démarche de mobilité	155	
	en lien avec **MA MOBILITÉ**		
42	Détecter les avantages de la mobilité pour moi-même et pour l'organisation	26	
43	Avoir un aperçu des principales évolutions juridiques de la mobilité	25	
44	M'approprier les caractéristiques des mécanismes statutaires de mobilité	158	
45	Consulter les points de vigilance administratifs de la démarche candidat	155	
46	Connaître mes droits en matière de mobilité professionnelle	155	
47	Identifier de bons réflexes pour m'intégrer à mon nouvel environnement de travail	162	
48	Connaître les spécificités de la démarche liées à ma situation de handicap.	6	

LES PHASES DE LA DÉMARCHE

5 PHASES sont le plus souvent observées dans le cadre d'une démarche de mobilité. Elles sont représentées dans le schéma suivant. Parmi ces phases vous pouvez d'ores et déjà identifier à quel stade vous vous situez.



LES RÔLES

FIGURE 1 – CARTOGRAPHIE DES 10 RÔLES

10 RÔLES peuvent être associés à une démarche de mobilité. Ils sont représentés dans le schéma suivant.

Parmi ces rôles, identifiez puis consultez ceux qui vous paraissent les plus adaptés à votre besoin et à l'état d'avancement de votre projet.

FIGURE 2 – UN ROLE, UN OBJECTIF

À chaque rôle que vous choisirez d'explorer correspond une fonction et un objectif principaux contribuant à concrétiser un projet de mobilité.

RÔLE 1

Le/la « **révélateur / révélatrice** » met en évidence ses compétences-clés, ses expériences valorisantes ainsi que ses aspirations et attentes afin de définir les contours de son projet d'évolution professionnelle et s'orienter au mieux.

RÔLE 2

Le/la « **préfigurateur / préfiguratrice** » explore des pistes d'évolution professionnelle puis définit, teste et formalise un projet professionnel réaliste et réalisable.

RÔLE 3

Le/la « **pilote** » élabore un plan d'actions et organise sa démarche pour asseoir sa stratégie de mise en œuvre de son projet de mobilité professionnelle.

RÔLE 4

Le/la « **narrateur / narratrice** » met en récit sa trajectoire professionnelle afin de présenter oralement son projet de mobilité.

RÔLE 5

L'« **animateur /animatrice** » mobilise à bon escient son réseau socioprofessionnel pour faciliter son projet de mobilité.

RÔLE 6

Le/la « **prospecteur / prospectrice** » se lance dans la recherche, sur le marché de l'emploi public, des offres correspondant aux critères de son projet de mobilité.

RÔLE 7

L'« **auteur / auteure** »rédige des actes de candidatures adaptés aux offres d'emploi auxquelles il postule.

RÔLE 8

Le/la « **candidat / candidate** » se prépare à la phase de recrutement et aux entretiens.

RÔLE 9

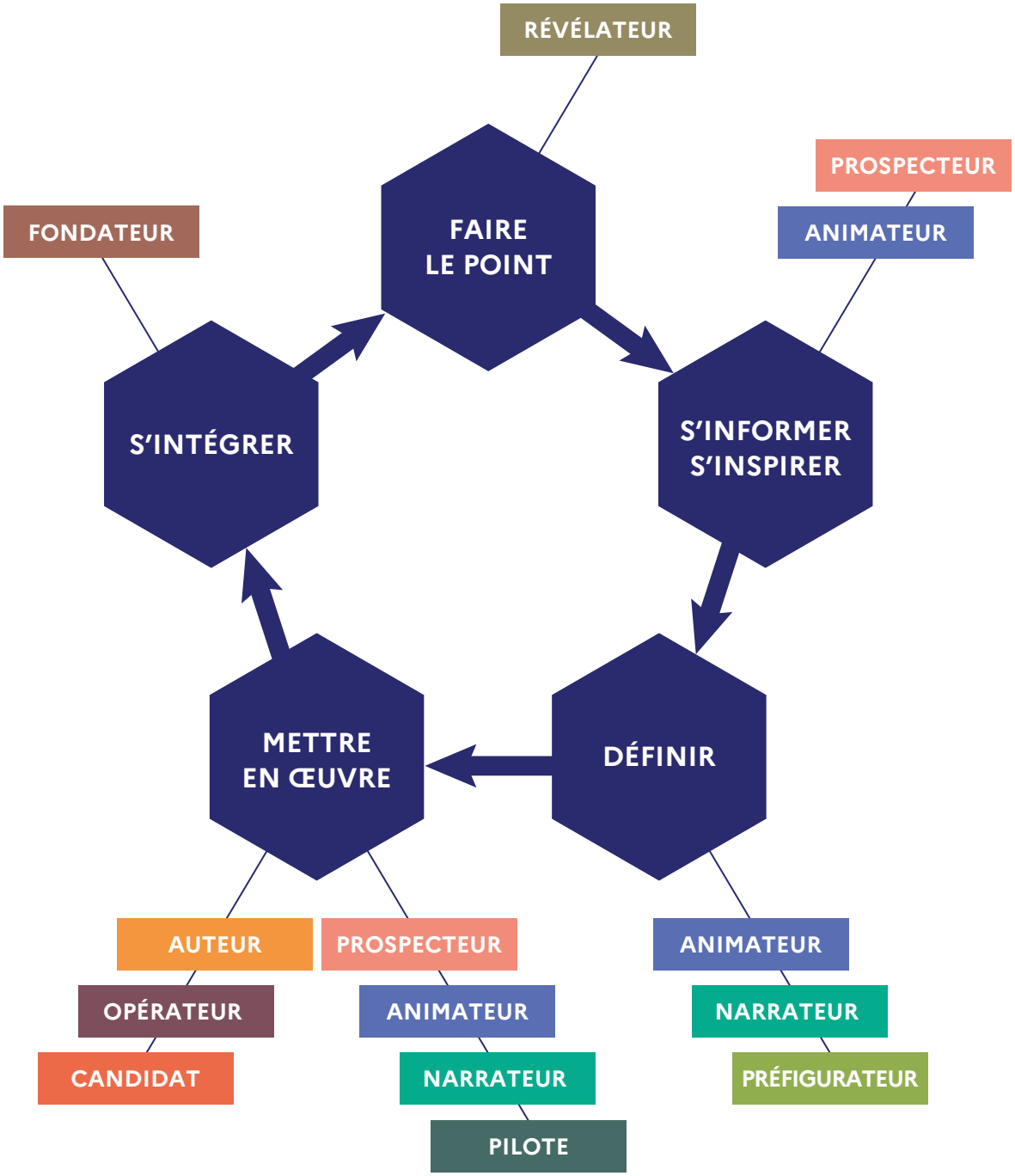
L' « **opérateur / opératrice** » de sa mobilité s'approprie le cadre juridique et administratif de la démarche afin de concrétiser son projet.

RÔLE 10

Le/la « **fondateur / fondatrice** » de sa nouvelle étape professionnelle s'approprie de bons réflexes pour s'intégrer à son nouvel environnement de travail et à son nouveau poste et ainsi réussir sa transition professionnelle.

FIGURE 3 – UNE PHASE, DES RÔLES

Certains rôles correspondent à une seule phase de la démarche de mobilité alors que d'autres sont transverses à plusieurs de ses phases.



PROGRAMME 1

IMMERSION DANS LA DÉMARCHE DE MOBILITÉ

↪ SE PRÉPARER À AGIR
[AUTO-DIAGNOSTIC DÉMARCHE]

Répondez instinctivement par « OUI » ou « NON » aux 9 questions qui suivent puis accédez au diagnostic.

QUESTIONS

		OUI	NON
1	Hors rédaction d'un curriculum vitæ ou d'une lettre de motivation, avez-vous déjà prévu du temps dans votre agenda pour réfléchir sur votre parcours professionnel ?	☐	☐
2	Êtes-vous capable de citer spontanément 3 de vos compétences-clés ?	☐	☐
3	Parmi vos compétences, savez-vous en citer une qui peut être qualifiée de « transversale » ?	☐	☐
4	Saviez-vous qu'un dictionnaire interministériel recense et définit les compétences mobilisées dans l'ensemble des métiers de l'État ?	☐	☐
5	Saviez-vous que l'accès à un accompagnement personnalisé est garanti légalement à chaque agent public ?	☐	☐
6	Avez-vous déjà mobilisé un contact de votre réseau socioprofessionnel afin d'avoir des renseignements sur un poste que vous aviez ciblé ?	☐	☐
7	Êtes-vous en mesure d'accéder facilement à votre fiche de poste actuelle et à celle de votre emploi précédent ?	☐	☐
8	Savez-vous quel outil permet d'avoir accès à l'ensemble des offres d'emplois vacants au sein des trois versants de la fonction publique ?	☐	☐
9	Vous sentez-vous globalement à l'aise avec la démarche de mobilité ?	☐	☐
	TOTAL	☐	☐

DIAGNOSTIC

↪ **Vous avez une majorité de OUI ?**
Vous possédez à tout le moins des fondamentaux de la démarche de mobilité. Toutefois ce guide peut sans doute vous apporter des compléments pour vous perfectionner dans la conduite de votre projet.

↪ **Vous avez une majorité de NON ?**
Ce guide devrait vous donner des clés et repères essentiels pour votre mener à bien votre démarche.

AGIR POUR SON PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

« Agir pour son projet de mobilité professionnelle » conduit à s'interroger, au préalable, autour de 4 questions sous-jacentes :

- *Agir pour quoi ? [1]*
- *Pourquoi agir ? [2]*
- *Quand agir ? [3]*
- *Comment agir ? [4]*

Appliquez à chaque question votre propre situation personnelle afin d'obtenir une première tendance :

- de vos leviers de motivation
- des premières caractéristiques de votre projet
- de la méthode pour vous lancer dans la démarche.

➥ 1. AGIR POUR QUOI ?

UN PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE : DE QUOI PARLE-T-ON ?

Un projet de mobilité professionnelle peut être défini à la fois par ses **caractéristiques** et par la **démarche** qu'il implique.

On peut dire qu'un projet de mobilité professionnelle :

- SUPPOSE, LE PLUS SOUVENT, UNE **RÉFLEXION PERSONNELLE** DE **BILAN** PERMETTANT À LA FOIS DE :
  - ➥ faire le **point sur soi** ;
  - ➥ commencer à **se projeter** ;
  - ➥ dégager de premières **pistes d'évolution** professionnelle.
- S'APPUIE IDÉALEMENT SUR UNE **DÉMARCHE** :
  - ➥ **anticipée**
  - ➥ **progressive**
  - ➥ **organisée** notamment autour d'un **plan d'actions** au stade de sa mise en œuvre

- EST **ENGAGÉ PAR L'AGENT** ET, LE CAS ÉCHÉANT, **ACCOMPAGNÉ PAR DES PROFESSIONNELS** DE LA MOBILITÉ OU VIA D'AUTRES SERVICES MIS À SA DISPOSITION TELS QUE CE GUIDE.

- EST **DÉFINI** ET **FORMALISÉ** PAR L'AGENT :
  - ↪ en fonction notamment de ses :
    - compétences
    - leviers de motivation
    - appétences
    - valeurs de travail
    - contraintes personnelles

    POUR ABOUTIR À **UN PROJET RÉALISTE**
  - ↪ et en lien avec l'offre d'emplois vacants c'est-à-dire disponibles
    - actuelle et à moyen terme
    - sur le bassin d'emplois et/ou le domaine fonctionnel visé

    POUR ABOUTIR À **UN PROJET RÉALISABLE**

- A POUR **OBJECTIF PRINCIPAL** UN **CHANGEMENT DE POSTE ET/OU DE MÉTIER** VIA UN **MOUVEMENT DE MOBILITÉ** PROFESSIONNELLE QU'ELLE QUE SOIT :

  ↪ son **type**
  - interne *[J'effectue une mobilité au sein de la même administration d'emploi]*
  - externe *[J'effectue une mobilité dans une autre l'administration que celle de mon emploi actuel ou vers le secteur privé]*. Elle peut être :
    - → interministérielle *[Passage d'un ministère à un autre]*
    - → interversants de la fonction publique *[Passage d'un versant de la fonction publique – État/territorial/hospitalier – à un autre]*
    - → vers le secteur privé *[Passage du secteur public au secteur privé]*

  ↪ sa **nature**
  - fonctionnelle *[Je change de métier ou de missions]*
  - structurelle *[Je change de structure administrative]*
  - géographique *[Je change le lieu d'exercice de mon activité]*
  - verticale *[Je souhaite accéder à de nouvelles responsabilités]*
  - horizontale *[Je diversifie mon parcours selon une logique fonctionnelle – changer d'emploi/de métier – ou je monte en compétences sur un sujet ou dans un domaine dans une logique de « parcours d'expert »]*

  Ces éléments peuvent se cumuler.

  ↪ sa **finalité** c'est-à-dire ce qui est visé personnellement au travers la conduite du projet professionnel *[Voir section suivante > Pourquoi agir ?]*

  ↪ ses **critères** c'est-à-dire les conditions qui lui sont rattachées et qui permettent d'appréhender la marge du changement envisagé

  ↪ ses **modalités** administratives :
  - changement de *grade*, de *corps*, de *catégorie hiérarchique*
  - changement de *position administrative* (exemple : détachement)
  - changement de *modalité d'affectation* (exemple : mise à disposition)

  ↪ son **contexte** d'enclenchement :
  - initiative de l'agent
  - démarche engagée dans le cadre de l'évolution d'un métier ou d'une organisation.

Chaque projet de mobilité réalisé constitue une brique supplémentaire contribuant à la construction du **parcours professionnel**.

Arrivez-vous d'ores et déjà à préciser l'objet de votre démarche au vu de ces éléments ? Dans tous les cas vous pourrez vous référer à cette rubrique tout au long de votre réflexion.

↪ 2. POURQUOI AGIR ?

Attachons-nous ici à interroger les raisons qui peuvent vous conduire à envisager un mouvement de mobilité tout en identifiant, dans le même temps les freins qui peuvent se présenter.

Seront ainsi envisagés :

- les **déclencheurs** de la démarche *[2.1]*
- les **freins éventuels** à la mobilité *[2.2]*
- les **plus-values** de la mobilité *[2.3]*

2.1 LES DÉCLENCHEURS DE LA DÉMARCHE

Un certain nombre de considérations peuvent être à l'origine de votre démarche de mobilité. Il convient de bien les identifier avant même de l'initier. Pourquoi ?

OBJECTIF 1 – **Vérifier le bien-fondé de votre démarche et vous lancer avec un objectif clairement défini**

Par exemple, la seule volonté d'échapper à une situation professionnelle constitue rarement une garantie d'une mobilité satisfaisante. En effet, il faut au préalable, et le cas échéant en se faisant accompagner, comprendre la raison de cette volonté de changement afin de pallier le risque de renouveler un scénario d'échec et positiver la démarche envisagée ou engagée.

OBJECTIF 2 – **Envisager plus clairement les moyens à mobiliser pour atteindre l'objectif visé.**

OBJECTIF 3 – **Enrichir votre « message candidat » lors de la présentation de votre projet de mobilité.**

OBJECTIF 4 – **Le cas échéant, formuler votre objectif et vos besoins en accompagnement auprès d'un conseiller mobilité-carrière.**

Relevant tantôt d'un besoin, tantôt d'un impératif, voici ci-dessous une série non exhaustive de facteurs déclencheurs d'une démarche de mobilité.

Vous constaterez que ceux-ci peuvent être très précis tout comme être assez généraux mais aussi être liés et se cumuler. *Ils sont dans tous les cas des considérations valables permettant d'envisager un mouvement de mobilité. Bien qu'ils puissent être des déclencheurs valables, Il est conseillé de ne pas exprimer certains d'entre eux auprès d'un recruteur, soit totalement (réduction du temps de trajet), soit isolément (exemple : recherche d'une meilleure rémunération).*

Si vous êtes en démarche de mobilité, identifiez et sélectionnez vos propres déclencheurs !

- ☐ Volonté d'enrichir mon parcours professionnel de nouvelles expériences
- ☐ Volonté de développer de nouvelles compétences
- ☐ Volonté de renforcer certaines de mes compétences pour atteindre une certaine expertise dans un domaine ou sur un sujet
- ☐ Envie ou besoin de changement d'environnement professionnel ou de poste
- ☐ Volonté de diversifier mon parcours : sortir d'une zone de confort professionnel pour se lancer dans une expérience professionnelle représentant un challenge
- ☐ Recherche de niveaux de responsabilités supérieurs ou inférieurs
- ☐ Rééquilibrage des temps de vie professionnel et personnel
- ☐ Rapprochement de mon conjoint ou de mon partenaire via une mobilité géographique
- ☐ Réduction du temps de trajet entre mon domicile et mon lieu de travail
- ☐ Besoin de plus d'autonomie dans mon activité
- ☐ Mettre en cohérence un changement de grade obtenu et un emploi occupé
- ☐ Envie d'un poste plus opérationnel ou, au contraire, plus stratégique
- ☐ Atteindre un niveau de rémunération plus élevé
- ☐ Recherche d'un meilleur alignement entre mon activité professionnelle et mes valeurs de travail ou mes appétences
- ☐ Évolution dans un climat social plus conforme à mes attentes
- ☐ Changement de taille de structure
- ☐ Souhait de donner plus de sens à mon activité au quotidien
- ☐ Recherche d'un poste plus adapté à mon état de santé
- ☐ Transition professionnelle liée à une réorganisation/restructuration de service
- ☐ Cranter un poste comme jalon à un autre poste visé
- ☐ Perspectives de carrière offertes dans une autre administration ou un autre corps
- ☐ Mobilité obligatoire ou inhérente au déroulement de carrière (Durée maximale sur un poste atteinte ou encouragement à la mobilité pour certains corps)
- ☐ Autre : à préciser

2.2 LES FREINS ÉVENTUELS À LEVER

Les freins personnels

Les croyances limitantes – Gardez à l'esprit que chacun intériorise des croyances sur les sujets essentiels de la vie selon les cadres de références dans lesquels il évolue ou les personnes qu'il côtoie.

Appliqué au parcours professionnel il pourrait par exemple s'agir de penser que : « *je n'ai pas les compétences pour envisager ce type de poste* » ; « *Je ne suis pas la/*

le plus légitime pour candidater » ; « *J'occupe mon poste depuis 10 ans, je ne peux pas envisager d'autres fonctions* ». Ces croyances constituent des freins qu'il s'agisse de la crainte de faire erreur ou de perdre le soutien du proche entourage – familial, amical, professionnel – qui n'adhérerait pas à la démarche.

Si vous n'aviez pas besoin de rendre public votre projet de mobilité professionnelle : qu'aimeriez-vous faire ? Il peut être utile de pratiquer ces exercices de divergence pendant lesquels vous ne vous censurez pas.

Il convient donc de vous attacher à identifier puis dépasser vos éventuelles croyances limitantes et parmi votre entourage, vous focaliser sur ceux qui portent un regard positif sur votre volonté de changement professionnel. Le projet envisagé doit toutefois être effectivement réaliste et réalisable ainsi que s'appuyer sur l'avis de personnes ressources.

POUR ALLER + LOIN Rôle 2 – Préfigurateur À PARTIR DE LA PAGE 84
Rôle 4 – Narrateur À PARTIR DE LA PAGE 109

Les critères du projet de mobilité – Les critères d'un projet de mobilité peuvent rendre plus complexe sa réalisation et s'ériger ainsi comme de véritables freins. Un travail d'identification et d'ajustement des critères sur lesquels vous estimez pouvoir faire des concessions peut donc être à entreprendre dans certains cas.

POUR ALLER + LOIN Rôle 2 – Préfigurateur À PARTIR DE LA PAGE 84

Les freins statutaires

Les freins statutaires à la mobilité dans la fonction publique ont été identifiés depuis de nombreuses années. Ils sont progressivement desserrés depuis 2009 pour permettre de fluidifier la mobilité professionnelle des agents publics tant dans leur intérêt que dans celui des employeurs.

Voici un panorama des mesures clés représentant les principales avancées :

[Loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique]
- Droit au départ en mobilité opposable aux employeurs publics sous réserve des nécessités de service
- Ouverture de tous les corps et cadres d'emploi de la fonction publique au détachement et à l'intégration directe
- Reconnaissance mutuelle par les administrations d'origine et d'accueil des avancements acquis en position de détachement
- Droit à intégration au-delà de 5 ans en position de détachement

[Politiques de fusion de corps et de création de CIGeM – corps interministériel à gestion ministérielle]

[Ordonnance du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique]
- Obligation de publication des offres d'emploi public vacant, au sein des trois versants de la fonction publique, sur un espace numérique commun (place de l'emploi public) depuis 2019
- Portabilité du compte-épargne temps en interfonctions publiques
- Valorisation immédiate d'un avancement obtenu en période de détachement, sans attendre le renouvellement du détachement ou l'intégration

[Loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique]
- Édiction de lignes directrices de gestion en matière de mobilité
- Mesures spécifiques d'accompagnement à la mobilité en cas de restructuration.

À ce stade, identifiez-vous des freins à votre démarche de mobilité et des moyens de les lever ?

2.3 LES PLUS-VALUES DE LA MOBILITÉ

La mobilité professionnelle s'inscrit dans une logique d'intérêts partagés entre l'agent et l'employeur public car elle :

- garantit à chaque agent qui le souhaite, la possibilité de construire un parcours professionnel composé d'expériences enrichissantes et diversifiées
- permet le développement de compétences notamment transversales et transférables et donc de signaux d'employabilité pour les recruteurs
- permet de faire face aux exigences d'adaptabilité et de continuité du service public
- vise un déploiement optimal des ressources humaines par les compétences (adéquation profil/poste) dans les services et dans les territoires.

Allons plus loin sur la plus-value pour soi-même

Ouvrir votre vision du service public ou encore élargir progressivement votre réseau professionnel peuvent constituer des raisons motivantes pour effectuer un mouvement de mobilité.

Ces mouvements de mobilité offrent la possibilité d'explorer :

- la **diversité** des services publics – diversité qui en fait à la fois sa richesse et sa complexité
- les **points communs** des services publics qui en font leur identité *(exemples : continuité de services, neutralité, démarche pensée usagers).*

Les profils des agents expérimentant la mobilité à échéance régulière réunissent souvent **5 ATOUTS** principaux :

ATOUT 1

Une **compréhension affinée des enjeux et des défis** des missions exercées au sein de la fonction publique dans leur globalité.

ATOUT 2

Une **montée en compétences** accélérée notamment grâce à l'expérimentation de nouveaux cadres de travail : selon le contexte **adaptabilité, souplesse intellectuelle, curiosité, ouverture d'esprit, parfois ambition.**

ATOUT 3

Un **sentiment d'efficacité professionnelle** plus fort tiré notamment du fait d'avoir reconsidéré ses méthodes de travail à l'aune des comparaisons possibles entre les services.

ATOUT 4

Un meilleur **travail en réseau** lié aux multiples rencontres professionnelles réalisées et entretenues tout au long de son parcours professionnel.

ATOUT 5

La construction d'un **profil adaptable** pouvant favoriser l'évolution professionnelle dans une logique de cercle vertueux de la mobilité.

De manière générale ou inspirés de votre propre parcours, percevez-vous d'autres atouts professionnels tirés de la mobilité ? Notez-les !

3. QUAND AGIR ?

Au-delà de la meilleure adéquation **profil/poste** recherchée pour tout recrutement, interrogez-vous également sur le **moment le plus opportun** pour vous lancer dans votre démarche.

Vous appréciez ce moment au regard de votre propre situation personnelle. Un certain nombre de considérations peuvent conduire à **enclencher plus rapidement** la démarche ou, au contraire, à **la reporter**.

En **ACCÉLÉRATEURS**, il peut s'agir notamment :

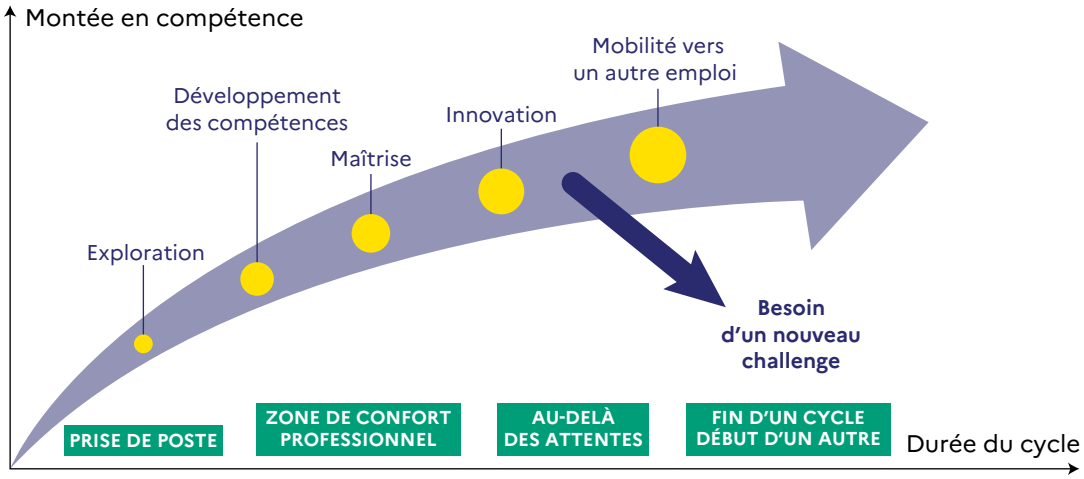
- ☐ d'un besoin personnel de changer d'environnement professionnel rapidement
- ☐ d'une réorganisation à court ou moyen terme d'un service
- ☐ un avancement ou une promotion engendrant un changement de poste
- ☐ d'une durée maximale atteinte sur un emploi
- ☐ d'un état de santé rendant le poste actuellement occupé incompatible
- ☐ autre

En **RALENTISSEURS**, il peut s'agir notamment :

- ☐ du souhait d'aller au terme d'un projet ou d'une opération avant de changer de poste
- ☐ d'effectuer une durée minimale sur un poste
- ☐ de se sentir prêt à s'engager dans une telle démarche
- ☐ d'impératifs de vie personnelle
- ☐ d'un sentiment de manque de loyauté à l'égard de son employeur actuel
- ☐ d'une formation à suivre afin de développer des compétences attendues sur le type de poste visé
- ☐ autre

Avez-vous d'ores et déjà une idée du moment le plus pertinent pour engager votre démarche ? Identifiez-vous un ou plusieurs accélérateurs ou ralentisseurs ?

FOCUS 3.1 – Avoir envie ou besoin de changer de poste, c'est courant !



Observez ce cycle d'occupation d'un emploi.

Vous pouvez constater que la mobilité et le besoin d'un nouveau challenge s'inscrivent dans une certaine logique.

L'enseignement à en tirer ? Chacun peut ressentir l'envie/le besoin à un stade d'occupation d'un poste, d'effectuer une mobilité.

Garder ce schéma à l'esprit peut parfois permettre de se rassurer sur la légitimité de sa démarche et donc de mieux l'assumer.

S'il permet d'avoir une vision globale sur un cycle d'emploi, la durée de ce cycle est très variable :

- *d'une personne à une autre* : la capacité à innover, à trouver de nouvelles sources de satisfaction professionnelle ou au contraire la perception « d'avoir fait le tour » de son poste
- *d'un poste à un autre* : le niveau de technicité requis pour occuper un emploi ou encore la capacité à innover et à progresser peut conduite à envisager un cycle s'inscrivant dans une durée significative.

FOCUS 3.2 – Comment les durées d'occupation des postes sont-elles perçues par les recruteurs ?

Le regard porté sur les durées d'occupation des postes, considérées tantôt adaptées, tantôt trop courtes ou encore trop longues, peut être très différent d'un recruteur à un autre. Dans tous les cas vous pouvez vous retrouver, lors d'un entretien de recrutement, à devoir expliquer ces durées. Une clé consiste à anticiper ce type de question et à argumenter. Préparez-vous à éclairer le recruteur sur vos choix de changements de poste et attendez-vous à être questionné sur votre stabilité professionnelle.

Il ne s'agit pas de vous justifier mais de **démontrer la cohérence de vos choix,** au travers par exemple :

- La mise en lumière d'un fil conducteur dégagé de vos différentes expériences pour un parcours densément composé
- La démonstration de la technicité requise sur le poste et/ou la capacité d'innovation offerte pour des postes occupés sur une durée significative.

POUR ALLER + LOIN **Rôle 4 – Narrateur** À PARTIR DE LA PAGE 109
Rôle 1 – Révélateur À PARTIR DE LA PAGE 48

4. COMMENT AGIR ?

Globalement, agir pour son projet de mobilité professionnelle suppose :

- un **état d'esprit** : vous lancer dans une démarche de mobilité sera plus ou moins facile en fonction de votre propre état d'esprit. Celui-ci vous échappe en partie. En effet, il est lié à votre cadre de références personnel : certaines personnes appréhendent les changements comme des opportunités alors que d'autres le craignent, essentiellement par peur de l'échec. Ces derniers auront peut-être un challenge plus important à relever pour enclencher leur démarche.

  Toutefois avoir conscience de cette crainte du changement et pouvoir agir dessus, notamment en se faisant accompagner, peut favoriser la définition et la mise en œuvre d'un projet de mobilité satisfaisant.
- une **méthode**, des **conseils** et des **outils** : vous disposez de moyens pour agir. Ce guide en fait partie.

LE +

AGIR POUR VOTRE PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE VOUS FAIT ACQUÉRIR DE NOUVELLES COMPÉTENCES !

Globalement, s'interroger sur soi-même dans une logique de projection professionnelle ou encore identifier les tendances du marché de l'emploi public n'est pas très intuitif. Pourtant ces actions, comme d'autres s'inscrivant dans une démarche de mobilité, peuvent vous faire acquérir de nouvelles compétences.

En effet, au-delà de favoriser la concrétisation de son projet, la démarche de mobilité professionnelle, lorsqu'elle est conduite selon une certaine méthode, permet changer de posture par rapport au monde du travail et de développer progressivement des compétences clés. Celles-ci peuvent être mobilisées pour construire son parcours professionnel ou encore pour rebondir plus facilement d'un poste à un autre et/ou d'une structure à une autre.

Dans un contexte d'évolution des métiers, des organisations et des missions de service public, ces compétences constituent de réelles plus-values.

En voici quelques-unes ci-contre.

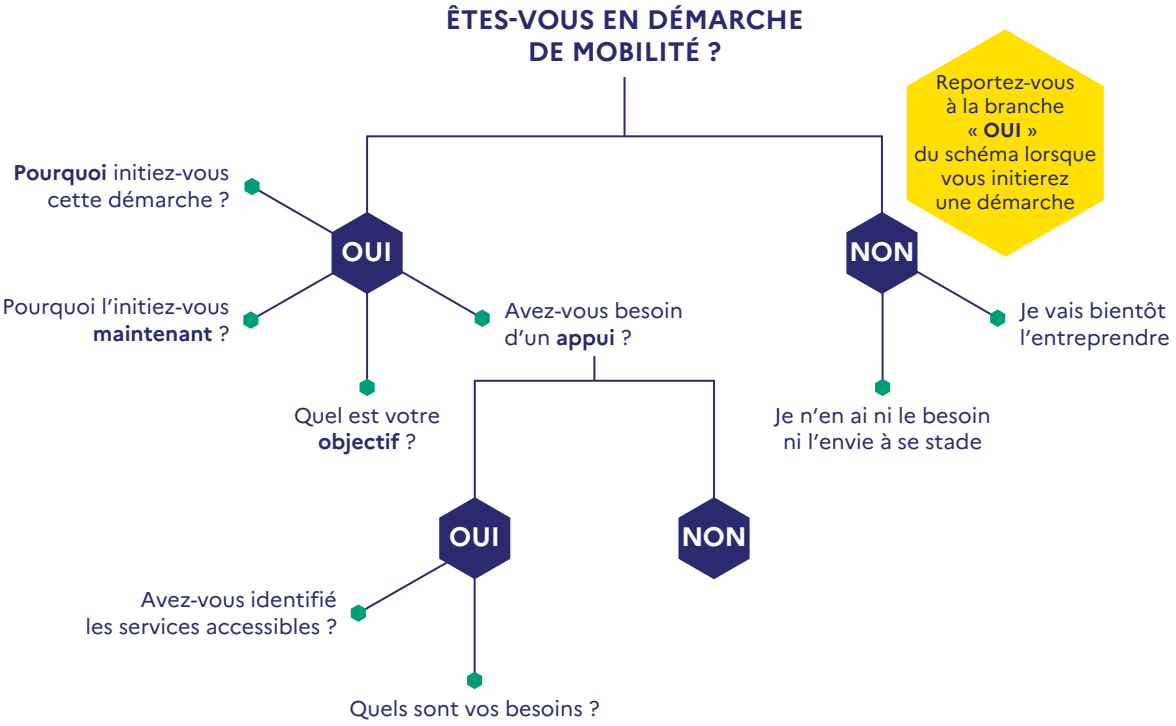
Vous disposez désormais des éléments principaux vous permettant de vous interroger sur le sens de votre propre démarche de mobilité. Vous avez sans doute déjà tiré des éléments personnels de ce décryptage. La séquence suivante vous aide à finaliser cet exercice.

INTERROGER LE SENS DE SA DÉMARCHE DE MOBILITÉ

Interrogez-vous sur les différents aspects de votre démarche de mobilité à partir de ce schéma de réflexion :

- **POURQUOI** – le(s) élément(s) déclencheur(s) ou bloquant(s) de votre démarche
- **QUAND** – la pertinence du moment d'enclenchement de votre démarche
- **COMMENT** – les moyens et vos besoins en accompagnement.

Vous pouvez vous appuyer sur les éléments d'ores et déjà recueillis au travers le décryptage **Agir pour son projet de mobilité professionnelle** PAGE 21 si vous l'avez consulté.



AUTRES QUESTIONS à se poser

- Avez-vous une première idée d'évolution professionnelle à l'esprit ?
- Globalement, qu'attendez-vous d'un changement de poste ?
- Quelles sont vos plus grandes interrogations ?
- Des personnes vous inspirent-elles professionnellement ? En quoi constituent-elles des références ?
- Avez-vous à l'esprit une phrase qui pourrait vous guider tout au long de votre démarche de mobilité ?

15 RÉFLEXES POUR FACILITER VOTRE DÉMARCHE

Accédez à un panorama de 15 réflexes à observer tout au long de la démarche de mobilité professionnelle. Complétez ce panorama d'autres réflexes qui vous viennent à l'esprit, issues de votre expérience de la mobilité.

Afin d'approfondir ces réflexes et de mieux les contextualiser reportez-vous, selon votre besoin, aux différents rôles proposés au sein du **programme 2** du guide.

RÉFLEXE 1 S'accorder un temps de réflexion suffisant avant toute définition d'un projet et toute démarche de recherche d'emploi

POURQUOI ? Orienter au mieux sa trajectoire professionnelle avant de définir son projet, ce qui peut consister à :

- faire le point sur sa propre situation pour mieux se connaître : « *ce que je veux conserver, écarter, développer* » au regard de ses propres leviers de motivations, de ses valeurs de travail, de ses appétences ainsi que de son objectif professionnel
- valoriser son parcours professionnel et ses expériences : « *ce que j'ai réalisé* »
- mettre en exergue ses compétences-clés et atouts : « *qui je suis professionnellement* »

POUR ALLER + LOIN Rôle 1 – Révélateur PAGES 49 À 83

RÉFLEXE 2 Retranscrire, dès la phase de réflexion, des éléments pouvant constituer les premières pistes d'un projet de mobilité

POURQUOI ? Parvenir à se projeter dans son avenir professionnel dès le début de la démarche en identifiant des pistes d'évolution à partir d'une réflexion structurée.

POUR ALLER + LOIN Rôle 2 – Préfigurateur PAGES 84 À 101

RÉFLEXE 3 Veiller à organiser sa démarche et son projet de mobilité professionnelle

POURQUOI ? Renforcer l'efficacité de sa démarche et maintenir son niveau d'engagement en l'organisant autour d'actions à conduire, d'échéances programmées ainsi que de moyens à mobiliser.

POUR ALLER + LOIN Rôle 3 – Pilote PAGES 102 À 108

RÉFLEXE 4 Vérifier que ses hypothèses de projet de mobilité sont à la fois réalistes et réalisables

POURQUOI ? S'assurer de la faisabilité du projet en vérifiant qu'il soit :

- réaliste au regard des compétences détenues et/ou pouvant être développées ainsi que de ses contraintes personnelles ;
- réalisable au regard du niveau de l'emploi envisagé sur le bassin d'emploi visé.

POUR ALLER + LOIN Rôle 2 – Préfigurateur PAGES 84 À 101

RÉFLEXE 5 Tout au long de la démarche, rechercher les informations nécessaires selon son besoin sur les métiers, les environnements professionnels, les administrations d'emploi, les passerelles et aires de proximité métiers, les services offerts pour la démarche, les mécanismes de mobilité

POURQUOI ? Sécuriser son projet, s'inspirer d'un point de vue métier et se préparer aux questions du recruteur.

POUR ALLER + LOIN Rôle 1 – Révélateur PAGES 49 À 83
Rôle 2 – Préfigurateur PAGES 84 À 101
Rôle 9 – Opérateur PAGES 154 À 160

RÉFLEXE 6 Lorsque l'ensemble des conditions et informations sont réunies, savoir décider en validant ou infirmant une hypothèse de projet de mobilité

POURQUOI ? Préserver un équilibre raisonnable entre le temps de la réflexion et le temps de la décision.

POUR ALLER + LOIN Rôle 2 – Préfigurateur PAGES 84 À 101

RÉFLEXE 7 Prévoir, dans la mesure du possible, un plan de repli – « plan B » – à son projet de mobilité principal

POURQUOI ? Anticiper l'hypothèse de non réalisation du projet de mobilité principal afin de mieux « rebondir ».

POUR ALLER + LOIN Rôle 2 – Préfigurateur PAGES 84 À 101

RÉFLEXE 8 Mobiliser à bon escient son réseau socioprofessionnel

POURQUOI ? Faciliter sa démarche en ayant recours de manière pertinente à l'information, le conseil ou l'appui de personnes ressources.

POUR ALLER + LOIN Rôle 4 – Narrateur PAGES 109 À 114
Rôle 5 – Animateur PAGES 115 À 119

RÉFLEXE 9 S'approprier et utiliser selon son besoin les outils mis à sa disposition par l'administration

POURQUOI ? Recourir à des outils mis à disposition par l'administration et permettant de faciliter la mise en œuvre du projet.

POUR ALLER + LOIN Au travers les 10 rôles

RÉFLEXE 10 Associer à sa recherche d'emploi une méthodologie définie

POURQUOI ? Cibler les offres d'emplois pertinentes par rapport au projet visé : le marché de l'emploi public comprend des milliers d'offres. Visualiser uniquement les offres le plus en adéquation avec son projet est donc nécessaire.

POUR ALLER + LOIN Rôle 6 – Prospecteur PAGES 120 À 128

RÉFLEXE 11 Rédiger des actes de candidature adaptés tant sur le fond que sur la forme

POURQUOI ? Donner une bonne première impression : sauf à déjà vous connaître, votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation forgeront la première idée du recruteur sur vous. De plus, ces actes sont le support de la première sélection opérée dans le cadre de la phase d'entretiens.

POUR ALLER + LOIN Rôle 7 – Auteur PAGES 129 À 139

RÉFLEXE 12 S'approprier les différents points de vigilance de l'entretien de recrutement

POURQUOI ? Identifier les différents aspects à prendre en compte lors de l'entretien de recrutement.

POUR ALLER + LOIN Rôle 4 – Narrateur PAGES 109 À 114
Rôle 8 – Candidat PAGES 140 À 153

RÉFLEXE 13 S'entraîner à l'entretien de recrutement, phase majeure du processus de candidature

POURQUOI ? Se sentir davantage en confiance le jour J et délivrer des messages efficaces.

POUR ALLER + LOIN Rôle 4 – Narrateur PAGES 109 À 114
Rôle 8 – Candidat PAGES 140 À 153

RÉFLEXE 14 Ne pas hésiter à faire valoir sa garantie à un accompagnement personnalisé en fonction de son besoin

POURQUOI ? Sécuriser certains aspects de sa démarche de mobilité en étant accompagné et conseillé, selon son besoin, par un professionnel de la mobilité.

POUR ALLER + LOIN Être accompagné dans son projet PAGES 37 À 41

RÉFLEXE 15 S'approprier des gestes professionnels pour mener à bien ses premiers pas dans son nouvel environnement de travail et son nouveau poste

POURQUOI ? S'intégrer dans la nouvelle équipe et mieux maîtriser son poste pour réussir sa transition professionnelle.

POUR ALLER + LOIN Rôle 10 – Fondateur PAGES 161 À 163

7 IDÉES-CLÉS À GARDER À L'ESPRIT TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHE DE MOBILITÉ

IDÉE-CLÉ 1

Vos compétences et vos réalisations sont au cœur de votre démarche.

Voici une série d'actions très souvent rattachées à une démarche de mobilité : *faire le point sur ses compétences acquises au travers son expérience professionnelle et à développer au vu de son projet de mobilité ; travailler à la valorisation de ses compétences notamment transversales ; exprimer les compétences qu'on souhaite mettre à disposition d'un employeur.*

Au travers de ces d'actions, vous pouvez percevoir que les notions de compétences et de mobilité sont indissociables l'une de l'autre.

Pourquoi ? Les compétences sont les principaux **signaux d'employabilité** pour les recruteurs. Or votre projet de mobilité professionnelle, pour se concrétiser, passera nécessairement par une phase de sélection. Celle-ci conduira le recruteur à retenir le candidat démontrant les compétences les plus en adéquation avec celles qu'il recherche.

Il faut donc vous attacher à **construire et orienter vos actes et votre discours autour de vos compétences** détenues et transposables pour exercer les missions du poste visé.

Il ne suffit pas de les énoncer. Il faut également **démontrer vos compétences**. En effet elles ne sont pas observables en tant que telles. Ce sont les réalisations professionnelles qui ont mobilisé vos compétences qui le sont.

IDÉE-CLÉ 2

La construction de votre projet de mobilité professionnelle s'inscrit dans une temporalité qui vous est propre.

Le temps nécessaire à la construction d'un projet de mobilité professionnelle est différent en fonction :
- de la personne engagée dans cette démarche ;
- du projet plus ou moins complexe à réaliser.

En d'autres termes, **chaque agent suit son propre processus de réflexion puis d'action et chaque projet est singulier**.

Toutefois :
- La construction de certains projets de mobilité professionnelle s'inscrit dans un temps plus contraint compte tenu de son contexte de mise en œuvre. Il s'agit par exemple de projets conduits dans le cadre de réorganisations de service.
- Lorsque les conditions et informations sont réunies, il faut **savoir arrêter un choix** en validant ou infirmant les hypothèses de projet de mobilité. En effet, un juste équilibre doit être recherché entre le respect de sa propre temporalité et une certaine efficacité de la démarche.

IDÉE-CLÉ 3

Concrétiser votre projet implique d'anticiper le plus possible vos démarches.

Conduite en parallèle de votre activité professionnelle actuelle, la démarche de mobilité professionnelle demande un certain **investissement personnel**. Il faut donc **l'anticiper le plus en amont possible** ce qui vous permettra de répartir dans le temps l'effort que requiert cette démarche.

Le recours à un accompagnement personnalisé par un professionnel de la mobilité est souvent un moyen de soutenir votre engagement.

POUR ALLER + LOIN Être accompagné dans son projet PAGES 37 À 41

IDÉE-CLÉ 4

Afin de le réaliser, un projet de mobilité professionnelle suppose, le plus souvent, d'opérer certains ajustements.

Une fois votre projet de mobilité défini, une étape essentielle consiste à le **confronter à la réalité du marché de l'emploi public** afin d'évaluer s'il est réalisable. Cette réalité doit être intégrée à la formalisation du projet de mobilité. Elle suppose de prévoir de la **flexibilité sur certains de ses critères**. C'est votre part de concessions acceptable pour concrétiser le projet.

En somme, pour que votre projet se réalise, encore faut-il qu'il soit effectivement réalisable. Pour qu'il soit réalisable, une adaptation est souvent nécessaire.

IDÉE-CLÉ 5

Vous êtes en charge à titre principal de votre mobilité professionnelle mais vous n'êtes pas seul(e) dans cette démarche.

Vous pouvez demander à bénéficier d'un **accompagnement personnalisé** dans votre démarche selon votre besoin et selon les procédures décrites par chaque employeur et ce quelle que soit la phase de votre projet.

Il s'agit pour vous d'une garantie légale prévue par le statut général des fonctionnaires.

« Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. » **Article 22 du statut général des fonctionnaires**

POUR ALLER + LOIN Être accompagné dans son projet PAGES 37 À 41

IDÉE-CLÉ 6

Toute démarche de mobilité implique une concurrence plus ou moins forte sur les postes visés ainsi qu'une période de transition professionnelle : il faut parvenir à appréhender ce contexte avec sérénité !

La concurrence sur un poste est liée au processus de mobilité – Une offre d'emploi génère le plus souvent plusieurs candidatures. De fait s'opère une mise en concurrence des candidats. Celle-ci est intrinsèquement liée au processus de recrutement même si elle est variable en fonction du niveau d'attractivité d'une région, d'une ville, d'un employeur ou d'un type d'emploi. Il faut donc l'accepter et l'appréhender de manière sereine dans le cadre de votre démarche tout en restant déterminé à être le profil *in fine* retenu.

Chaque changement de poste est une transition professionnelle – Tout passage d'une situation professionnelle à une autre constitue inévitablement, pour chacun, une transition et une sortie plus ou moins importante de sa zone de confort professionnel. Celle-ci n'est toutefois que temporaire dans la majorité des cas !

IDÉE-CLÉ 7

Une attitude constructive et positive tout au long de la démarche favorise la progression du projet de mobilité.

Avoir conscience de ses axes d'amélioration et identifier les moyens de progresser est important. Toutefois, **focaliser son attention sur ses atouts** permet de conduire un projet selon une dynamique la plus positive et la plus constructive possible.

Constatez et valorisez les progrès de votre démarche. Tirez une certaine satisfaction des efforts engagés.

Un plan d'actions mis à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet peut vous aider à prendre conscience des étapes franchies.

POUR ALLER + LOIN **Rôle 3 – Pilote** PAGES 102 À 108

RETOUR D'EXPÉRIENCE

Vos précédentes démarches de mobilité ou celle que vous conduisez actuellement vous ont peut-être permis de dégager, à titre personnel, une idée directrice à garder à l'esprit tout au long de la démarche. Inscrivez-la ici :

12 QUESTIONS-RÉPONSES POUR MIEUX COMPRENDRE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

L'accompagnement personnalisé à la mobilité comprend l'ensemble des dispositifs et outils, internes à l'administration, ayant pour finalité de faciliter la réalisation des parcours et des projets professionnels des agents publics. Ceux-ci peuvent être complétés par des dispositifs externes.

Les modalités d'accompagnement interne ainsi que les services offerts en matière de mobilité peuvent varier selon l'administration qui vous emploie.

Conçue selon une approche interministérielle, cette série de questions/réponses vise à apporter des éléments d'information communs à tous les agents publics.

1 Qui peut m'accompagner dans ma démarche de mobilité ?

Les dispositifs d'accompagnement à la mobilité mobilisent une **chaîne d'acteurs** :

- *En première ligne* : les managers, les conseillers mobilité-carrière (CMC) ainsi que parfois les référents RH positionnés au sein des bureaux de ressources humaines de proximité et, le cas échéant, les référents handicaps ;
- *En deuxième ligne*, et le plus souvent en complémentarité et/ou en lien avec les acteurs de 1re ligne, les acteurs de :
  - la formation *[appui à la construction du parcours de formation adapté au projet]* ;
  - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences *[information sur les caractéristiques des bassins d'emploi et sur l'évolution des métiers]* ;
  - la gestion administrative des carrières *[Appui pour la réalisation administrative du projet]*
  - l'action sociale *[Appui à la recherche de solutions en lien avec les contraintes de vie privée et familiale pour faciliter la réalisation du projet]*.

FOCUS sur les acteurs en première ligne

Les **managers de proximité**, par la connaissance qu'ils ont acquise de vous au quotidien à la fois de vos compétences, de vos qualités personnelles et de vos axes d'amélioration, sont identifiés comme un acteur important de votre évolution professionnelle.

Vous pouvez ainsi, si vous le jugez pertinent, lui demander un conseil ou des informations. Souvent les agents, craignant qu'une envie de mobilité soit encore perçue comme un « manque de loyauté », n'identifient pas leur manager comme une ressource mobilisable. Or, en fonction de la fluidité de vos relations, son regard peut constituer une réelle plus-value pour votre projet de mobilité.

Les **conseillers mobilité-carrière** sont les acteurs pivots de l'accompagnement à la mobilité professionnelle. Ces derniers ont bénéficié d'un parcours de professionnalisation spécialisé leur permettant de répondre efficacement à votre besoin dans le cadre de la construction de votre projet de mobilité.

Des référents RH peuvent également être identifiés et formés pour vous fournir un accueil, une information et une orientation de premier niveau. Au besoin, renseignez-vous directement auprès de votre gestionnaire RH pour savoir s'il a cette mission.

Les **référents handicap** sont chargés d'accompagner tout au long de leur carrière les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOETH), et de coordonner les actions menées par l'employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi. Le cas échéant, Il permet d'assurer le lien entre les différents acteurs de votre mobilité professionnelle en tenant compte de votre situation de handicap.

2 Comment connaître l'offre de services proposée par mon administration ?

Les modalités d'accompagnement des projets de mobilité professionnelle au niveau ministériel tout comme les procédures de mobilité applicables sont, depuis le 1er janvier 2020, décrites dans un document accessible à chaque agent public : **les lignes directrices de gestion en matière de mobilité**. Celles-ci sont généralement disponibles sur le site intranet du ministère. Elles ont pu également vous être communiquées par un autre moyen.

Par ailleurs, très souvent, le site intranet et/ou des campagnes d'information dédiées vous permettent d'être tenu informé(e) de l'**offre de services** proposée en matière d'accompagnement à la mobilité.

Cette offre comprend les outils et dispositifs accessibles parmi lesquels les **entretiens avec un conseiller mobilité-carrière**. Le plus souvent on distingue les entretiens sollicités à tout moment, à votre demande et ceux proposés, de manière incitative, par votre administration d'emploi à des moments identifiés comme clés dans un parcours professionnel.

3 En quoi les prestations proposées par un conseiller mobilité-carrière peuvent m'être utiles ?

Chaque individu a construit un parcours professionnel et développé des compétences spécifiques dans un ou plusieurs métiers, dans une ou plusieurs filières ainsi que dans des contextes spécifiques. De plus, chacun détient ses propres leviers de motivation, centres d'intérêt, aspirations, valeurs de travail et contraintes.

En corolaire, chaque projet de mobilité est singulier. En effet, votre projet comprendra une série de critères définis en fonction de votre profil, de vos attentes et de vos objectifs tant professionnels que personnels.

Que ce soit dans votre réflexion préalable, dans la définition de votre projet ou encore dans sa phase de mise en œuvre, les conseillers mobilité-carrière peuvent vous apporter un appui précieux. En fonction de votre besoin, peuvent notamment s'avérer utiles voire nécessaires :

- un bilan de votre parcours professionnel pour vous faire prendre conscience de votre valeur professionnelle et donc insuffler de la confiance en vous par la mise en évidence de la plus-value de certaines expériences, des compétences transversales développées ou encore des réalisations les plus marquantes
- des informations et conseils personnalisés aux différentes phases d'élaboration et de mise en œuvre de votre projet de mobilité professionnelle
- un éclairage sur le marché de l'emploi public, les aires de mobilité, les passerelles sur un bassin d'emplois
- la formalisation d'un projet de mobilité réaliste et réalisable
- la coconstruction de votre plan d'actions
- la recommandation d'outils adaptés à votre besoin.

Ainsi si vous êtes en réflexion sur votre parcours, si vous avez un souhait de mobilité ou encore, si vous êtes d'ores et déjà engagé dans une démarche de mobilité, le recours à un accompagnement personnalisé peut s'avérer pertinent.

4 | Quels sont, respectivement, mon rôle et celui de ce professionnel dans la définition et la mise en œuvre de mon projet de mobilité ?

Vous êtes en charge de votre projet de mobilité. Le CMC est mobilisé en appui de celui-ci. Cela se traduit dans des positionnements spécifiques, de part et d'autre, qui peuvent être mieux compris à partir de ces verbes d'action :

- **Vous** réfléchissez, évaluez, formalisez, planifiez, organisez, validez, recherchez etc.
- **Le CMC** sécurise, écoute activement, questionne, facilite, éclaire, conseille, aide, appuie etc.

Par exemple :

- Vous faites le point sur votre parcours professionnel et vos compétences-clés. Le CMC, par une écoute active, interroge les points soulevés.
- Vous construisez le plan d'actions de votre projet de mobilité. Le CMC vous donne des conseils sur sa conception, ou encore, appelle votre vigilance sur des éléments devant y figurer.
- Vous effectuez votre recherche d'emploi sur Place de l'emploi public. Le CMC peut vous aider à vous approprier les fonctionnalités de l'outil.

Parfois les engagements réciproques entre le bénéficiaire et le conseiller peuvent faire l'objet d'une convention au vu d'un objectif défini et partagé. Cette convention permet de formaliser et de s'approprier les rôles respectifs dans le cadre de cette relation de service.

5 Quelles sont les conditions d'accès à un accompagnement personnalisé ?

L'accompagnement personnalisé de votre projet de mobilité professionnelle constitue une **garantie légale** issue du statut général des fonctionnaires.

Activer cette garantie suppose toutefois la réunion de deux éléments :

- **un engagement personnel** : Le CMC n'a pas vocation à se substituer au bénéficiaire d'un accompagnement dans sa démarche. Il constitue une force d'appui à la démarche, démarche que vous conduisez au travers le bénéfice d'informations, de conseils, d'aide au questionnement et un accompagnement à la mise en œuvre du projet.
- **un besoin identifié** : Le seul fait qu'une offre d'accompagnement à la mobilité soit accessible à tous les agents ne suffit pas à l'activer. Vous devez exprimer un besoin même s'il peut être, par la suite, reformulé, étendu ou restreint et contextualisé.

6 À quel moment solliciter un conseiller mobilité-carrière ?

L'élément déclencheur du recours à un professionnel de l'accompagnement à la mobilité est **votre besoin**. C'est sur la base de ce besoin que le conseiller mobilité-carrière tentera d'apporter une solution.

Ce besoin peut être plus ou moins bien identifié ou qualifié en phase d'amorçage de votre démarche. Le conseiller peut être ainsi conduit à le clarifier et le reformuler afin d'affiner vos attentes avant de vous proposer une offre d'appui adaptée.

7 Comment joindre un conseiller ?

Chaque administration informe ses agents sur les modalités de mise en relation avec les conseillers mobilité-carrière.

Si vous n'en avez pas connaissance, vous pouvez vous renseigner auprès de votre manager ou de votre référent RH de proximité.

8 Dans quel délai pourrais-je bénéficier d'un accompagnement ?

Les conseillers mobilité-carrière s'attachent à être réactifs vis-à-vis des demandes reçues et s'engagent à vous proposer un premier diagnostic dans un délai raisonnable.

Néanmoins, comme pour tout service, des délais d'attente peuvent exister. Ainsi dans la plupart des cas, le CMC conviendra avec vous, à tout le moins, des modalités d'un premier entretien et vous apportera des informations clés pour le préparer.

9 Quelle est la durée d'un accompagnement ?

La durée de l'accompagnement est liée à la fois à votre besoin, à l'échéance de votre projet ainsi qu'à la capacité d'accompagnement des conseillers mobilité-carrière.

Cette durée est généralement fixée, à titre prévisionnel, après la phase d'identification de votre besoin.

10 Où aura lieu l'entretien ?

Cette modalité logistique vous sera communiquée par le CMC. Cet entretien sera conduit dans un lieu permettant de garantir la confidentialité des échanges.

11 Une autorisation de mon employeur est-elle nécessaire pour me rendre à l'entretien avec le conseiller ?

Si vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans le cadre de votre temps de travail, une autorisation d'absence vous sera, le plus souvent, accordée. Cela suppose toutefois d'informer votre hiérarchie de votre démarche.

Vous pouvez néanmoins, le plus souvent, convenir avec le CMC d'un accompagnement hors temps de travail. Cela relève donc de votre appréciation de la situation et des organisations prévues.

12 Mes échanges avec le conseiller mobilité-carrière font-ils l'objet d'une communication à ma hiérarchie ou à mon service RH ?

Vos échanges avec le conseiller mobilité-carrière s'inscrivent dans le cadre d'une **relation de confiance**. Cela implique notamment que le conseiller ne portera pas à la connaissance de votre hiérarchie ou de votre service RH des informations d'ordre individuel vous concernant.

Toutefois avec votre accord, et afin d'optimiser la concrétisation de votre mouvement de mobilité, certains éléments-clés peuvent être portés, en cours d'accompagnement, à la connaissance de votre hiérarchie ou de votre service RH.

La communication de ces éléments est limitée à leur stricte utilité par rapport à l'objectif poursuivi. Ces éléments sont le plus souvent formalisés, en amont, entre le conseiller et vous-même afin de pallier une éventuelle équivoque et d'être au clair sur leur contenu.

Ainsi, dans tous les cas, vous êtes protégé(e) par les principes déontologiques spécifiques à ce métier. Parfois, ces principes sont prévus dans une charte de déontologie accessible aux bénéficiaires d'un accompagnement personnalisé.

VÉRIFIER MA CONNAISSANCE DES FONDAMENTAUX

ÉTAPE 1 – COMPLÉTEZ CE QUESTIONNAIRE

Plusieurs réponses sont possibles pour une même question.

1. AFIN DE BÉNÉFICIER D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- ☐ **A** – mon projet de mobilité doit nécessairement, au préalable, être clairement défini
- ☐ **B** – je dois exprimer un besoin
- ☐ **C** – je dois suivre les règles définies par mon administration

2. UN PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

- ☐ **A** – suppose le plus souvent une réflexion personnelle de bilan de parcours professionnel
- ☐ **B** – doit être réaliste ou bien réalisable
- ☐ **C** – s'appuie idéalement sur une démarche anticipée

3. UN PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- ☐ **A** – porte systématiquement sur toutes les phases d'un projet de mobilité
- ☐ **B** – peut être demandé à tout moment de son parcours professionnel
- ☐ **C** – est défini en fonction du besoin de son bénéficiaire

4. REMETTRE DANS UN ORDRE CHRONOLOGIQUE CES PHASES D'UN PROJET DE MOBILITÉ

- ☐ **A** – faire le point sur ses compétences et ses attentes
- ☐ **B** – mettre en œuvre son projet
- ☐ **C** – définir son projet

5. QUEL PEUT ÊTRE LE RÔLE D'UN CONSEILLER MOBILITÉ-CARRIÈRE ?

- ☐ **A** – vous délivrer des conseils pour mener à bien votre projet
- ☐ **B** – rechercher pour vous des offres d'emplois correspondant aux critères de votre projet
- ☐ **C** – vous aider à vérifier la faisabilité de votre projet de mobilité

6. UNE FOIS UN PROJET PROFESSIONNEL DÉFINI, CELUI-CI :

- ☐ **A** – peut faire l'objet d'ajustements pour prendre en compte la réalité du marché de l'emploi public
- ☐ **B** – est figé. La décision étant prise, il faut passer à la phase de mise en œuvre
- ☐ **C** – peut nécessiter de suivre une formation

7. UN PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE S'INSCRIT DANS UN TEMPS

- ☐ **A** – à peu près identique pour chacun
- ☐ **B** – dépendant notamment de sa complexité
- ☐ **C** – dépendant notamment de son propre besoin de réflexion préalable

8. LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT OPÉRATIONNEL DES PROJETS DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE SONT DÉCRITES

- ☐ **A** – au niveau de chaque employeur public
- ☐ **B** – au sein du statut général des fonctionnaires
- ☐ **C** – au sein de lignes directrices de gestion

9. UN BON RÉFLEXE DANS UNE DÉMARCHE DE MOBILITÉ PEUT CONSISTER À :

- ☐ **A** – mobiliser un contact de son réseau socioprofessionnel à bon escient
- ☐ **B** – prévoir un « plan B » si le projet principal n'aboutit pas
- ☐ **C** – charger le conseiller mobilité-carrière de rédiger un curriculum vitæ qui corresponde à l'offre d'emploi repérée

10. DANS LE CADRE D'UN PROJET DE MOBILITÉ, LES COMPÉTENCES :

- ☐ **A** – constituent le seul déterminant dans le choix d'un projet de mobilité professionnelle
- ☐ **B** – sont des signaux d'employabilité pour les recruteurs
- ☐ **C** – constituent un pivot essentiel pour construire et orienter ses actes et ses discours

➥ ÉTAPE 2 – VÉRIFIEZ VOS RÉPONSES

- ☐ **1 BC**
- ☐ **2 AC**
- ☐ **3 BC**
- ☐ **4 ACB**
- ☐ **5 AC**
- ☐ **6 AC**
- ☐ **7 BC**
- ☐ **8 AC**
- ☐ **9 AB**
- ☐ **10 BC**

TOTAL

➥ ÉTAPE 3 – PROCÉDEZ À VOTRE AUTOÉVALUATION :

- *Vous cumulez **de 8 à 10** réponses correctes :* Vous maîtrisez assurément les fondamentaux d'une démarche de mobilité. Nous vous invitons à aller plus loin en explorant les différents rôles attendus dans le cadre de la conduite de votre projet de mobilité. Accédez au programme 2 du guide ou consultez la grille de lecture (page xx) si vous avez un besoin précis.
- *Vous cumulez **de 5 à 7*** réponses correctes : Les fondamentaux de la démarche de mobilité ne vous échappent pas. Toutefois, vous gagnerez à consulter à nouveau certains points sur lesquels vous n'avez pas su répondre correctement. Il est normal de ne pas assimiler tous les aspects en une seule lecture.
- *Vous cumulez **moins de 5** réponses correctes :* Vous gagnerez sans doute à procéder à une nouvelle lecture du programme 1 du guide. Une démarche de mobilité n'est pas une démarche quotidienne et familière. Il est normal de ne pas assimiler tous les aspects en une seule lecture.

PROGRAMME 2

10 RÔLES-CLÉS À EXPLORER SELON SON BESOIN

AVANT D'EXPLORER

Vous souhaitez **être acteur de votre projet** de mobilité professionnelle. Cela peut vous amener à explorer plusieurs rôles. À chacun de ces rôles correspondent une fonction et un objectif contribuant à concrétiser votre projet de mobilité :

RÔLE 1

En tant que « **révélateur / révélatrice** » vous mettez en évidence vos compétences-clés, vos expériences valorisantes ainsi que vos aspirations et attentes afin de définir les contours de votre projet d'évolution professionnelle et vous orienter au mieux.

RÔLE 2

En tant que « **préfigurateur / préfiguratrice** » vous explorez des pistes d'évolution professionnelle puis vous définissez, testez et formalisez un projet professionnel réaliste et réalisable.

RÔLE 3

En tant que « **pilote** » vous élaborez un plan d'actions et vous organisez votre démarche pour asseoir la stratégie de mise en œuvre de votre projet de mobilité professionnelle.

RÔLE 4

En tant que « **narrateur / narratrice** » vous mettez en récit votre trajectoire professionnelle afin de communiquer sur votre projet de mobilité.

RÔLE 5

En tant qu'« **animateur /animatrice** » vous mobilisez à bon escient votre réseau socio-professionnel pour faciliter votre projet de mobilité.

RÔLE 6

En tant que « **prospecteur / prospectrice** » vous vous lancez dans la recherche, sur le marché de l'emploi public, d'offres correspondant aux critères de votre projet de mobilité.

RÔLE 7

En tant qu'« **auteur / auteure** » vous rédigez des actes de candidatures adaptés aux offres d'emploi auxquelles vous postulez.

RÔLE 8

En tant que « **candidat / candidate** » vous vous préparez à la phase de recrutement et aux entretiens.

RÔLE 9

En tant qu'« **opérateur / opératrice** » de votre mobilité vous vous appropriez le cadre juridique et administratif de la démarche afin de concrétiser votre projet.

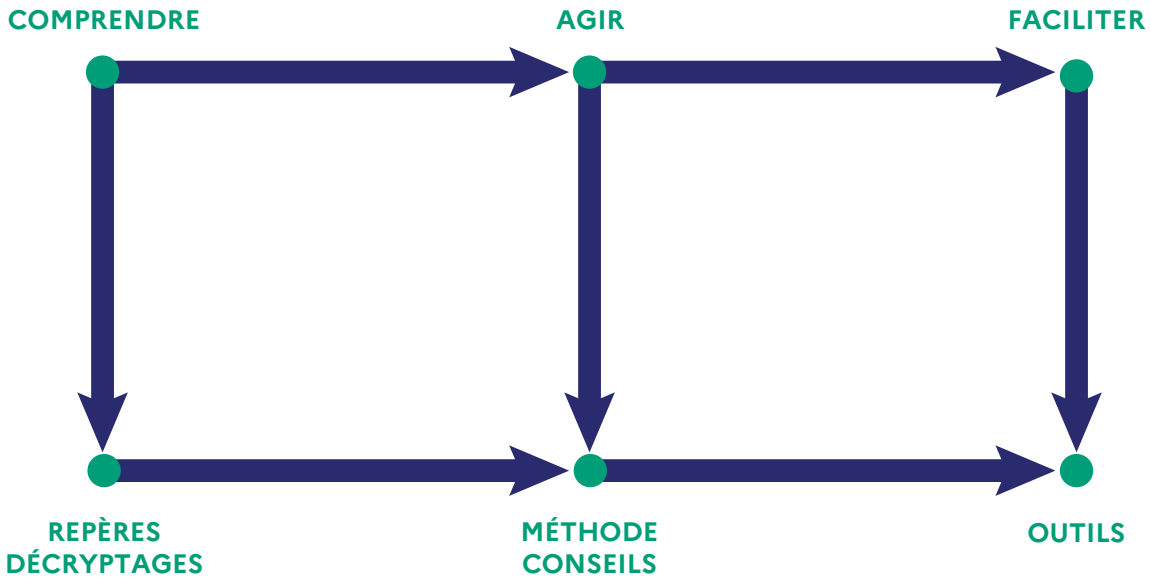
RÔLE 10

En tant que « **fondateur / fondatrice** » de votre nouvelle étape professionnelle vous vous appropriez de bons réflexes pour vous intégrer à votre nouvel environnement de travail et à votre nouveau poste et ainsi réussir votre transition professionnelle.

Un conseil – Vous n'avez pas nécessairement besoin d'explorer et de vous approprier chacun des rôles proposés. Interrogez-vous : *Quel est mon besoin ? À quelle étape de ma démarche est-ce que je me situe ?* Puis explorez les rôles qui vous sont le plus utiles !

Chaque rôle est composé de **3 séquences** :

- **COMPRENDRE** – Quel est mon rôle ?
  - ➥ Être éclairé sur l'utilité du rôle.
- **AGIR** – Comment m'y prendre ?
  - ➥ Bénéficier d'une méthode opérationnelle et de conseils permettant de mener à bien votre démarche.
- **FACILITER** – Sur quels outils m'appuyer ?
  - ➥ Identifier des services et des outils visant à faciliter votre démarche.



RÉVÉLATEUR RÉVÉLATRICE

DE SES COMPÉTENCES ET DE SES ASPIRATIONS

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant que « révélateur » / « révélatrice » je mets en évidence mes compétences-clés, mes réalisations valorisantes ainsi que mes aspirations et attentes afin de définir les contours de mon projet d'évolution professionnelle et m'orienter au mieux.

VISUALISER LA DÉMARCHE

Avant d'agir

1 – Préparer sa démarche de réflexion

2 – S'approprier le mode d'emploi du bilan proposé

Action 1 – Faire soi-même le bilan

Action 2 – Solliciter au besoin un accompagnement personnalisé pour réaliser son bilan

VISUALISER LES OUTILS

A La carte mentale au service du bilan du parcours professionnel
B Mon parcours professionnel
C Kiosque des référentiels métiers
D Identifier ses qualités personnelles
E Les niveaux de compétence
F Les domaines de compétence
G Formuler une compétence
H Mon référentiel de compétences
I Mon référentiel de motivation et de valeurs

↪ 1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Vos expériences professionnelles, et parfois extraprofessionnelles *(exemple : bénévole dans une association)* ou paraprofessionnelles *(exemple : formateur interne occasionnel)* ont mobilisé des **compétences** *[couramment référencées au travers le triptyque connaissances, savoir-faire, savoir-être]* dans des **situations de travail** singulières, parfois inédites ou imprévisibles, et dans un certain **environnement professionnel**.

Ces compétences constituent des **ressources d'appui** à la mise en œuvre d'une pratique professionnelle pertinente et maîtrisée en lien avec les exigences et les contraintes des situations de travail rencontrées.

Ainsi, au-delà du simple énoncé d'une compétence, parfois global et attribué à un nombre important d'individus, c'est sa combinaison avec une situation expérimentée et l'environnement professionnel correspondant qui contribue à la rendre concrète et à forger votre identité professionnelle.

Vous détenez peut-être également des compétences, capacités, aptitudes, attitudes ou encore des habiletés que vous n'avez pas activées car les organisations du travail ne vous l'ont pas permis. En somme, la compétence est révélée dans l'action et stimulée par l'environnement de travail.

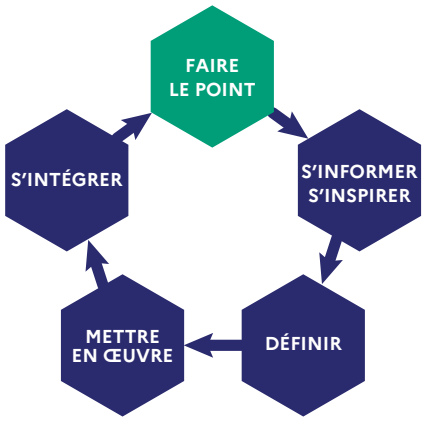
Par ailleurs, de vos propres **leviers de motivation**, **objectifs professionnels** et **valeurs de travail** émergent des **aspirations** pour votre avenir professionnel, se traduisant en **attentes** pour la prochaine étape de votre parcours.

Ainsi, si vous disposez assurément de compétences, d'expériences enrichissantes et si vous avez légitimement des attentes vis-à-vis de votre prochain poste, encore faut-il que celles-ci soient **révélées**, **formulées** et **valorisées**. Dans cette perspective, la conduite d'un **travail de réflexion et de restitution** est recommandée.

L'objectif n'est pas de rester au stade des idées mais de **créer des conditions favorables au passage vers l'action** pour orienter au mieux votre trajectoire professionnelle.

Il s'agit donc de vous donner les moyens de définir et de mettre en œuvre un projet ayant le meilleur niveau de correspondance avec vos attentes ainsi que les compétences détenues et attendues. C'est ce qu'illustre le schéma ci-contre.

Moment important de la démarche, dont il parait difficile de s'affranchir totalement avant toute définition et mise en œuvre d'un projet de mobilité, ce travail de réflexion s'inscrit dans la phase « Faire le point » du projet.



Visant une **meilleure connaissance de soi** et à dresser votre « portrait professionnel », il peut mobiliser plus ou moins de temps en fonction de la prise de recul déjà engagée sur votre parcours professionnel ou encore de votre expérience de projets de mobilité déjà conduits.

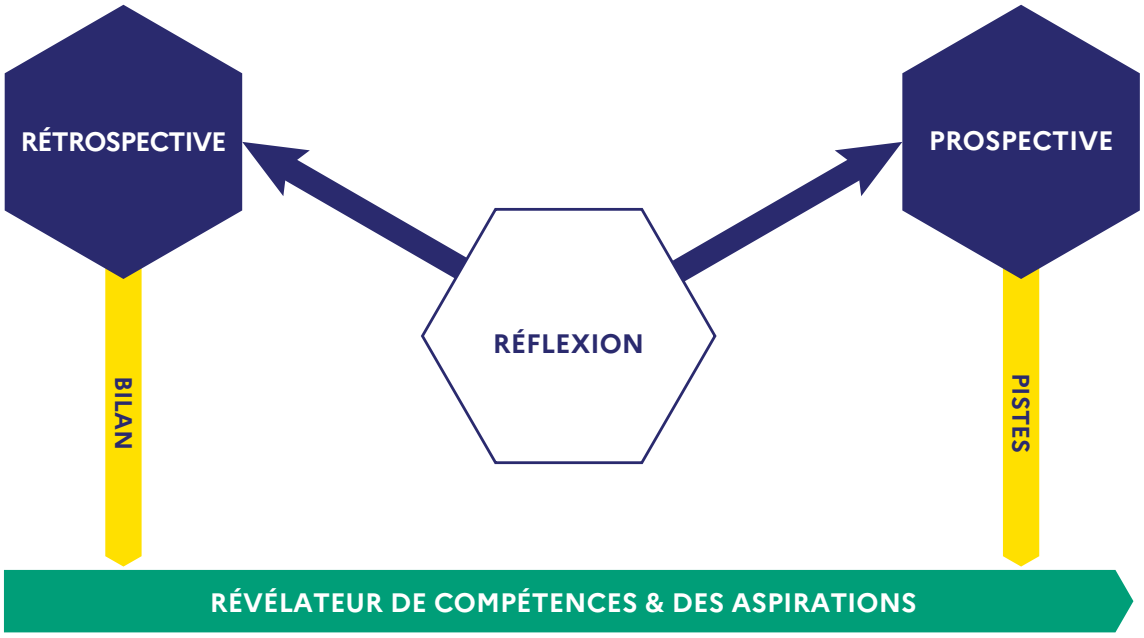
Révéler vos compétences et vos aspirations vous permet de **limiter le risque d'une mobilité insatisfaisante** faute d'avoir clairement posé les fondations du nouveau projet. Ces fondations reposent sur des piliers : *ce qui m'a plu, ce qui m'a moins plu, ce que j'ai acquis, ce que je souhaite conserver, développer ou, au contraire, écarter, et pour quelles raisons.*

Par ailleurs, la **prise de conscience de vos atouts professionnels**, générée par ce travail de réflexion, est un moteur de la **confiance en soi**. Or cette confiance permet souvent le maintien de votre **engagement** et favorise la **progression** de votre démarche.

Ainsi se dessine clairement un rôle de « révélateur » de vos compétences et de vos aspirations.

Deux composantes imbriquées caractérisent ce rôle :

- « évaluateur » de votre bilan
- « anticipateur » de votre projet



Ce rôle implique donc de s'interroger à la fois sur :

- votre **bilan** professionnel *[réflexion rétrospective]*
- votre **évolution** professionnelle *[réflexion prospective]*.

➥ 2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Dans les faits, sauf à être accompagnés par un professionnel, les agents accordent souvent peu de temps à ce temps de prise de recul sur leur parcours et de réflexion sur leurs attentes.

Pourquoi ? Seul, il est n'est pas évident de parvenir à mener à bien cette étape faute de disposer d'une méthode et de questions-clés à se poser pour enclencher et faire progresser sa réflexion.

Nous vous proposons ainsi des prérequis *[Avant d'agir]* puis deux actions vous offrant un cadre, à utiliser avec souplesse, pour initier et guider votre réflexion.

Avant d'agir

1. Préparer sa démarche de réflexion

Afin de vous préparer au travail de réflexion sur vous-même et sur votre parcours professionnel, nous vous proposons quelques ingrédients.

INGRÉDIENT 1 – DU TEMPS – Isoler des créneaux, même courts, dans votre agenda afin de consacrer un temps dédié à cette réflexion.

En effet, dans l'idéal ce travail de réflexion :

- s'ancre dans votre quotidien et devient **un rituel** sur le temps global de réflexion *(exemple : 15 minutes par jour sur une période d'un mois).*
  Cette progressivité de l'exercice de réflexion :
  - ➥ favorise la prise de recul
  - ➥ permet de répartir l'effort mental et la charge de travail que représente ce type de questionnement dans une logique de « pas à pas ».
- correspond à des **moments dédiés** à cet objectif de bilan de soi et de son parcours professionnel à l'exclusion de toute autre activité.
  Cette démarche demande de la concentration !
- requiert de l'**assiduité** – Votre évolution professionnelle n'est pas un sujet secondaire, il faut donc se tenir au programme élaboré.
- est réalisé dans un **lieu calme** et dans lequel vous êtes le plus serein(e).

INGRÉDIENT 2 – UNE ATTITUDE – Poser un regard critique mais positif et constructif sur votre parcours professionnel.

Votre parcours comporte nécessairement des **plus-values** à identifier et sur lesquelles s'appuyer. Il est recommandé de **focaliser sur ces points positifs** tout en ayant conscience, le cas échéant, de vos expériences les moins réussies, voire de vos échecs, pour en tirer des enseignements constructifs pour la suite de votre parcours professionnel.

INGRÉDIENT 3 – UNE MÉTHODE MIXANT BILAN ET PROJECTION – Articuler bilan du parcours et pistes pour l'avenir dans votre réflexion

Faire le bilan de vos expériences tout en initiant une projection dans votre avenir professionnel permet d'engager **une première mise en mouvement** pour votre futur projet.

Par exemple, votre poste actuel ne contient pas de management ou implique peu de relations partenariales et cela vous manque ? Vous n'êtes pas en contact direct avec les usagers ce qui atténue, pour vous, le sens de votre travail ? Tirez-en un critère pour votre prochain poste !

2. S'approprier le mode d'emploi du bilan proposé

Afin de réaliser par vous-même votre bilan de parcours professionnel et faire émerger des premières pistes de projection pour votre avenir professionnel, nous vous mettons à disposition des **« itinéraires de questionnement »** clés en main à utiliser selon votre besoin :

ITINÉRAIRE 1 – **Parcours**

ITINÉRAIRE 2 – **Compétences**

ITINÉRAIRE 3 – **Motivation/valeurs**

Afin de vous accompagner tout au long de la réflexion, ces itinéraires sont jalonnés :

- de **REPÈRES** visant à ***comprendre*** les notions sur lesquelles porte la réflexion
- de **JALONS** visant à ***marquer la progression*** dans la réflexion à mener
- de **QUESTIONS-CLÉS** visant à ***enclencher*** votre réflexion
- d'**INDICATIONS** et d'**OUTILS** associés à certaines questions visant à ***faciliter*** leur compréhension ou l'expression de vos réponses.

1. S'ils peuvent être suivis isolément en fonction de votre besoin, ces trois itinéraires sont proposés dans un **ordre logique de réflexion**.

Par ailleurs, une fois en immersion dans l'un des itinéraires, nous vous conseillons de suivre le fil conducteur matérialisé par les étapes de progression *(de 1 à 3 ou de 1 à 4 selon les itinéraires).*

2. Choisissez de **répondre ou non aux questions suggérées** en fonction de leur pertinence par rapport à votre propre cheminement intellectuel et/ou parcours.

3. **Complétez l'itinéraire à votre guise** par d'autres interrogations qui semblent importantes à vos yeux. En effet ces itinéraires sont également des « graines » en ce qu'ils permettent l'émergence d'autres idées et d'enclencher d'autres questions à vous poser en complément ou en substitution.

4. **Ne restez pas bloqué(e) trop longtemps sur une question** à laquelle vous n'avez pas d'éléments de réponse à apporter. Ces questions ont pour objectif d'ouvrir la réflexion et non de la bloquer ! De plus, au besoin, vous pourrez y revenir plus tard.

5. **Des outils sont référencés** dans les itinéraires. À retrouver Point 3 – FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?, vous pouvez vous y référer au fur et à mesure de l'avancée de votre réflexion.

6. Afin d'assurer la **restitution** écrite de votre réflexion, vous pouvez :

- en fonction de vos outils de travail habituels et de la maturité, à ce stade, de votre projet, vous pouvez créer **votre carte mentale** tout au long de votre parcours de réflexion ! Outil A
- constituer **vos référentiels personnalisés** au fur et à mesure de l'avancée de votre réflexion Outil H.

Vous disposez à présent des éléments principaux pour tenter de faire vous-même le bilan votre parcours professionnel *[action 1]*.

Rassurez-vous, si vous n'y parvenez pas nous vous proposons une autre solution *[action 2]*.

Action 1 – Faire soi-même le bilan

Vous avez lu le mode d'emploi des itinéraires de questionnement disponible à la page précédente ? Accédez désormais à la carte des itinéraires et laissez-vous guider.

CARTE DES ITINÉRAIRES

ITINÉRAIRE 1 PARCOURS

REPÈRES

- Le parcours professionnel : de quoi parle-t-on ?
- Le parcours professionnel : pourquoi l'interroger dans le cadre de son projet ?

BILAN

1. Je reconstitue mon parcours
2. Je fais le bilan de l'apport de chaque expérience
3. Je qualifie mon parcours
4. J'identifie des pistes d'évolution pour mon avenir professionnel

ITINÉRAIRE 2 COMPÉTENCES

REPÈRES

- Les compétences : de quoi parle-t-on ?
- Les compétences : pourquoi les interroger dans le cadre de son projet ?

BILAN

1. Je repère mes compétences et je les démontre
2. Je formule mes compétences
3. Je hiérarchise et valorise mes compétences
4. Je formalise mon référentiel de compétences

ITINÉRAIRE 3 MOTIVATION – VALEURS

REPÈRES

- La motivation – les valeurs : de quoi parle-t-on ?
- La motivation – les valeurs : pourquoi les interroger dans le cadre de son projet ?

BILAN

1. Je détecte mes leviers de motivation et mes valeurs
2. Je compare mon parcours avec mes leviers de motivation et mes valeurs
3. Je formalise mon référentiel de motivation et de valeurs

Itinéraire 1 PARCOURS

REPÈRES

Le parcours professionnel : de quoi parle-t-on ?

Votre parcours professionnel est composé de l'ensemble de vos **expériences** réalisées et des **situations professionnelles vécues**, jusqu'à présent, au cours de votre carrière. Celui-ci comprend également votre **parcours de formation**. Il est complété, le cas échéant, par vos **expériences extra** (hors) **ou para** (à côté) **professionnelles**.

À partir de ces différentes composantes de votre parcours, vous pouvez faire ressortir ses principales caractéristiques et le qualifier. Gardez à l'esprit qu'il n'y a pas de parcours type.

Le parcours professionnel : pourquoi l'interroger dans le cadre de son projet ?

Consacrer un temps de réflexion sur votre parcours professionnel peut répondre à deux besoins dans le cadre de votre projet de mobilité :

1. **UN BESOIN DE PROJECTION :** Tirer certains enseignements personnels du déroulement de votre parcours professionnel et commencer à définir les contours de votre projet de mobilité, en parvenant à :

- mieux cerner, à partir de vos situations professionnelles vécues, **vos propres attentes**, « le cahier des charges » de votre avenir professionnel à court ou moyen terme :
  - ce que vous souhaitez conserver
  - ce que vous souhaitez écarter
  - ce que vous souhaitez développer
- évaluer vos **points de satisfaction et d'insatisfaction :**
  - ce que vous avez le *mieux réussi* et le *moins réussi* voire, le cas échéant, des situations d'échec *[Atteinte d'objectifs]*
  - ce que vous avez *le plus apprécié* et le *moins apprécié* voire, le cas échéant un sentiment de regret *[domaine d'appétence]*

2. **UN BESOIN DE COMMUNICATION :** sélectionner les éléments de votre parcours à plus forte valeur ajoutée pour construire la narration c'est-à-dire le récit de votre trajectoire professionnelle dans laquelle s'inscrit le projet de mobilité visé.

POUR ALLER + LOIN Rôle 4 – Narrateur PAGES 109 À 114

Cela suppose :

- En amont, d'identifier ce qui fait **la cohérence** de votre parcours professionnel, à partir :
  - de préférence, d'un **fil conducteur** en vous posant les questions suivantes :
    Qu'est-ce qui lie mes différentes expériences professionnelles entre elles ?
    En quoi mon projet de mobilité s'inscrit-il dans ce fil conducteur ?
    Exemples : prise progressive et continue de responsabilités ; parcours d'expert dans un métier ; diversité fonctionnelle au sein d'un domaine métier ; management (projets/équipes/réseaux) ; allers-retours entre services d'administration centrale et services déconcentrés.
  - ou à défaut de **marqueurs**, de **constantes**, en vous posant la question :
    Quel est le dénominateur commun entre mes différentes expériences professionnelles ?
    Exemples : transfert d'une compétence-clé de postes en postes ; missions au contact direct des usagers.
- Compte tenu de ce fil conducteur ou de ces constantes, de construire le récit de votre trajectoire professionnelle.

POUR ALLER + LOIN **Rôle 4 – Narrateur** PAGES 109 À 114

Vous avez désormais les clés principales pour vous lancer dans le bilan parcours !

BILAN

1	2	3	4
Je reconstitue mon parcours	Je fais le bilan de mes expériences	Je qualifie mon parcours professionnel	J'identifie des pistes d'évolution professionnelle

1. JE RECONSTITUE MON PARCOURS

POUR VOUS AIDER **Outil B –** Mon parcours professionnel

OBJECTIF Recenser les postes que vous avez occupés et leur rattacher une description et un cadre.

Quelle formation initiale avez-vous suivie ?
Quel est/ a été son apport pour l'exercice de votre activité professionnelle ?

Quels postes avez-vous occupés depuis votre entrée dans la vie active ?

INDICATION Si vous disposez d'un curriculum vitæ ou si vous avez été conduit à constituer un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), appuyez-vous sur ces documents pour vous aider dans ce travail de reprise des expériences. Si vous occupez votre premier poste et qu'il s'agit donc de votre premier projet de mobilité, initiez le remplissage de la grille et actualisez celle-ci tout au long de votre parcours.

À quels métiers correspondent les postes que vous avez occupés ?

POUR VOUS AIDER **Outil C –** Le kiosque des référentiels métiers

OBJECTIF Décrire, de manière objective, les activités et les compétences associées à chaque emploi constitutif de votre parcours professionnel.

Pour les postes occupés au sein de la fonction publique de l'État, accédez également au module de consultation du RIME intégré à l'ODAIM.

Outil d'aide à l'identification des métiers de l'État https://odaim.fonction-publique.gouv.fr/rime.html

Pour chaque poste occupé, quelles missions et activités principales exerciez-vous ?

LE SAVIEZ-VOUS ? Les « missions » (la charge qui vous est confiée) et les « activités » (l'ensemble des actions dirigées vers la réalisation de la mission) sont les niveaux pertinents de description des postes. Les « tâches » (Opérations élémentaires à réaliser pour une activité donnée) constituent un niveau de description trop précis pour décrire son parcours. Exemple : À la mission « Gérer un service » correspond plusieurs activités et notamment « Assurer le suivi des dossiers en cours ». À cette activité correspond plusieurs tâches notamment « saisir chaque semaine dans le tableau de bord l'état d'avancement des dossiers ».
Si vous disposez de vos fiches de poste ou de vos comptes rendus d'évaluation professionnelle, appuyez-vous sur ces documents pour vous aider dans ce travail de description de vos expériences. Généralement les postes sont décrits au niveau adapté à savoir celui des missions.

Dans le cadre de la formation professionnelle continue, quelles sont les actions de formation qui vous ont le plus apporté ? Le cas échéant, lesquelles ont été décisives pour vous ? Pourquoi ?

Décrivez plus précisément votre parcours professionnel :

- Comment se sont opérés vos changements de poste ?

INDICATION Concours, examen professionnel, demande de mutation, de détachement etc.

- Dans quelle(s) administration(s) ou entreprise(s) s'est-il déroulé ?
- Au niveau géographique, sur quel(s) bassin(s) d'emploi s'est-il déroulé ?

INDICATION Zone communale, départementale, régionale, métropolitaine, ultra-marine, européenne, internationale

- Au sein de l'administration, pour quels services publics avez-vous œuvré ?

INDICATION Administration centrale, services déconcentrés, service à compétence nationale, établissement public, versant de la fonction publique

- Votre parcours a-t-il été ponctué de périodes d'interruption ? Si oui, pour quelle raison ?
- Dans quels domaine(s), filières(s), métier(s), fonction(s) votre parcours professionnel s'est-il déroulé ? Pourquoi ?
- Le cas échéant, dans quels postes avez-vous été en situation de management ? Quelle taille d'équipe ? Quel périmètre de services/compétences ?

Avez-vous contribué à des projets qui dépassaient les contours de votre poste ?

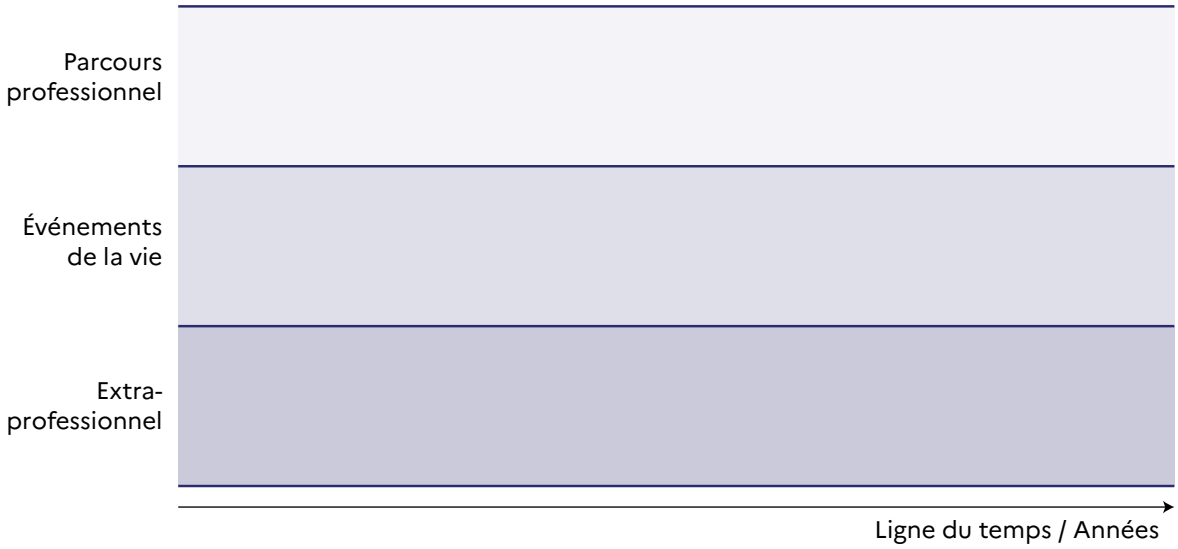
INDICATION Pourquoi a-t-on fait appel à vous ? Ou pourquoi vous êtes-vous proposé ? Quels bénéfices en avez-vous tirés ?

À quelles difficultés éventuelles avez-vous été confronté au cours de votre carrière ? Ont-elles eu/auront-elles un impact sur vos choix de mobilité suivants/futurs ?

Certains de vos choix de poste ont-ils déjà été en lien avec votre trajectoire de vie personnelle ?

POUR VOUS AIDER Retracez parallèlement vos événements de vie professionnelle, extra-professionnelle et privée sur une même ligne du temps.

OBJECTIF Mettre en perspective ses trajectoires de vie professionnelle et personnelle afin d'éclairer, avec du recul et le cas échéant, certains choix effectués.



2. JE FAIS LE BILAN DE L'APPORT DE CHAQUE EXPÉRIENCE

Quelle évaluation faites-vous de votre poste actuel ?

- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce qui vous satisfait moins ? Pourquoi ?

Votre parcours comprend-il, selon vous, des expériences qui doivent être plus particulièrement distinguées des autres.

INDICATION Lesquelles ? En quoi se distinguent-elles ?

Instinctivement, quel est le mot qui vous vient à l'esprit pour qualifier chaque poste occupé ?

INDICATION Autant de mots que de postes occupés

Quelles réalisation(s) principale(s) associez-vous à chaque poste occupé ? Préciser le contexte et les enjeux.

Le cas échéant, quel retour faites-vous de votre expérience en qualité de manager ?

En deux ou trois phrases, quelle évaluation globale faites-vous de votre parcours professionnel jusqu'à maintenant ?

3. JE QUALIFIE MON PARCOURS PROFESSIONNEL

Globalement, quel regard portez-vous sur votre parcours professionnel ?

Pouvez-vous mettre en évidence un fil conducteur à votre parcours professionnel ?

- Si oui lequel ?
- Sinon, ne percevez-vous pas une certaine logique ou des constantes à vos différents postes ?

Quel élément principal rend votre parcours cohérent ?

INDICATION La cohérence d'un parcours professionnel peut s'apprécier au regard de différents éléments : l'enchaînement de postes occupés ; vos valeurs de travail ; vos centres d'intérêt professionnel ; un parcours-type à dérouler notamment au sein d'un corps de fonctionnaire ; une prise progressive de responsabilités ; un projet de carrière à court, moyen ou long terme ; autre élément ?

Est-ce que, selon vous, votre parcours peut être qualifié de « diversifié » ?

- Si oui, à quel niveau ?

INDICATION Missions exercées ; administrations d'emploi ; responsabilités exercées ; mobilité géographique ; autre élément ?

- Si non, qu'est-ce qui justifie votre perception ?

INDICATION La liste énoncée ci-dessus ne vous permet-elle pas de qualifier votre parcours de « diversifié » sous un autre angle que celui envisagé à la première lecture de la question ?

Est-ce que, selon vous, votre parcours est composé de postes « à responsabilité » ? Qu'est-ce qui vous conduit à les qualifier ainsi ?

Est-ce que, selon vous, votre parcours est composé de postes ou d'expériences « atypiques » ? Qu'est-ce qui vous conduit à les qualifier ainsi ?

Votre parcours a-t-il été pour vous enrichissant ? En quoi l'a-t-il été ?

4. J'IDENTIFIE DES PISTES D'ÉVOLUTION POUR MON AVENIR PROFESSIONNEL

Avez-vous eu l'impression d'évoluer professionnellement ? Pourquoi ?

INDICATION L'évolution professionnelle n'est pas nécessairement synonyme de prise de responsabilités. Il peut s'agir notamment de développer ses compétences, découvrir plusieurs métiers, se sentir de plus en plus opérationnel pour mener à bien ses missions ou encore de se rapprocher de ses aspirations

Le cas échéant, comment imaginez-vous votre avenir professionnel à court, moyen et long terme ?

Avez-vous envie de diversifier davantage votre parcours professionnel ? Si oui avez-vous des pistes de réflexion sur ce sujet ?

Avant même de définir un projet de mobilité, avez-vous d'ores et déjà identifié des caractéristiques à réunir pour votre prochain emploi ? Pourquoi ?

POUR VOUS AIDER Établissez le bilan de vos réussites et de vos appétences afin d'identifier ce que vous souhaitez conserver, développer ou écarter pour l'avenir.

OBJECTIF Commencer à dégager des tendances d'évolution professionnelle.

ÉTAPE 1 : réflexion rétrospective → **ÉTAPE 2 : réflexion prospective**

+ BILAN −		PROJET		
		Ce que je souhaite		
Ce que j'ai réussi	Ce que j'ai moins réussi	conserver	écarter	développer
Ce que j'ai aimé	Ce que j'ai moins aimé			

Autres questions à me poser sur mon parcours :

Votre itinéraire parcours est terminé. Réalisez, selon votre besoin, l'itinéraire compétences et/ou motivation/valeurs.

Itinéraire 2 COMPÉTENCES

REPÈRES

Les compétences : de quoi parle-t-on ?

Vos *compétences* résultent d'une combinaison de vos connaissances, vos savoir-faire et vos savoir-être mobilisés pour agir de manière pertinente [notion de savoir-agir] et efficace [notion de résultats] dans le cadre d'une situation professionnelle et d'un contexte donnés.

Un **savoir-faire** est une compétence technique et opérationnelle acquise par l'expérience dans un domaine déterminé. Un savoir-faire produit des résultats concrets, observables et donc plus faciles à évaluer. Pour les identifier, le plus simple consiste à répondre à la question « *que sais-je faire* ? ». Pour les évoquer, vous constaterez peut être l'usage dans les médias de la notion de « *hard skills* ».

Un **savoir-être** est une capacité à se comporter de manière adaptée dans un contexte professionnel donné. Pour les évoquer, vous constaterez peut être l'usage dans les médias de la notion de « *soft skills* ».

FOCUS – Pourquoi les compétences comportementales sont-elles actuellement au cœur des enjeux du recrutement ?

De nombreuses générations d'actifs ont connu des vies professionnelles marquées par une relative stabilité des métiers et de la façon de les exercer. En revanche, ces dernières années, les évolutions se sont accélérées notamment en lien avec la transformation numérique. Chacun a été ainsi conduit soit à s'adapter à plusieurs métiers, soit à changer d'outils et/ou de méthodes de travail. Par là-même les compétences techniques deviennent plus rapidement obsolètes alors que les compétences comportementales, même si elles évoluent, sont bien plus pérennes. Cette réalité est prise en compte de manière croissante dans le cadre des recrutements au niveau des profils recherchés. Cela peut conduire certains employeurs à privilégier, dans leur processus de sélection, et en complément des compétences techniques et des connaissances, le profil de candidats démontrant le mieux une capacité à s'adapter, à apprendre en continu et à interagir efficacement.

Une **connaissance** est un savoir théorique qui s'acquiert par la formation et l'expérience professionnelle ou extraprofessionnelle. Par ailleurs, vous avez assurément, tout au long de votre vie, engrangé de nombreuses connaissances à travers vos lectures, vos activités et vos rencontres. L'enjeu pour vous sera donc d'identifier les connaissances utiles et transposables en milieu professionnel dans le cadre de votre projet professionnel.

Les compétences : pourquoi les interroger dans le cadre de son projet ?

Gardez à l'esprit que le **repérage** et la **valorisation** de vos compétences sont des étapes majeures dans le cadre de votre projet de mobilité.

En effet, les compétences sont les principaux signaux, pour votre futur recruteur, de votre **employabilité** c'est-à-dire de votre capacité à vous adapter à un nouveau contexte professionnel et à mobiliser les compétences nécessaires pour occuper l'emploi proposé.

Dans le cadre d'un recrutement, étape incontournable de la mise en œuvre d'un projet de mobilité, certaines de vos compétences deviennent vos « avantages concurrentiels ».

Pour cela encore faut-il être en capacité de les illustrer par des réalisations professionnelles car les compétences ne sont pas observables en tant que tel. Ce sont ses manifestations, ses conséquences, les résultats qui le sont. Ainsi savoir resituer une compétence mise en œuvre dans une situation et dans un environnement professionnel donnés apparaît indispensable.

Par ailleurs gardez à l'esprit que, parmi vos compétences :

- certaines favorisent plus particulièrement les **passerelles** entre les métiers de la fonction publique et/ou entre ministères et versants de la fonction publique (État, territorial, hospitalier) Il s'agit :
  - des **compétences transversales** entendues comme des compétences mobilisables dans différentes situations professionnelles et applicables à une majorité de métiers (exemples : adaptabilité ; autonomie ; prise d'initiative ; communication)
  - des **compétences transférables** entendues comme des compétences techniques associées à un métier et qui, sous réserve d'une faible adaptation, peuvent être mises en œuvre dans un autre métier ayant des proximités avec le premier.
- celles les plus techniques nécessitent une mise à jour régulière notamment via les dispositifs de formation, pour ne pas devenir obsolètes.

Les compétences que vous aurez repérées, contextualisées et justifiées pourront être intégrées dans votre référentiel de compétences afin :

- d'étudier par la suite, la faisabilité de votre projet de mobilité professionnelle
- de valoriser vos atouts.

BILAN

1 Je repère mes compétences et je les démontre | 2 Je formule mes compétences | 3 Je valorise mes compétences | 4 Je formalise mon référentiel de compétences

1. JE REPÈRE MES COMPÉTENCES ET JE LES DÉMONTRE

Quelles compétences estimez-vous avoir acquis au cours de vos différentes expériences professionnelles voire extraprofessionnelles ?

INDICATION Certaines compétences notamment techniques deviennent rapidement obsolètes faute d'avoir été mobilisées/recyclées.
Afin de les identifier et les inventorier, pensez à consulter :
- les fiches de poste correspondant à vos différents emplois occupés
- les fiches métiers correspondant aux postes occupés **Outil C –** Le kiosque des référentiels métiers
- vos comptes rendus d'entretiens annuels d'évaluation professionnelle.

POUR VOUS AIDER SUR LES SAVOIRS-ÊTRE

Outil D – Identifier mes qualités personnelles

OBJECTIF Identifier ses qualités personnelles ayant un impact positif sur son activité professionnelle.

Dans quelles situations professionnelles avez-vous mobilisé ces compétences ?

Mobilisez-vous ou pensez-vous que vous seriez toujours en capacité de mobiliser ces compétences en situation de travail aujourd'hui ?

INDICATION Certaines compétences notamment techniques deviennent rapidement obsolètes faute d'avoir été mobilisées/recyclées.

À quel niveau de maîtrise pensez-vous avoir développé ces compétences ?

POUR VOUS AIDER **Outil E –** Les niveaux de compétences

OBJECTIF Associer à chaque compétence repérée un niveau de maîtrise.

À quel(s) domaine(s) ces compétences se rattachent-elles ?

POUR VOUS AIDER **Outil F –** Les domaines de compétences

OBJECTIF Rattacher chaque compétence repérée à un domaine de compétences.

Dans quel(s) contexte(s) de travail avez-vous développé ces compétences ?

INDICATION Culture professionnelle et administrative, type de management, organisation du travail, niveau d'autonomie etc.

↪ 2. JE FORMULE MES COMPÉTENCES

À partir du travail réalisé au cours de l'étape 1 de cet itinéraire, comment exprimeriez-vous vos compétences ?

POUR VOUS AIDER **Outil G –** Formuler une compétence

OBJECTIF S'approprier une méthode pour exprimer précisément ses compétences.

3. JE HIÉRARCHISE ET VALORISE MES COMPÉTENCES

Parmi vos compétences identifiées en 1.1 :

- Lesquelles sont, à vos yeux, des compétences « clés » qui constituent des « marqueurs » de votre profil ?

INDICATION Il s'agit d'isoler 3 à 5 compétences clés parmi celles repérées.

- Lesquelles sont le plus fortement partagées entre différents postes et donc mobilisables dans différentes situations de travail ?

INDICATION Il s'agit d'isoler vos compétences transversales (relevant le plus souvent des compétences comportementales, les « savoir-être ») parmi les compétences repérées.

Quelles qualités personnelles et professionnelles vous sont généralement reconnues ?

INDICATION Remémorez-vous ce que vos managers ou collègues ont dit de vous et pensez à consulter vos comptes rendus d'entretiens annuels d'évaluation professionnelle.

Identifiez-vous des réalisations dont vous êtes l'auteur ou un contributeur actif qui ont eu un impact significatif en termes de service rendu aux usagers ou aux collaborateurs d'une structure ? Quelles compétences avez-vous mobilisées pour les mener à bien ?

Êtes-vous reconnu(e) comme « un(e) expert(e) » ou un(e) « référent(e) » dans un domaine spécifique ? Par qui ? De quoi est tiré, selon vous, ce positionnement ?

Êtes-vous en mesure de démontrer les compétences que vous déclarez ?

INDICATION *1. On n'observe pas une compétence, on observe ses manifestations, ses conséquences, le résultat qu'elle produit.*
2. Il peut s'agir notamment d'exposer une situation de mobilisation d'une compétence pour une situation et dans un environnement professionnel donnés.

Quelles compétences acquises souhaiteriez-vous continuer à mobiliser à l'avenir ou, au contraire, à ne plus avoir à mobiliser ?

4. JE FORMALISE MON RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

POUR VOUS AIDER **Outil H –** Mon référentiel de compétences

OBJECTIF Retranscrire les compétences repérées.

Autres questions à me poser sur mes compétences :

Votre itinéraire compétences est terminé. Réalisez, selon votre besoin, l'itinéraire parcours et/ou motivation/valeurs.

Itinéraire 3 MOTIVATION – VALEURS

REPÈRES

La motivation, les valeurs : de quoi parle-t-on ?

Votre motivation au travail résulte de la combinaison de vos leviers personnels donnant du **sens aux missions** confiées et favorisant votre plein **engagement professionnel** dans l'atteinte de vos objectifs.

Vos valeurs de travail sont votre socle de **convictions personnelles** de travail orientant et expliquant vos **agissements** au quotidien en situation professionnelle.

La motivation, les valeurs : pourquoi les interroger dans le cadre de son projet ?

Être motivé est essentiel pour l'épanouissement au travail. Savoir par quoi vous êtes motivé(e), identifier vos «moteurs», est une condition pour définir un projet de mobilité satisfaisant.

En effet chacun a ses **propres ressorts** au travail *(exemples : diversité des missions, possibilité d'innover, relation directe à l'usager, sens des missions exercées)* qui peuvent d'ailleurs varier au cours de sa vie professionnelle, même si ceux liés aux valeurs sont identifiés comme assez stables.

Il est donc utile de comprendre sa propre « mécanique motivationnelle » afin de :

1. Mieux envisager les **CRITÈRES DE SON PROJET** de mobilité et, au besoin, profiter de ce changement pour se reconnecter davantage avec ses aspirations.

FOCUS – Valeurs & marque employeur

Chaque administration se singularise et véhicule des valeurs *(exemples : transparence, confiance, qualité, réactivité, exemplarité)* au travers des chantiers qu'elle pilote, des politiques publiques qu'elle porte ou encore de la stratégie RH et managériale qu'elle conduit.

Ces valeurs, tout comme les cultures organisationnelles ou les engagements à l'égard des collaborateurs, sont des éléments de nature à différencier les organisations publiques les unes des autres.

Ceux-ci sont être mis en exergue, de manière croissante, par les organisations publiques comme atouts au travers une « marque employeur » en vue d'attirer et de retenir des profils intéressants pour la réalisation de leurs missions. L'idée est donc que ces administrations deviennent pour vous « un employeur de choix » (OCDE) en vous exprimant puis en tenant « une promesse » d'expérience collaborateur conforme aux valeurs et à la culture organisationnelle annoncées.

L'enjeu est donc que votre projet soit le plus convergent possible avec vos propres valeurs et d'éviter ainsi les clivages trop importants avec celles véhiculées par l'organisation visée tout en ayant à l'esprit les autres critères du projet.

2. contribuer au **RÉCIT DE VOTRE TRAJECTOIRE** professionnelle afin d'opérer le passage d'une **description** du parcours *[Déroulement linéaire et chronologique du parcours]* à une **narration** du parcours *[Dynamique du parcours autour d'un fil conducteur ou de constantes]*.

Vous avez les clés principales pour vous lancer dans le bilan motivation-valeurs !

BILAN

1	2	3
Je détecte mes leviers de motivation et mes valeurs	Je compare mon parcours avec mes leviers de motivation et mes valeurs	J'élabore mon référentiel de motivation et de valeurs

1. JE DÉTECTE MES LEVIERS DE MOTIVATION ET MES VALEURS

POUR VOUS AIDER **Outil I –** Mon référentiel de motivation et de valeurs

OBJECTIF S'inspirer d'une liste de leviers de motivation et de valeurs au travail afin de dégager les siens.

Quelles sont les valeurs professionnelles importantes à vos yeux ? Qu'est-ce qui donne du sens pour vous au travail ?

Qu'est-ce qui vous a conduit à occuper votre poste actuel ?

Pourquoi travaillez-vous au sein de la fonction publique ?

Quel(s) domaine(s) d'activité vous attire(nt) le plus ? Pourquoi ?

INDICATION Afin de les identifier, pensez à consulter les référentiels métiers qui regroupent les emplois au sein de domaines fonctionnels : outil B – Le kiosque des référentiels métiers.
Le saviez-vous ? Un domaine fonctionnel regroupe les emplois qui concourent à la même fonction contribuant à la réalisation des missions de service public. Celui-ci ne se confond pas avec le périmètre des missions d'un département ministériel, d'un service déconcentré, d'un établissement public. Un domaine fonctionnel peut être transversal à plusieurs ministères (exemple « Ressources humaines », « Gestion budgétaire et financière ») car s'exerçant au sein de chaque ministère tout comme lié à un seul ministère car lié à une mission spécifique de l'État (exemple « Défense »).

Quel(s) type(s) de poste vous attire(nt) le plus ? Pourquoi ?

INDICATION Au besoin, afin de faciliter cette identification, pensez à explorer les offres proposées sur *Place de l'emploi public* : https://www.place-emploi-public.gouv.fr/

À quoi, selon vous, votre engagement au travail est-il lié ?

INDICATION Intérêt du poste/des missions, qualité de vie au travail, autres facteurs ?

Pouvez-vous dégager une durée moyenne d'occupation de vos différents postes ? Savez-vous leur apporter un éclairage notamment concernant les durées plus courtes ou plus longues ?

INDICATION Reportez-vous au besoin à la description de votre parcours afin de vous remémorer les périodes d'occupation de vos emplois et de les expliquer.

Appréciez-vous généralement les périodes pendant lesquelles vous êtes en zone de « confort professionnel » et donc en maîtrise votre poste ? Pourquoi ?

Généralement avez-vous besoin d'innover c'est-à-dire d'aller au-delà de la maîtrise de votre poste ?

↪ 2. JE COMPARE MON PARCOURS AVEC MES LEVIERS DE MOTIVATION ET MES VALEURS

À quel niveau évaluez-vous la convergence des postes que vous avez occupés avec :

- vos centres d'intérêt professionnel (appétences) ?
- vos valeurs de travail ?
- vos leviers de motivation ?

Quel(s) poste(s) vous a/ont permis d'être au plus proche de vos intérêts, valeurs ? Pourquoi ?

Pourquoi envisagez-vous maintenant de quitter votre poste actuel ?

3. JE FORMALISE MON RÉFÉRENTIEL DE MOTIVATION ET DE VALEURS

POUR VOUS AIDER **Outil I –** Mon référentiel de motivation et de valeurs

OBJECTIF Établir ses 3 à 5 principaux leviers de motivation et valeurs de travail pour soi et pour la communication autour de son évolution professionnelle.

Quels sont vos trois principaux leviers de motivation ?

Quelles sont vos trois principales valeurs de travail ?

Identifiez-vous des postes ou des structures proches de vos leviers de motivation et valeurs de travail ?

Autres questions à me poser sur ma motivation et mes valeurs :

.....

.....

.....

.....

Votre itinéraire motivation/valeurs est terminé. Réalisez, selon votre besoin, l'itinéraire parcours et/ou compétences.

Action 2 – Solliciter au besoin un accompagnement personnalisé pour réaliser son bilan

Si vous n'êtes pas à l'aise avec cet exercice d'auto-questionnement, vous avez peut-être besoin de l'aide d'une tierce personne qui peut vous **écouter et rebondir** sur vos interrogations. Formés à cette technique de l'écoute active, les conseillers mobilité-carrière peuvent vous proposer cet appui dans le cadre d'un **entretien de bilan de parcours** réalisé en interne.

POUR EN SAVOIR + Être accompagné dans son projet PAGES 37 À 41

Par ailleurs, le recours au bilan de compétences réalisé auprès d'un organisme prestataire, peut répondre à un besoin complémentaire de certaines personnes. Conditionné à l'accord de l'employeur, il répond à un besoin :

- très précis lié à une situation individuelle
- se manifestant généralement au terme d'un parcours de réflexion personnelle n'ayant pas été fructueux
- à vérifier auprès notamment d'un conseiller mobilité-carrière ou de son manager.

Notez que ce type de bilan, réalisé en externe et donc sans lien avec les possibilités de mobilité offertes, n'est pas adapté à tous les profils. En effet les nombreuses questions soulevées par ce bilan peut générer des situations de stress et par là-même révéler le caractère contre-productif de la prestation réalisée pour ces personnes.

3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

Afin de vous aider à la réflexion, sont repris ici l'ensemble des outils référencés de **A** à **I** tout au long du rôle 1.

A La carte mentale au service du bilan du parcours professionnel
B Mon parcours professionnel
C Kiosque des référentiels métiers
D Identifier ses qualités personnelles
E Les niveaux de compétence
F Les domaines de compétence
G Formuler une compétence
H Mon référentiel de compétences
I Mon référentiel de motivation et de valeurs

OUTIL A

La carte mentale au service du bilan du parcours professionnel

La carte mentale, de quoi parle-t-on ?

La carte mentale appelée aussi carte heuristique, permet de représenter, d'ordonner et d'exploiter vos idées sous forme de schéma.

Quels sont les objectifs et les avantages de l'utiliser ?

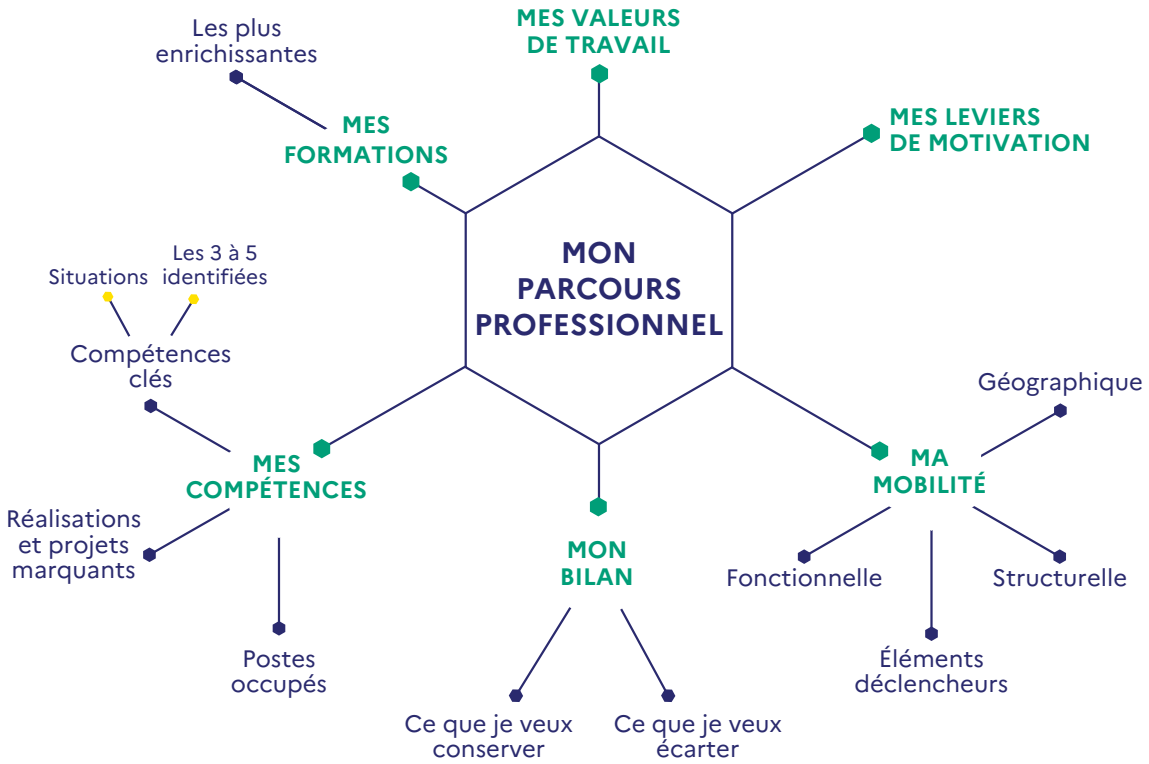
Restituez visuellement vos pensées en partant d'une idée centrale et en utilisant les arborescences pour faire des liens entre les autres idées dégagées. Avec une carte mentale vous obtenez ainsi une vision d'ensemble plus facile à assimiler, à comprendre et à partager.

Appliqué au parcours professionnel, ça se présente comment ?

Nous vous présentons, à titre d'exemple, un modèle de carte mentale appliqué au parcours professionnel. Elle doit, bien entendu, être personnalisée et donc modifiée en fonction de votre propre réflexion.

Un conseil ?

Allez à l'essentiel et utilisez des mots-clés. L'objectif n'est pas d'être exhaustif mais de noter les principales idées.



OUTIL B
Mon parcours professionnel

Pour chaque poste occupé, complétez cette grille en commençant par le poste actuellement occupé. L'outil se conclura donc pas votre 1re expérience professionnelle.

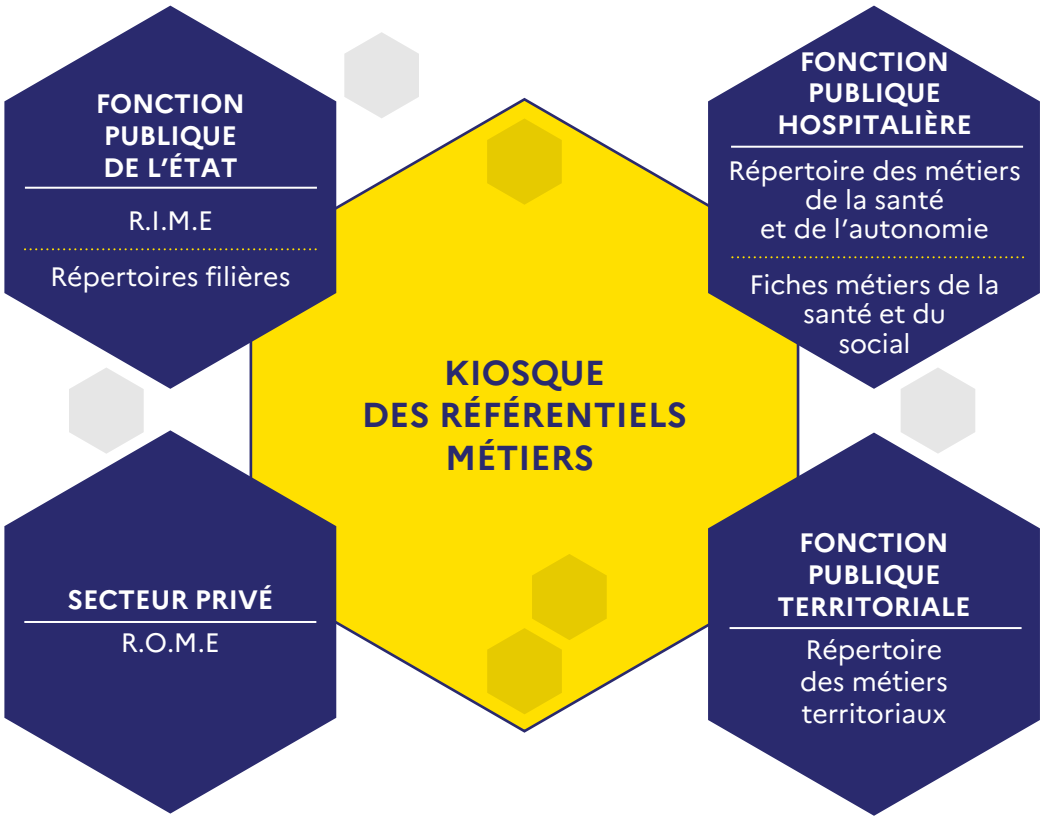
MON PARCOURS PROFESSIONNEL											
CONTENU							CADRE				
1. Poste occupé	2. Domaine fonctionnel/ métier	3. Modalité d'affectation	4. Principales missions/ activités	5. Principales compétences mobilisées	6. Principales réalisations	7. Groupe RIFSEEP	8. Période	9. Secteur	10. Statut	11. Structure/ service	12. Bassin d'emploi

Guide de remplissage, item par item

1 Intitulé tel qu'il figure sur la fiche de poste ou l'offre d'emploi
2 Domaine et métier tels que formulés dans le RIME, le ROME ou les référentiels des versants territorial/hospitalier
3 Mécanisme ayant permis d'accéder au poste : choix en sortie d'école, promotion, mutation, intégration, mise à disposition, détachement etc.
4 Missions et activités décrites dans la fiche de poste, dans le compte-rendu d'évaluation professionnelle et, en complément ou à défaut, au sein du référentiel métier adapté
5 Compétences décrites dans la fiche de poste et, en complément ou à défaut, au sein du référentiel métier adapté
6 Principaux livrables issus de l'exercice des missions : ce que vous avez produit
7 Groupe RIFSEEP de l'emploi occupé (de 1 à 4) si ce régime était en vigueur pour le poste concerné
8 Dates de début et de fin de la période d'occupation du poste
9 Secteur, public ou privé, au sein duquel le poste a été occupé. S'il relève du secteur public, préciser le versant (Etat, territorial, hospitalier)
10 En quelle qualité le poste a été occupé (fonctionnaire, contractuel, salarié). S'il a été occupé en qualité de fonctionnaire, préciser : la catégorie (A, B, C), le corps ou cadre d'emploi, le grade
11 L'employeur et le service du niveau le plus « macro » (exemple: ministère de la Justice) au niveau le plus « micro » (exemple: service de formation)
12 Région, département, ville d'exercice des fonctions et éventuellement les déplacements effectués s'ils étaient réguliers.

OUTIL C

Le kiosque des référentiels métiers



Afin de décrire, de manière objective, les activités et les compétences associées à chaque emploi constitutif de votre parcours professionnel, les **référentiels métiers** peuvent vous aider.

Chacun des **trois versants** de la fonction publique (État, territorial, hospitalier) a élaboré et met à disposition de tous les agents leurs répertoires/référentiels des métiers, le plus souvent sur leur site internet.

Fonction publique de l'État : Le référentiel interministériel des métiers de l'État [R.I.M.E]

- **Le RIME est accessible :**
  - en format dématérialisé : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/biep/Rime/RIME_edition_web_2017.pdf
  - en lecture dynamique à partir du module « Consultation du RIME » de l'ODAIM (outil d'aide à l'identification des métiers de l'État) : https://odaim.fonction-publique.gouv.fr/rime.html
- **Le RIME est décliné** par les ministères en vue d'une description plus précise de leurs propres métiers. À un niveau encore plus fin, existent parfois des référentiels pour une direction métier d'un ministère. Ces référentiels sont souvent accessibles facilement. À défaut, demandez à votre manager ou à votre référent RH de proximité comment vous les procurer.

Visualisez comment s'articulent les descriptions des emplois au sein de la fonction publique de l'État :

En complément, des répertoires des métiers interministériels se construisent progressivement afin de prendre en compte la logique de **filière transverse**.

Exemple pour la filière numérique : Le référentiel des métiers et compétences des Systèmes d'information et de communication (SIC).

Fonction publique hospitalière

- Le répertoire des métiers de la santé et de l'autonomie
  http://metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/Repertoire-des-metiers-de-la.html
- Fiches métiers de la santé et du social
  https://solidarites-sante.gouv.fr/metiers-et-concours/les-metiers-de-la-sante/les-fiches-metiers/

Fonction publique territoriale

- Le répertoire des métiers territoriaux
  http://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers

Secteur privé

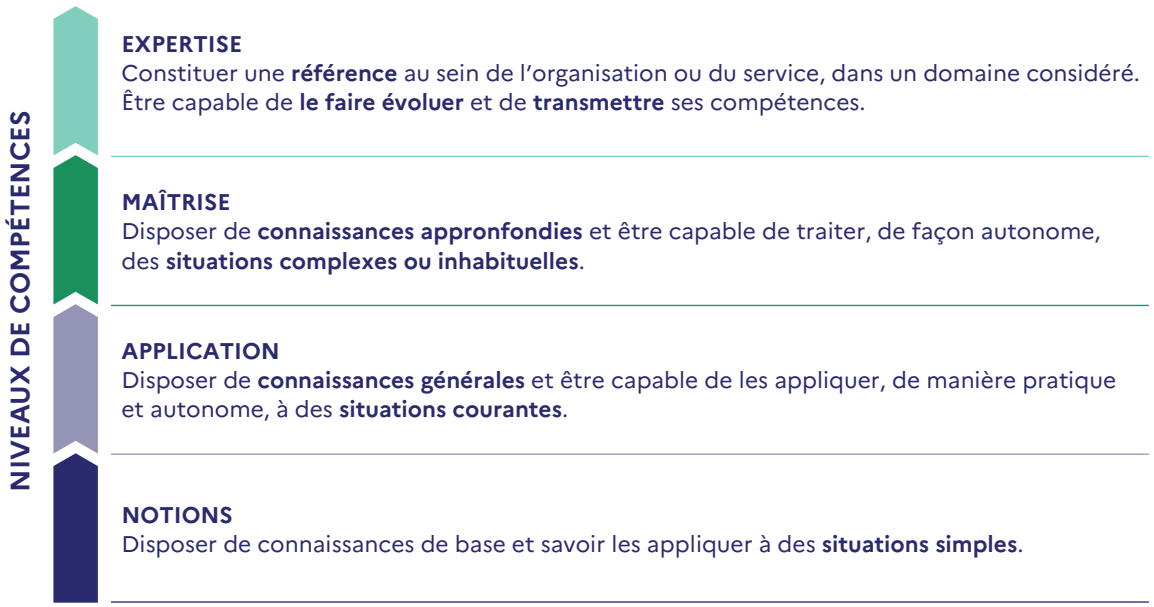
- Le répertoire opérationnel des métiers et des emplois *[ROME]*
  https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers-sont-regroupe.html;
  https://candidat.pole-emploi.fr/marche-du-travail/accueil

OUTIL D
Identifier ses qualités personnelles

Inspirez-vous de la liste suivante en complément des qualités qui vous sont reconnues par votre entourage professionnel et personnel :

Coopératif **Méthodique** Polyvalent Rationnel **Réfléchi** Sociable
Précis Patient Diplomate **Prévoyant** Flexible **Constant** Courageux
Maître de soi **Optimiste** Spontané Loyal Enthousiaste Dynamique
Sens de la négociation **Volontaire** Dévoué Conciliant Humble
Tenace Capacité d'initiative Déterminé **Audacieux** Ponctuel Appliqué
Minutieux **Eloquent** Persuasif **Disponible** **Réaliste** Courtois
Esprit d'équipe Adroit Fédérateur Pragmatique **Rigoureux**
Intègre **Innovateur** **Observateur** Attentif **Discret** Sérieux
Compréhensif Autorité naturelle Adaptable Organisé **Créatif**
Concis **Pugnace** **Constructif** Souple Méticuleux Habile
Engagé **Efficace** Ouvert d'esprit
Responsable Sens de l'anticipation Autonome **Altruiste** Subtil
Curieux **Intuitif** **Empathique** **Pondéré** Fiable Discipliné
Ambitieux Pédagogue Digne de confiance Bienveillant **Logique**
Persévérant Convaincant Consciencieux Avenant Impliqué

OUTIL E
Les niveaux de compétence



Afin d'associer à chaque compétence repérée un **niveau de maîtrise**, la répartition des compétences en 4 niveaux ainsi que leur définition générale peuvent vous permettre de procéder à une autoévaluation selon une vision partagée.

À NOTER Ces niveaux ont une correspondance dans le secteur privé avec les niveaux débutant, junior, confirmé, expert.

OUTIL F

Les domaines de compétences

Une fois vos compétences repérées et formulées, vous pouvez désormais les rattacher à un domaine de compétences plus global. Vous pouvez vous inspirer de ces domaines :

Domaine relationnel

Ce domaine regroupe les compétences développées dans des situations professionnelles en relation avec « autrui » (exemples : accueillir un usager, orienter vers un interlocuteur, informer, accompagner, coopérer, travailler en équipe, susciter l'adhésion, mobiliser des acteurs, créer des partenariats).
Les compétences que vous rattachez à ce domaine ont pour point commun de mettre en valeur votre capacité à travailler et à entretenir des relations de qualité avec d'autres personnes (exemples : usagers, collègues, manager, partenaire, prestataire).

Domaine comportemental

Ce domaine regroupe les compétences liées à votre savoir-être de manière générale (exemples : courtoisie, empathie, sens de l'écoute, bienveillance, capacité à gérer des conflits).

Domaine managérial

Ce domaine regroupe les compétences liées à un positionnement managérial (exemples : répartition et suivi des activités, planification, recrutement, évaluation, prise de décision, gestion des congés, du budget).

Domaine organisationnel

Ce domaine regroupe les compétences relevant de votre capacité à conduire des projets, coordonner des actions, administrer.
Les compétences que vous rattachez à ce domaine ont pour point commun de mettre en valeur votre capacité à avoir un sens développé de l'organisation, du travail en synergie avec différents acteurs et partenaires (exemples : animer un réseau, organiser une réunion, conduire un projet).

Domaine de l'expression et de la communication

Ce domaine regroupe les compétences relevant de votre capacité à utiliser des outils et des techniques d'expression et de communication. (exemples : élaborer des supports d'information, utiliser une messagerie, organiser une visioconférence).

Domaine de la technicité professionnelle

Ce domaine regroupe les compétences relevant de vos aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans un domaine de spécialité (exemples : achats, numérique, affaires juridiques, finances, formation, santé, social, jeunesse, environnement, sécurité).

Domaine de l'informatique

Ce domaine regroupe les compétences liées à l'utilisation de logiciels et d'outils informatiques en général (exemples : traitement de texte, tableurs, internet, réseau collaboratif en ligne, programmation).

Domaine de la vie sociale

Ce domaine regroupe les compétences liées aux expériences sociales (éducative, familiale, les loisirs, l'engagement associatif, syndical ou humanitaire). Elles peuvent être liées à des domaines sous-jacents (exemple : l'art, la culture, le sport, la nature, le tourisme).

Domaine linguistique

Ce domaine regroupe les compétences en langues étrangères. Ces compétences s'appréhendent par niveaux de maîtrise.

OUTIL G
Formuler une compétence

Nous vous proposons ici une méthode destinée à formuler vos compétences de manière précise et démonstrative, selon le schéma suivant :

Je suis capable de [verbe d'action] + [objet de l'action] + [contexte]
En effet [démonstration de la compétence = réalisation concrète]

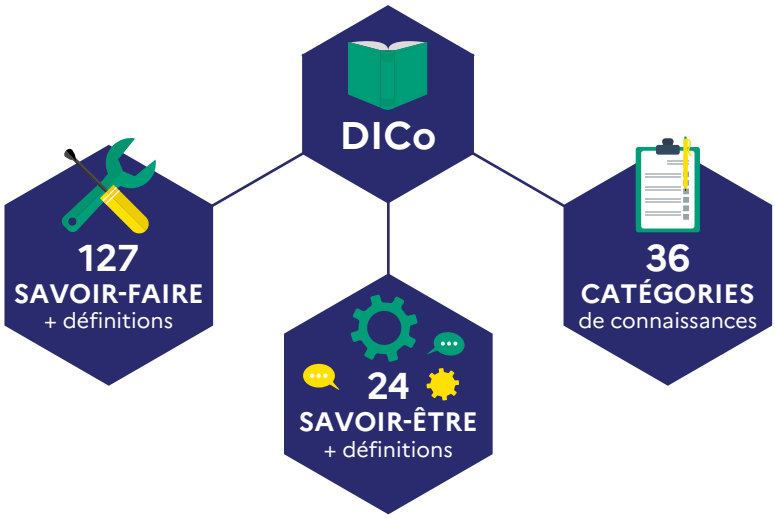
Exemple : Je suis capable de conduire un projet en mobilisant des personnes ressources positionnées au sein de différents services.

Reprenons chaque élément de la formulation :

- Le **verbe d'action** : Celui-ci initie la formulation de la compétence.
  INDICATION Inspirez-vous de la liste de verbes d'action proposée en page suivante.
- L'**objet de l'action** : Afin de le préciser, répondez à la question « *Que faites-vous ?* » (*animer une réunion > la réunion est l'objet ; conduire un projet > le projet est l'objet*)
- Le **contexte** de mobilisation de la compétence : visant à ancrer dans la réalité la compétence exprimée, ce point consiste à répondre à la question « *dans quel cadre avez-vous mobilisé cette compétence ?* » ou « *pour quoi faire ?* »
- La **démonstration** de la compétence : visant à répondre à la question « *Qu'est-ce qui fait que je possède cette compétence ?* ».

Au besoin vous pouvez :

- associer à chaque compétence un **niveau de maîtrise** Outil B – Mon parcours professionnel
- préciser, si c'est le cas, qu'il s'agit d'une **compétence transversale**
- vous inspirer des compétences des métiers de l'État et de leur définition pour vous aider à formuler de vos propres compétences :



Comment ? En consultant le dictionnaire interministériel des compétences (DICO), accessible sur le portail de la fonction publique.

Il s'agit de compétences « génériques » qu'il convient de personnaliser pour les rendre spécifiques à votre expérience et à votre profil. Il s'agit donc de s'en inspirer sans toutefois les retranscrire à l'identique.

https://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat-dico

Inspirez-vous des verbes d'actions proposés :

ADMINISTRER
- Classer
- Compter
- Documenter
- Dresser
- Élaborer
- Enregistrer
- Établir
- Faciliter
- Fournir
- Garantir
- Gérer
- Inventorier
- Ordonner
- Pourvoir
- Ranger
- Recenser
- Régir
- Répertorier
- Trier

CHERCHER
- Analyser
- Calculer
- Consulter
- Enquêter
- Étudier
- Examiner
- Expérimenter
- Observer
- Projeter
- Proposer
- Prospecter
- Rechercher
- Résoudre
- Sonder

COMMUNIQUER
- Dialoguer
- Discuter
- Échanger
- Écouter
- Exprimer
- Faire connaître
- Faire valoir
- Informer
- Négocier
- Parler
- Partager
- Questionner
- Rédiger
- Rendre public
- Renseigner
- Restituer

CONSEILLER
- Aider
- Auditer
- Clarifier
- Comprendre
- Diagnostiquer
- Éclairer
- Écouter
- Guider
- Inciter
- Orienter
- Préconiser
- Proposer
- Recommander
- Répondre
- Suggérer

CONTRÔLER
- Apprécier
- Détecter
- Enquêter
- Éprouver
- Évaluer
- Examiner
- Garantir
- Inspecter
- Mesurer
- Normaliser
- Prouver
- Qualifier
- Quantifier
- Rationaliser
- Sécuriser
- Superviser
- Systématiser
- Suivre
- Tester
- Valider
- Vérifier

CRÉER
- Adapter
- Améliorer
- Bâtir
- Conceptualiser
- Concevoir
- Consolider
- Construire
- Découvrir
- Élaborer
- Imaginer
- Innover
- Inventer
- Réinventer
- Renouveler
- Rétablir
- Transformer
- Trouver

DÉCIDER
- Arrêter
- Choisir
- Conclure
- Déterminer
- Imposer
- Éliminer
- Fixer
- Juger
- Instituer
- Opter
- Prescrire
- Régler
- Résoudre
- Trancher

DÉVELOPPER
- Accroître
- Améliorer
- Augmenter
- Commercialiser
- Déclencher
- Diversifier
- Élargir
- Estimer
- Étendre
- Étudier
- Exporter
- Implanter
- Investir
- Lancer
- Progresser
- Promouvoir
- Renforcer

DIRIGER
- Animer
- Commander
- Conduire
- Confier
- Contraindre
- Définir
- Déléguer
- Employer
- Financer
- Guider
- Inciter
- Impulser
- Inspirer
- Modérer
- Manager
- Orienter
- Piloter
- Présider
- Raisonner
- Rassembler
- Valoriser

FORMER
- Animer
- Apprendre
- Conduire
- Développer
- Éduquer
- Enseigner
- Entraîner
- Expliquer
- Éveiller
- Initier
- Sensibiliser
- Transformer
- Transmettre

GÉRER
- Acquérir
- Amortir
- Budgéter
- Collecter
- Comptabiliser
- Consolider
- Corriger
- Économiser
- Enrichir
- Équilibrer
- Exploiter
- Harmoniser
- Optimiser
- Protéger
- Réduire
- Réformer
- Rentabiliser
- Sélectionner

NÉGOCIER
- Acheter
- Approvisionner
- Arbitrer
- Argumenter
- Conclure
- Consulter
- Convaincre
- Démontrer
- Obtenir
- Offrir
- Persuader
- Placer
- Proposer
- Soumettre

ORGANISER
- Aménager
- Anticiper
- Centraliser
- Classer
- Coordonner
- Distribuer
- Établir
- Indexer
- Mettre en place
- Planifier
- Préparer
- Prévoir
- Programmer
- Rassembler
- Réunir
- Répartir
- Restructurer
- Structurer

PRODUIRE
- Appliquer
- Écrire
- Effectuer
- Élaborer
- Établir
- Exécuter
- Exploiter
- Faire
- Fabriquer
- Fournir
- Mettre au point
- Publier
- Réaliser
- Rédiger
- Traduire
- Suivre

ETC.

OUTIL H
Mon référentiel de compétences

Construisez votre référentiel personnalisé de compétences en vous inspirant de cet outil :

MON RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES														
IDENTIFICATION												CONTEXTE		DÉMONSTRATION
Intitulé	Réf. DICO	Domaine(s) compétence	Période de mobilisation la + proche	TYPE DE COMPÉTENCE			NIVEAU DE MAÎTRISE					Expérience(s) professionnelle(s) concernée(s)	Intérêt pour l'usager ou le service	Réalisations de travail	Reconnaissance du travail
				C	SF	SE	N	A	M	E					
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															

Abréviations : DICO = dictionnaire interministériel des compétences – C = connaissances – SF = savoir-faire – SE = savoir-être – N = Notions – A = Application – M = Maîtrise – E = Expertise

Vous pouvez marquer d'un signe distinctif (couleur, formes)

1. vos compétences clés par rapport à votre projet
2. vos compétences transversales et/ou transférables

BESOIN D'EN SAVOIR PLUS SUR…

- les domaines de compétences ? **Outil E –** Les niveaux de compétences PAGE 78
- les types de compétences ? Consultez-le **De quoi parle-t-on ? –** Itinéraire 2 PAGE 63
- les niveaux de maîtrise des compétences ? **Outil D –** Identifier ses qualités PAGE 78

OUTIL I
Mon référentiel de motivation et de valeurs

Étape 1 – Identifiez vos leviers de motivation

La motivation au travail est liée à des leviers personnels. Identifier ce qui génère votre motivation est une des clés d'un projet de mobilité bien défini.
Cette série de leviers de motivation, peut vous inspirer et vous aider à formuler vos propres moteurs :

Métier exercé	Taille de la structure
Relation à l'usager	Valeurs de la structure
Relations interprofessionnelles	Horaires de travail – Charte des temps
Niveau de responsabilité	Évolution de carrière envisageable
Statut, reconnaissance sociale	Niveau de la qualité de vie au travail
Degré d'autonomie, d'initiative	Exemplarité de la structure
Distance domicile / travail	Projets en cours
Déplacements	Politique publique portée
Rémunération	Qualité des outils de travail
Diversité des missions	Ambiance de travail
Style de management pratiqué	Possibilité de télétravailler
Objectifs réalistes	Travail en transversalité
Équilibre des temps de vie	Possibilité de créer, d'innover

Étape 2 – Identifiez vos valeurs de travail

Recenser les principales valeurs auxquelles vous êtes personnellement attachées permet de vous créer une boussole pour mieux orienter votre trajectoire professionnelle. L'objectif est d'éviter les clivages entre votre cadre de valeurs de travail et celles véhiculées par la structure d'emploi ou le poste occupé.

Cette série de valeurs peut vous inspirer :

Bienveillance Prospective Engagement Effort Bien-être Devoir
Égalité Audace Fiabilité Croissance Vision Altruisme Humour
Adaptabilité Sécurité Sincérité Défi Responsabilité Transparence
Ambition Référence Décision Humilité Écoute Évaluation Loyauté
Réactivité Équité Conviction Prévention Aide Appartenance
Discipline Régularité Neutralité Empathie Réciprocité Dignité
Expertise Stabilité Discrétion Excellence Courtoisie Groupe Continuité
Fraternité Légalité Humanisme Soutenabilité Respect
Opérationnel Partage Réciprocité Opportunité Désintéressement
Accessibilité Flexibilité Résilience Accomplissement Résultats
Qualité Égalité Compréhension Organisation Découverte
Créativité Proximité Concertation Solidarité Unité Crédibilité
Conformité Tradition Transformation Vérité Contrôle
Autorité Anticipation Appartenance Accompagnement Simplicité
Lisibilité Autonomie Exemplarité Coopération Tranquillité
Efficience Détermination Norme Réussite Utilité
Discernement Liberté Innovation Intérêt général

Étape 3 – Formalisez votre référentiel de motivation et de valeurs

À l'issue de votre réflexion, référencez vos 3 principaux leviers de motivation et vos 3 principales valeurs de travail :

MON RÉFÉRENTIEL DE MOTIVATION & VALEURS	
LEVIERS DE MOTIVATION	VALEURS DE TRAVAIL
1.	1.
2.	2.
3.	3.

PRÉFIGURATEUR PRÉFIGURATRICE

DE SON PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant que « préfigurateur », je définis, je teste et je formalise un projet de mobilité réaliste et réalisable.

VISUALISER LES ACTIONS

Action 1 – Explorer des pistes d'évolution professionnelle
Action 2 – Élaborer le cahier des charges de son projet de mobilité
Action 3 – Évaluer la faisabilité de son projet de mobilité
Action 4 – Mettre en place un système de veille métier / domaine
Action 5 – Vérifier la connaissance de sa cible métier et structurelle
Action 6 – Ajuster et valider son projet
Action 7 – Élaborer, le cas échéant, son projet de formation

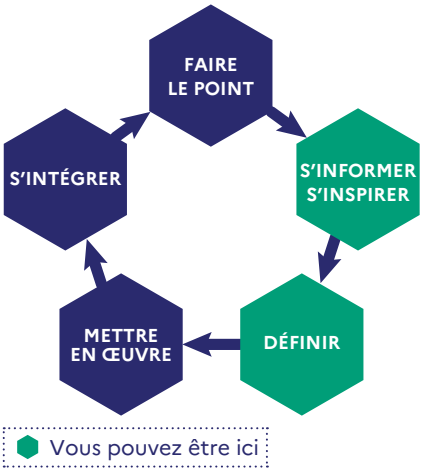
VISUALISER LES OUTILS

A Enquête métier – Support d'entretien
B Immersion professionnelle – Autodiagnostic besoin & démarche
C Cahier des charges du projet de mobilité

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Vous avez fait le point sur votre parcours professionnel pour mieux vous connaître et mettre en évidence vos principales compétences et attentes professionnelles. Vous avez pu identifier des premières pistes d'évolution qui vous permettent désormais de **préfigurer votre projet** c'est-à-dire d'établir ses **principales caractéristiques**.

Vous entrez ainsi dans la phase au cours de laquelle vous allez définir puis valider votre projet de mobilité professionnelle après vous être, le cas échéant, informé et inspiré.



Votre stratégie d'évolution professionnelle doit pouvoir interroger et combiner intelligemment différents critères de nature à rendre **votre projet à la fois souhaitable, réaliste et réalisable.** Les choix que vous opérez doivent en effet s'inscrire dans la réalité du marché et de votre vie personnelle, tout comme répondre à votre besoin de développement professionnel.

Le rôle de préfigurateur vise ainsi :

Dans tous les cas à :

- définir un projet réaliste, réalisable et souhaité à partir des premières pistes identifiées
- organiser une veille métier/domaine
- ajuster et valider le projet

Selon votre besoin à :

- explorer des pistes d'évolution professionnelle
- tester sa cible, qu'il s'agisse de mieux connaître le métier envisagé ou de l'expérimenter
- engager un projet de formation pour se rapprocher du profil attendu sur le type d'emploi visé et rendre ainsi davantage réaliste le projet.

À ce stade, vous avez donc à répondre de manière plus précise à **trois questions clés** :

- Qu'est-ce que **je veux faire** ? *[Je définis un projet correspondant à mes **aspirations** et à mon **objectif**]*
- Qu'est-ce que **je peux faire** ? *[J'évalue la **faisabilité** de mon projet de mobilité au vu de mes compétences, de mes contraintes personnelles et du marché]*
- Qu'est-ce que **je décide de faire** ? *[Je valide un **projet de mobilité principal** et, le cas échéant, un **plan de repli**]*

2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Afin de préfigurer votre projet de mobilité, nous vous proposons une méthode en **7 actions**.

La plupart de ces actions suppose des **allers/retours** entre **votre vision** *[vos compétences & vos attentes]* et **la réalité** du marché de l'emploi public *[L'emploi disponible sur un bassin donné & la tendance d'évolution du métier visé]*.

POUR ALLER + LOIN Rôle 1 – Révélateur PAGES 49 À 83

Action 1 – Explorer des pistes d'évolution professionnelle

Vous aspirez à changer de poste sans toutefois avoir une idée précise du changement que vous souhaitez opérer ? Votre objectif professionnel est plutôt clair mais vous souhaitez pouvoir le traduire plus concrètement en métiers et missions à exercer ?

Dans ces deux cas, vous avez peut-être besoin de **vous inspirer**.

Identifier des métiers proches du vôtre ou plus largement avoir accès au « champ des possibles » au sein de la fonction publique peut vous permettre de mieux appréhender votre avenir professionnel à court et moyen terme.

Découvrez une série d'outils et de dispositifs pour explorer des pistes d'évolution professionnelle.

Place de l'emploi public, au-delà d'être l'outil phare de recherche d'emploi dans la fonction publique, permet également d'explorer le marché de l'emploi public.

En effet les quelques 30 000 offres disponibles en permanence sur le site offrent la possibilité de visualiser librement la diversité des métiers, des profils attendus et la description de contextes de travail au sein de la fonction publique.

Si vous n'avez pas d'idée précise pour votre projet, avez-vous toutefois un/des domaine(s) d'appétence ? Dans ce cas, sélectionnez ce domaine à partir du moteur de recherche et accédez aux postes qui lui correspondent (sur le périmètre des emplois publiés) : https://www.place-emploi-public.gouv.fr/

Quelques exemples de domaines fonctionnels :

POUR ALLER + LOIN **Consultez le guide candidat Place de l'emploi public**
https://www.fonction-publique.gouv.fr/pour-savoir-plus

ODAIM
OUTIL D'AIDE À L'IDENTIFICATION DES MÉTIERS DE L'ÉTAT

Cet outil permet de répondre à deux besoins d'exploration des métiers au sein de la fonction publique de l'État.

Il est en libre-service ici : https://odaim.fonction-publique.gouv.fr/

BESOIN 1 – Visualiser des métiers les plus proches de votre profil

Le service correspondant : ***Auto-évaluation des compétences***

1. **Procédez** à un test composé de 18 questions sur les savoir-faire et les savoir-être, réalisable en 20 minutes à peu près.
2. **Accédez** aux métiers de la fonction publique de l'État qui présentent, sur la base de vos réponses, le plus fort taux d'adéquation avec votre profil.

BESOIN 2 – Identifier les métiers les plus proches des compétences mobilisées sur votre poste actuel

Le service correspondant : ***Proximité de métiers***

1. **Sélectionnez** votre domaine d'activité (domaine fonctionnel) et votre métier actuels.
2. **Consultez** les métiers les plus proches du vôtre en termes de compétences.

Notre éclairage

- Il s'agit d'ouvrir des pistes, que vous pouvez explorer davantage ou refermer !
- L'utilisation est totalement anonyme ! Aucune donnée personnelle n'est donnée pour accéder au module.

Alors pourquoi ne pas tenter l'expérience ?

Les forums de la mobilité, organisés chaque année à un niveau régional par les PFRH (plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines) constituent des évènements phares pour les agents publics en démarche de mobilité ou en réflexion. De nombreux services en lien avec la mobilité et son accompagnement sont proposés parmi lesquels les stands employeurs. Ces stands permettent de rencontrer des professionnels et d'échanger autour des métiers et des compétences. Ces forums, qu'ils soient proposés en présentiel ou en distanciel via une plateforme en ligne, constituent donc une opportunité d'explorer les **possibilités de passerelles professionnelles** offertes au sein de la fonction publique.

La DGAFP soutient les PFRH dans l'organisation de plusieurs salons en ligne « Emploi et mobilité publics », accessibles à tous et sur plusieurs jours. Les informations relatives à ces événements seront notamment relayées sur les réseaux sociaux de la DGAFP.

Les contenus éditoriaux métiers – Pour vous inspirer, de nombreuses structures ou équipes projet mettent à disposition, sur leur site internet, une présentation des métiers selon une approche dynamique :

- des **témoignages** d'agents publics sur leurs métiers « *Sous le bonnet* »
  [Série de vidéos – Fonds d'innovation RH] https://www.souslebonnet.fr/videos

- des **présentations** des missions, des métiers et des domaines au sein de la fonction publique.

  Exemple 1 : Le ministère des Armées « Devenez civils de la Défense »
  https://www.defense.gouv.fr/civils/pourquoi-nous-rejoindre/pour-quelles-missions/pour-quelles-missions

  Exemple 2 : Le ministère de la Justice vous permet de découvrir :

  – leurs métiers à partir d'un moteur de recherche ayant pour point d'entrée les grandes fonctions/le sens de leur action publique : accompagner des mineurs ; moderniser la Justice ; protéger/réinsérer ; rendre la Justice ; soutenir l'action de la Justice.
  – la vision d'agents sur leurs métiers à partir de portraits.
  https://lajusticerecrute.fr/

  Exemple 3 : La préfecture de région Occitanie
  « *La mobilité c'est aussi possible pour vous* »
  [Série de vidéos – Fonds d'innovation RH 2019]
  https://www.youtube.com/channel/UCizTpr42jdAmlRZ8lo9opBw/videos

  Exemple 4 : Le ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance propose une présentation des «métiers de Bercy» à partir d'une série de vidéos «Mon métier en 60 secondes»
  https://www.youtube.com/playlist?list=PLmcfpCTOnSLbToO21QrpD_8Jt_HJGWWHY

Ce ne sont que des exemples. N'hésitez pas à naviguer sur les sites des différentes administrations publiques !

Enfin, en fonction de votre besoin, de nombreuses informations sur les filières et les métiers dans la fonction publique sont disponibles sur internet.

Action 2 – Élaborer le cahier des charges de son projet de mobilité

Vous avez à l'esprit les grandes lignes de votre projet de mobilité après avoir fait votre bilan et, peut-être, avoir exploré les possibilités de mobilité dans la fonction publique.

L'objectif est désormais de définir les critères de votre projet de mobilité. Cette étape permet de clarifier votre projet et d'en obtenir une vision plus complète et de plus en plus précise. Elle permet également de préparer à exporter le projet auprès de votre réseau socioprofessionnel.

Le cahier des charges constitue l'un des principaux livrables d'un projet de mobilité :

Accédez au modèle de **cahier des charges** suivant pour élaborer celui de votre projet. Certains critères ne pourront être établis qu'après l'étude de leur faisabilité. Gardez à l'esprit que ce document est ajustable jusqu'à la validation du projet.

CAHIER DES CHARGES DU PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

1 – SENS ET OBJECTIFS DU PROJET

Cette partie met en exergue les **éléments déclencheurs** de la démarche de mobilité, son **contexte** ainsi que les **objectifs poursuivis**, et répond notamment aux questions suivantes :

- **Pourquoi est-ce que je porte ce projet de mobilité ?** (exemples : être plus aligné sur mes valeurs de travail ou mes appétences ; introduire une dimension managériale ; avoir des fonctions opérationnelles en lien direct avec les usagers ; changer d'environnement de travail ; cranter à court terme un poste particulier en vue d'un projet de carrière à moyen ou long terme etc.)

POUR ALLER + LOIN Agir pour son projet de mobilité professionnelle, programme 1 PAGE 21

- **Comment mon projet s'inscrit-il dans mon parcours professionnel ?**

Vous pouvez consulter le Rôle 1 – Révélateur pour vous aider à qualifier votre parcours et à faire le lien avec votre projet.

2 – DESCRIPTION DU PROJET

Cette partie décrit le plus précisément possible le projet de mobilité envisagé. Il comprend des **critères généraux** et des **critères liés à l'emploi**. Il est recommandé de les **coter** afin d'identifier sur quels critères portera, au besoin, l'ajustement de votre projet.

CRITÈRES GÉNÉRAUX

Le **lieu**	Quelle est ma mobilité géographique c'est-à-dire ma borne spatiale ? Une ville, un ou plusieurs départements, une ou des régions, une distance maximale domicile/travail ?
La **structure**	Dans quel type de structure administrative est-ce que je souhaite évoluer ? Quelle taille ? Quelles missions portées ? Quelles valeurs véhiculées ? Quels chantiers en cours ?
L'**employeur**	Pour quel(s) employeur(s) est-ce que je souhaite travailler ? Au sein de quel versant de la fonction publique ? Pour quel ministère, quelle direction métier ? Quel opérateur ? Quelle collectivité territoriale ? Quel établissement de santé ?

CRITÈRES EMPLOI

Le **domaine fonctionnel**	À quel domaine(s) d'activité se rattache le type de poste que je cible ? Les achats, les finances, les ressources humaines etc. ?	*Pour ces deux premiers critères consultez au besoin le kiosque des référentiels métiers* Outil A Rôle 1 PAGE 48
Le **métier**	Quel(s) métier(s) est-ce que je cible ?	
Les **attentes** vis-à-vis du poste	Pour quel(s) employeur(s) est-ce que je souhaite travailler ? Au sein de quel versant de la fonction publique ? Pour quel ministère, quelle direction métier ? Quel opérateur ? Quelle collectivité territoriale ? Quel établissement hospitalier ?	
La **rémunération**	Quelles sont mes exigences en matière de rémunération ?	

3 – CONDITIONS DE RÉALISATION DU PROJET

Cette partie décrit tant les **axes favorables** que les **contraintes** et **besoins** liés au projet de mobilité.

ATOUTS

Les **forces personnelles** Compétences, qualités personnelles, valeurs de travail, soutiens	Quelles sont les compétences généralement attendues sur ce type de poste et que je détiens ? Quels sont, plus généralement mes atouts pour ce type de poste ? (exemples : valeurs personnelles de travail en adéquation avec les valeurs véhiculées par le métier et/ou de la structure ; qualités personnelles attendues et détenues) Quels sont mes soutiens ?
Les **opportunités**	Qu'est-ce qui est de nature à faciliter la concrétisation de mon projet ? exemples : un bassin d'emplois favorable pour le type de poste ciblé ? Un membre d'un réseau pouvant m'apporter des informations utiles ?

CONTRAINTES & BESOIN

Les **besoins d'accompagnement personalisé** le cas échéant	Quels besoins d'accompagnement par un professionnel du conseil en mobilité-carrière dans ma démarche de mobilité ?
Les **besoins de formation** le cas échéant	Comment combler l'écart entre les compétences que je détiens et celles qui sont attendues ?
Les autres **actions à conduire**	Quelles actions doivent être conduites afin de mettre en œuvre le projet défini ? **Rôle 3 – Pilote** PAGE 102
Les **contraintes**	Quels sont les points de dépendance de mon projet ? Quels sont les moyens identifiés pour les rendre compatibles avec mon projet ?

4 – ÉCHÉANCE DU PROJET – PLANIFICATION

L'**échéance**	Idéalement, à quel horizon est-ce que je souhaite que mon projet se réalise ? Exemples : courant premier semestre de l'année N+1, juin 2021.
Le **délai d'action**	De quel délai est-ce que je dispose pour mener ma démarche au vu de l'échéance que je me suis fixée ? Exemple : 6 mois, 1 an.

5 – PUBLICITÉ ET CONCRÉTISATION DU PROJET	
La **publicité du projet**	Hors entourage familial proche associé le plus en amont possible, quel est le moment le plus opportun pour informer de mon projet de mobilité ? (exemples : hiérarchie, membre de son réseau socioprofessionnel)
Le **mouvement** de mobilité	Par quel(s) mécanisme(s) de mobilité, la réalisation de mon projet peut-elle s'opérer ? (exemples : une mutation, un détachement, une mission à disposition, une position normale d'activité) Quelles sont les incidences de ces mécanismes pour ma situation professionnelle et administrative ? Quelles sont les démarches administratives à réaliser ? Quels sont les délais ? **EN SAVOIR +** **Rôle 9 – Opérateur** PAGE 154

6 – PLAN DE REPLI	
Le **projet de repli**	À défaut de pouvoir réaliser mon projet principal, quelle autre piste puis-je envisager ?

Formalisez votre propre cahier des charges à partir du modèle fourni en **Outil C**.

Action 3 – Évaluer la faisabilité de son projet de mobilité professionnelle

Évaluer la faisabilité de votre projet de mobilité professionnelle consiste à déterminer s'il est réaliste et réalisable. Cet exercice suppose une **connexion entre vous-même, votre projet et le marché** et vous conduira, selon les cas à :

- ajuster votre projet, pour le rendre réalisable
- confirmer votre projet car correspondant à votre profil et à un besoin sur le marché de l'emploi
- infirmer votre projet et à rebondir sur une autre hypothèse de projet : « le plan B ».

Cette étape intermédiaire entre la définition et la validation de votre projet vous permet également d'engager plus sereinement, par la suite, votre recherche d'emploi.

Le cahier des charges que vous avez peut-être élaboré *[Action 2]* constitue un support intéressant pour confronter votre projet à la réalité de votre profil et du marché de l'emploi public.

Évaluer par vous-même la faisabilité de votre projet n'est pas un exercice aisé. Un **regard extérieur** peut vous permettre de vérifier que les conclusions tirées de votre étude sont partagées. Vous pouvez ainsi avoir recours à certains membres de votre **réseau socio-professionnel** à commencer par votre proche entourage.

EN SAVOIR + **Rôle 5 – Animateur** PAGE 115

Évaluer la faisabilité de votre projet de mobilité professionnelle revient à vous poser **trois questions cumulatives** :

QUESTION 1/3 MON PROJET EST-IL RÉALISTE ?

Un projet **réaliste** est un projet qui a été clarifié du point de vue :

- de l'adéquation entre **votre profil** et le **profil attendu**
- des actions permettant, le cas échéant, de combler l'**écart de compétences**
- de son articulation possible avec vos **contraintes personnelles** notamment familiales
- de la **tendance d'évolution** du métier et de la filière visés.

COMMENT VÉRIFIER CONCRÈTEMENT LE CARACTÈRE RÉALISTE DE VOTRE PROJET ?

L'exercice consiste à établir un comparatif profil/poste en s'appuyant sur le site Place de l'emploi public.

Point de vigilance – Certaines offres d'emploi paraissent parfois très exigeantes sur le profil recherché. Il s'agit du « profil idéal » et pas nécessairement celui qui, in fine, occupera le poste. Il peut être assez facile de se laisser décourager et estimer qu'« *on n'a pas le profil* ». Essayez de surmonter cette croyance tout en restant objectif. La comparaison des offres permettra sans doute de lisser cet effet.

ÉTAPE 1 – **Rechercher** sur *place de l'emploi public* plusieurs offres d'emploi correspondant aux critères de votre projet de mobilité **sans prendre en compte leur localisation géographique**.

ÉTAPE 2 – **Faire émerger**, dans une démarche comparative, les points communs entre ces offres d'emploi et notamment : les compétences requises ; leur niveau de maîtrise attendu ; les exigences d'expérience ; les conditions particulières d'exercice les plus souvent exprimées.

ÉTAPE 3 – **Extraire** du travail comparatif effectué, un **profil généralement attendu** sur ce type de poste.

ÉTAPE 4 – **Comparer** votre profil (compétences, statut, attentes) avec le profil attendu.

ÉTAPE 5 – **Autoévaluer** le caractère réaliste de votre projet de mobilité : *Mon profil répond-il aux exigences de la situation professionnelle décrite et visée ?*

Concernant **l'évolution du métier ou du domaine visé**, organiser **une veille** permet de se tenir informé des tendances et des actualités.

EN SAVOIR + Consultez l'action 4

QUESTION 2/3 MON PROJET EST-IL RÉALISABLE ?

Un projet est dit « réalisable » lorsque l'emploi visé correspond à un **besoin des employeurs publics** d'un point de vue **métier** et sur le **bassin d'emplois** visé.

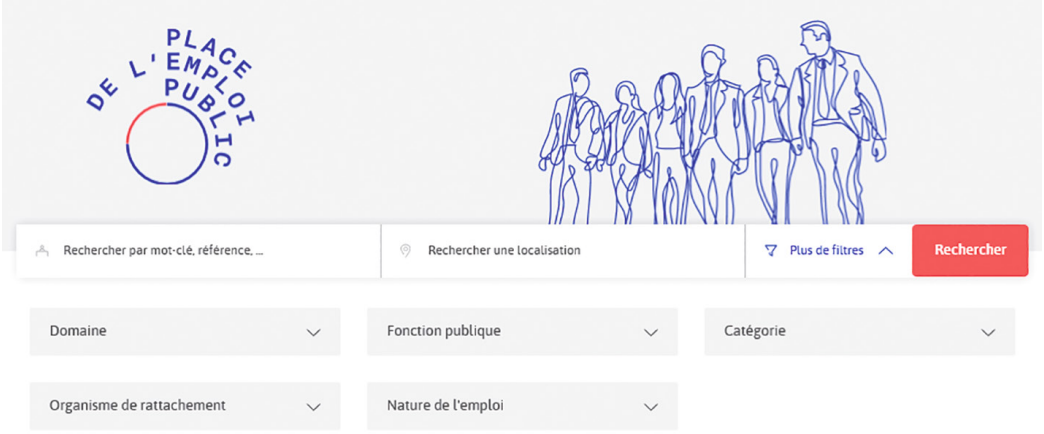
FOCUS – Métiers & bassins d'emplois

- Certains **métiers**, moins attractifs ou correspondant à des profils recherchés, sont dits « ***en tension*** » (exemple : métiers de la filière numérique) car l'offre globale d'emplois disponibles est bien plus important que le nombre de candidatures. Au contraire, d'autres métiers sont dits « ***en attrition*** » car ils attirent beaucoup de candidats.
- Tous les ***territoires*** ne sont pas égaux devant le marché de l'emploi public. Les bassins d'emplois ont des dynamiques différentes ce qui se traduit, pour les candidats, par une plus ou moins grande facilité à trouver un emploi public correspondant à leur profil sur une zone géographique.

COMMENT VÉRIFIER CONCRÈTEMENT LE CARACTÈRE RÉALISABLE DE VOTRE PROJET ?

L'exercice consiste à identifier le volume d'offres d'emploi proposées :

- correspondant à votre projet
- sur une période donnée
- sur la zone géographique ciblée.



ÉTAPE 1 – **Connecter votre projet** de mobilité aux offres disponibles sur le bassin d'emplois visé via une recherche multicritères sur *Place de l'emploi public*.
https://www.place-emploi-public.gouv.fr/

ÉTAPE 2 – **Mettre en place une alerte** de cette recherche sur un temps déterminé en fonction de l'échéance de votre projet.

Pour mettre en place une alerte, consultez le guide candidat « Place de l'emploi public » :
https://www.fonction-publique.gouv.fr/pour-savoir-plus

L'objectif de ces deux premières étapes n'est pas, à ce stade, de candidater mais de dégager une tendance sur le niveau d'offres proposées correspondant au projet et d'en déduire la probabilité de concrétiser le projet.

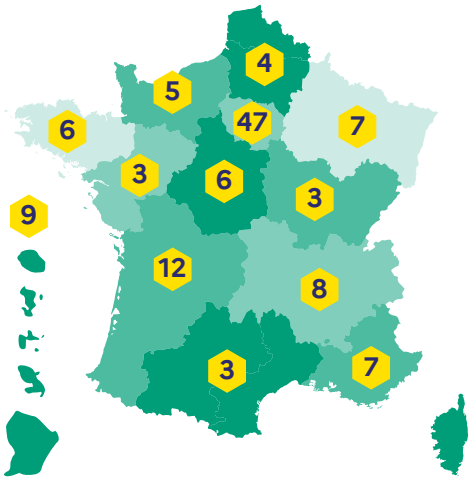
ÉTAPE 3 – **Autoévaluer** le caractère réalisable du projet envisagé.

Le nombre d'offres disponibles correspondant à votre projet vous paraît-elle suffisante pour réaliser votre projet ?

Par ailleurs, **ODAIM**, l'outil d'aide à l'identification des métiers de l'État permet, sur la base de la sélection d'un domaine fonctionnel (domaine d'activité) ainsi que d'un métier, d'accéder, sur une carte de France :

- au nombre d'emplois disponibles sur Place de l'emploi public
- dans le métier considéré
- dans une région
- à un instant T.

Le plus souvent, la mobilité géographique des agents est plus restreinte que le niveau régional. Toutefois le module peut vous permettre de **dégager une première tendance** avant d'aller consulter *Place de l'emploi public*.



Ça vous intéresse ?
Accédez au module :
https://odaim.fonction-publique.gouv.fr/mobilite.html

A gauche, un exemple des résultats pour le métier de responsable budgétaire (domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière) à la date du 3 juin 2020.

Le projet semble, à ce jour et notamment, plus réalisable en régions Ile-de-France et Nouvelle-Aquitaine que dans la région Occitanie.

QUESTION 3/3 MON PROJET EST IL FAISABLE ?

Il s'agit de la question de **synthèse des questions 1 et 2**. Elle permet de dresser le diagnostic global de la faisabilité de votre projet. Deux cas de figure peuvent se présenter :

CAS DE FIGURE 1 – Votre projet vous paraît à la fois **réaliste** et **réalisable**. Il peut être qualifié de faisable. Vous disposez a priori de bases solides pour mettre en œuvre votre projet.

Avez-vous pris soin de vérifier votre connaissance du métier visé ? [Action 5]

CAS DE FIGURE 2 – Votre projet vous paraît ni réaliste ni réalisable ou l'une des deux caractéristiques vous paraît faire défaut. Le projet n'est peut-être pas viable en l'état actuel des choses. Vous devez, selon les cas :

- soit y injecter de la souplesse en ajustant certains critères qui peuvent l'être en vous posant la question : quelle est ma part de renoncement acceptable et la part « non négociable » ?
- soit prévoir un plan d'actions à plus long terme
- soit l'infirmer et identifier un autre projet de mobilité : vous avez peut-être identifié un plan de repli, le plan « B » ?

Si vous poursuivez votre projet, ajustez au besoin le cahier des charges de votre projet *[action 2]*.

Action 4 – Mettre en place un système de veille métier/domaine

Vous avez identifié des domaines et des métiers sur lesquels vous vous projetez et qui peuvent correspondre à votre profil ? C'est donc le moment de mettre en place un **système de veille** pour rester informé(e) de leurs évolutions et actualités.

En quoi sa mise en place est-elle utile ?

Acquérir en continu des connaissances sur le métier et le domaine ciblés vous permet :

- de sécuriser votre projet
- d'être crédible vis-à-vis de vos interlocuteurs.

Cette veille, nécessaire pour affiner votre projet de mobilité, peut également être utile afin de :

- cibler au mieux votre recherche d'emploi
- constituer, de manière générale, une culture métier
- préparer un entretien de recrutement.

En effet, les recruteurs sont toujours sensibles à l'ouverture d'esprit et à la curiosité des candidats. Il est donc indispensable de suivre l'actualité de son domaine d'activité ou du domaine visé. Soyez en mesure d'échanger de manière approfondie au sujet d'une ou deux actualités pertinentes. Cela montrera votre motivation et vous permettra de faire des liens avec les missions proposées.

Sur quoi la veille porte-t-elle ?

Afin d'être efficace dans cet exercice et de ne pas se disperser, la veille que vous allez effectuer doit permettre de recueillir des informations utiles et concrètes à la définition puis à la mise en œuvre de votre projet de mobilité. Il peut s'agir :

- des débouchés
- des structures qui recrutent
- d'un évènement phare auquel assister
- d'un webinaire à suivre
- de l'identification de pratiques professionnelles émergentes
- de formations à privilégier
- de chiffres clés.

Sur quelles sources et ressources s'appuyer ?

Il vous revient d'identifier les **sources et ressources pertinentes** en fonction de votre cible. Il peut s'agir notamment de :

- sites internet
- blogs spécialisés
- presse spécialisée
- webinaires
- suivre des personnes influentes dans le métier ou le domaine sur un réseau social professionnel en ligne
- ou tout simplement d'échanger directement par tout moyen avec des pairs.

Une fois que vos sources et ressources privilégiées d'information sont constituées, votre travail de veille consistera à **les interroger régulièrement**.

Action 5 – Vérifier la connaissance de sa cible métier et structurelle

Avez-vous une connaissance assez aiguisée de votre cible *[métier, type de structure visé, environnement professionnel]* ?

Vous donner les moyens de répondre à cette question permet de limiter les risques d'un écart trop important entre, d'une part, votre représentation du poste et de la structure et, d'autre part la réalité du métier et de son environnement professionnel.

Quelles solutions ?

Vous avez la possibilité :

- de **consulter des personnes ressources** exerçant ou ayant exercé jusqu'à très récemment ce métier afin de réaliser une **ENQUÊTE MÉTIER**.
  Il peut être intéressant de croiser les regards en consultant plusieurs personnes en fonction de votre réseau socioprofessionnel.

  POUR ALLER + LOIN **Rôle 5 – Animateur** PAGES 115 À 119
  POUR VOUS AIDER **Outil A –** Enquête métier – Support d'entretien
  OBJECTIF Préparer des questions pertinentes à poser aux personnes consultées

- d'**expérimenter le métier** visé, en amont et sur une période donnée, au travers une **IMMERSION PROFESSIONNELLE**.

  POUR VOUS AIDER **Outil B –** Immersion professionnelle – Autodiagnostic besoin et démarche
  OBJECTIF S'interroger sur la pertinence de recourir à ce dispositif et sur les différents aspects de la démarche

Au-delà d'une meilleure connaissance de votre cible, ces dispositifs vous permettront, dans le même temps :

- d'affiner les compétences requises et les éventuels besoins en formation
- de vous initier au langage métier qu'il vous faudra ensuite vous approprier.

Comment en bénéficier ?

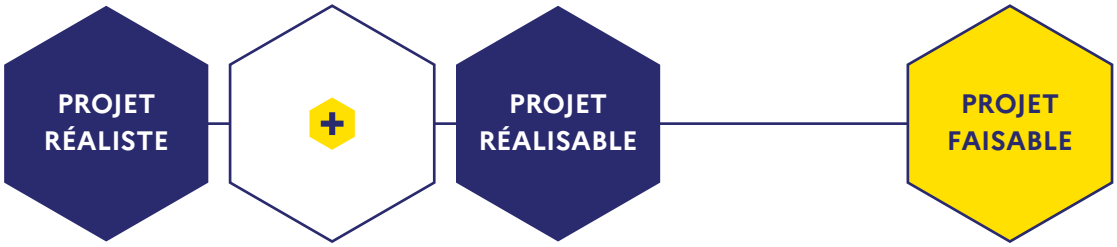
- **L'enquête métier**, réalisée sur un temps relativement court et possible à distance n'est pas particulièrement contraignante même si elle demande :
  - ➥ un réseau de contacts pertinents
  - ➥ une préparation irréprochable de l'entretien

- **L'immersion professionnelle**, réalisée sur un temps plus long et en présentiel suppose d'obtenir l'accord de votre administration notamment dans le cadre administratif de la formation professionnelle. Il convient ainsi de vous attacher à particulièrement motiver votre demande et à présenter votre projet, après avoir vérifié la faisabilité administrative de la démarche.

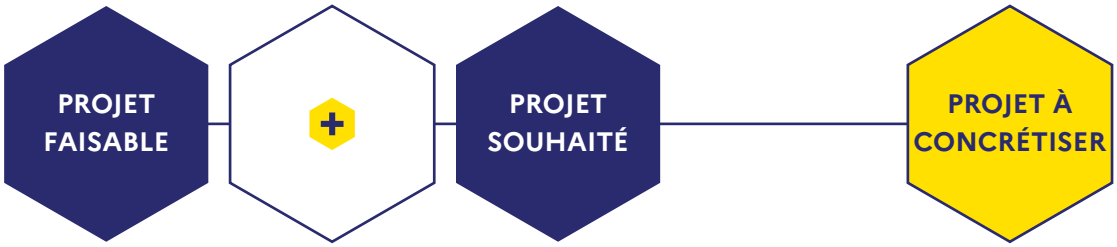
POUR ALLER + LOIN Rôle 4 – Narrateur PAGES 109 À 114

Action 6 – Ajuster et valider son projet

Vous avez identifié que votre projet de mobilité était **faisable** :



Vous l'avez **clarifié** en ajustement au besoin ses critères et en vérifiant votre connaissance de votre cible. Vous devez désormais **décider** si vous souhaitez **le concrétiser** :



Une fois votre **choix arrêté** et le **projet validé**, il reste à élaborer une **version finale de votre cahier des charges** *[à retrouver en action 2]*.

Action 7 – Élaborer, le cas échéant, son projet de formation

Vous avez défini votre projet. Vous avez évalué son caractère réaliste. Bien que réaliste, un besoin de développement de certaines compétences peut s'avérer nécessaire pour concrétiser votre projet.
En effet l'étude de faisabilité de votre projet de mobilité professionnelle vous a peut-être conduit à constater un écart de compétences. Cet **écart de compétences**, qui est le différentiel entre les compétences attendues *[le type de poste visé]* et les compétences détenues *[votre profil]*, peut potentiellement être réduit voire comblé par la formation.

La formation n'est donc pas une fin en soi et s'inscrit comme un projet sous-jacent ayant pour finalité de **vous rapprocher du profil attendu**.

Encore faut-il que :

- Vous ayez une idée assez précise des compétences ou des qualifications manquantes pour atteindre votre objectif professionnel

- Cet écart ne soit pas trop important
- Le projet ait une échéance qui laisse le temps nécessaire pour développer ces compétences.

Afin de définir votre projet de formation vous pouvez, au besoin et selon l'organisation prévue par votre administration d'emploi, vous rapprocher d'un conseiller formation ou d'un conseiller mobilité-carrière.

Afin de mettre en œuvre votre projet de formation, vous pouvez notamment mobiliser votre **compte personnel de formation**. Consultez le focus ci-dessous pour en savoir plus.

FOCUS – Compte personnel de formation [CPF] & projet d'évolution professionnelle

Tout comme vous avez un droit à la mobilité et à l'accompagnement de votre projet de mobilité, vous avez également un **droit à la formation** reconnu par le statut général des fonctionnaires. Ce droit s'exerce au travers différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de votre parcours professionnel et notamment le **compte personnel de formation**. Crée en 2017, il est mobilisable dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Allons plus loin

POUR QUI ?

L'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels en CDD ou en CDI, hors magistrats de l'ordre judiciaire, militaires et personnels des assemblées.

POURQUOI ?

Sécuriser les projets d'évolution professionnelle par la formation.

POUR QUOI ?

Une action de formation nécessaire pour le développement de compétences dans le cadre d'un projet de mobilité ou encore l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'une qualification professionnelle, d'un certificat inscrits au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles).

À SAVOIR Dispositif exclu pour les formations d'adaptation aux fonctions exercées. Celles-ci font l'objet de formations internes qui n'imputent pas votre C.P.F.

COMMENT ?

Comment l'alimenter ?

L'employeur alimente votre CPF, sans démarche de votre part, à hauteur de 25 heures/an dans la limite d'un plafond de 150 heures que vous exerciez votre activité à temps plein ou à temps partiel.

Exceptions :

- Agents moins qualifiés : 48 h maximum/an – plafond : 400 heures
- Si le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude dans l'exercice de ses fonctions : un crédit d'heures supplémentaires peut être octroyé dans la limite de + 150 heures.

À SAVOIR L'employeur peut fixer des plafonds financiers : plafonds horaires, plafond agent, plafond par action de formation.
Les droits acquis en euros peuvent être convertis en heures : 1 heure = 15 heures (portabilité privé/public)

Comment le mobiliser ?

– Par écrit à votre service RH selon les procédures applicables au sein de votre administration
– En décrivant votre projet d'évolution professionnelle

À SAVOIR Délai de réponse : 2 mois à compter de la réception de votre demande
L'éventuel refus : il doit être motivé et peut être contesté
Vos droits disponibles sont insuffisants pour obtenir la formation visée ? vous pouvez demander à utiliser, par anticipation, les droits que vous pourrez acquérir au cours des deux années suivantes.

POUR ALLER + LOIN Consultez le guide DGAFP « Le compte personnel de formation, agents publics de l'État, édition 2020 » https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-compte-personnel-de-formation

➥ 3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

OUTIL A
Enquête métier – Support d'entretien

Voici une série de questions qui peuvent potentiellement être posées à votre interlocuteur dans le cadre de votre enquête métier.

Vous pouvez vous en inspirer pour constituer votre proche trame d'entretien : personnalisez ces formulations, ajoutez des questions, supprimez-en, en fonction de votre besoin d'éclairage !

Quelques conseils préalables

1 – Bien que l'entretien se déroule sur la base de questions préparées, il consiste en une **discussion** et non en un interrogatoire. Appropriez-vous ces questions avant l'entretien puis **laissez-vous guider naturellement par l'échange**. Au besoin en fin d'entretien, vous pourrez toujours vérifier que toutes les questions que vous souhaitiez poser l'ont bien été.
2 – Dans la mesure du possible, faites en sorte de **croiser les regards** en réalisant votre enquête auprès d'au moins deux personnes ressources.
3 – Gardez à l'esprit que votre interlocuteur est un membre de votre réseau socioprofessionnel et qu'**il prend du temps pour vous**.

25 questions types à personnaliser

1. Qu'est-ce qui vous a conduit à occuper vos fonctions actuelles ?
2. Depuis combien de temps exercez-vous ce métier ?
3. Avez-vous exercé ce même métier dans un autre environnement professionnel ?
4. Qu'est-ce que vous apporte ce poste ?
5. Qu'est-ce qui vous motive particulièrement dans les missions que vous avez à réaliser ?
6. Qu'est-ce qui vous donne moins satisfaction ?
7. Comment pourriez-vous synthétiser en une phrase votre rôle ?
8. Quelles sont les compétences requises pour exercer votre métier ? les plus souvent mobilisées ? celles qui sont absolument à maîtriser ?
9. Quelles qualités personnelles requiert particulièrement votre poste ?
10. Auriez-vous une formation à me conseiller pour exercer ce métier ?
11. Quelle est l'activité principale de votre structure ? sa taille ?
12. Êtes-vous satisfait de votre environnement professionnel ? Pourquoi ?
13. Comment se présente une journée-type au travail ?
14. Quelles tâches concrètes devez-vous réaliser ? de manière récurrente ? de manière occasionnelle ?
15. Votre charge de travail est-elle, selon vous, soutenable et compatible avec une vie personnelle satisfaisante ?
16. Quels outils de travail utilisez-vous ?
17. Que faut-il savoir faire quand on exerce votre métier ?
18. Comment travaillez-vous avec les autres personnes au sein de la structure ?
19. Quelles sont, à vos yeux, les principales contraintes de ce métier ?
20. Dans quelles autres structures retrouve-t-on votre métier ?
21. Pouvez-vous me dire quelques mots sur l'évolution de votre métier sur ces dernières années et les tendances pour l'avenir ?
22. Quels sont les mots utilisés propres au métier ?
23. Quelles sources et ressources me conseillez-vous pour progresser dans la connaissance du métier/domaine ?
24. Si vous aviez un conseil à me donner si je décidais de m'orienter vers votre métier, quel serait-il ?
25. Quelles sont les perspectives de recrutement au sein de votre structure ?

OUTIL B

Autodiagnostic besoin & démarche d'immersion professionnelle

Voici une série de questions à se poser et d'éléments d'éclairage concernant son besoin et sa démarche d'immersion professionnelle.

1. Mon projet de mobilité est-il suffisamment solide ?

S'il vous offre l'opportunité d'être, sur une période donnée, au plus proche de la réalité du métier et d'un environnement de travail afin de le découvrir ou de conforter une vision, **ce dispositif doit être privilégié pour un projet de mobilité très solidement établi**.
En effet, même si vous vous situez bien dans une démarche de confirmation de votre projet, l'investissement engendré par la démarche nécessite une vigilance particulière sur le **caractère sérieux du projet**.
S'il est faisable administrativement (voir question 2) votre manager ou un conseiller mobilité-carrière peut analyser avec vous l'opportunité de recourir à ce dispositif compte tenu notamment de la nature et de la maturité de votre projet.

2. Ma démarche est-elle viable ?

Se renseigner sur la **faisabilité administrative** du dispositif tant dans son administration employeur que dans l'administration accueillante en immersion est un prérequis.
En effet, même s'il peut se rattacher au droit à la formation ou constituer un service de l'accompagnement personnalisé, il n'est pas envisagé aussi précisément dans les textes de sorte qu'il relève de l'**appréciation des administrations** de s'engager dans un tel dispositif.

3. Ai-je identifié une structure propice et un tuteur pour réaliser mon immersion ?

La constitution progressive d'un réseau socioprofessionnel Rôle 5 – Animateur de son réseau socioprofessionnel PAGES X À X facilite cette action de vérification de la connaissance du métier.
Le conseiller mobilité-carrière peut parfois vous donner des **pistes de contact ou de recherche**.
Toutefois **c'est bien vous qui êtes à la manœuvre** dans la recherche d'une structure visée et d'un tuteur qui seraient prêts à vous accueillir en période de découverte.
En cas d'accord, une convention tripartite sera établie pour établir les modalités précises du déroulement de la période (durée, identification du tuteur, objectifs, engagements réciproques etc.) et l'inscrire comme action de formation pour l'agent bénéficiaire.

4. Comment tirer tout le bénéfice de ma période d'immersion ?

Préparation – Cette période privilégiée de découverte d'un métier exige, pour être efficace, d'être préparée. Vous êtes ainsi invité à construire une grille de questionnement et d'analyse adaptée à votre besoin de confirmation de votre projet.

Retour d'immersion – Il est recommandé d'effectuer un retour de votre expérience d'immersion et de vous poser notamment ces quelques questions clés à l'issue de la période :

- Quelles informations clés et conseils ai-je reçus ?
- Quelles activités ai-je pu observer ?
- Qu'est-ce qui a particulièrement suscité mon intérêt ?
- Quels décalages entre ma perception du métier, avant et après l'immersion ?
- Qu'ai-je pensé de l'environnement de travail ?
- Quelles sont les compétences les plus importantes à mobiliser ? Est-ce que je les détiens ?
- Quelle portée de la période d'immersion sur mon projet de mobilité ? Ce projet a-t-il confirmé mon intérêt pour ce métier ?
- Le cas échéant, quels doutes persistent ?

À l'issue de cette période d'immersion et au vu de votre retour d'expérience, vous serez peut-être conduit à confirmer ou, au contraire, à infirmer votre projet de mobilité.

OUTIL C
Cahier des charges du projet de mobilité

SENS ET OBJECTIFS DU PROJET

.....

.....

DESCRIPTION DU PROJET

CRITÈRES GÉNÉRAUX

Le lieu : .....

La structure : .....

L'employeur : .....

CRITÈRES EMPLOI

Le domaine fonctionnel : .....

Le métier : .....

Les attentes vis-à-vis du poste : .....

La rémunération : .....

CONDITIONS DE RÉALISATION DU PROJET

ATOUTS

Les forces personnelles : .....

.....

Les opportunités : .....

.....

CONTRAINTES & BESOIN

Les besoins d'accompagnement personalisé : .....

.....

Les besoins de formation : .....

.....

Les autres actions à conduire : .....

.....

Les contraintes : .....

.....

ÉCHÉANCE DU PROJET – PLANIFICATION

L'échéance : .....

Le délai d'action : .....

PUBLICITÉ ET CONCRÉTISATION DU PROJET

La publicité du projet : .....

Le mouvement de mobilité : .....

PLAN DE REPLI

Le projet de repli : .....

PILOTE

DE SON PLAN D'ACTIONS ET DE SA DÉMARCHE

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant que « pilote » j'élabore un plan d'actions et j'organise ma démarche pour asseoir la stratégie de mise en œuvre de mon projet de mobilité professionnelle.

VISUALISER LES ACTIONS

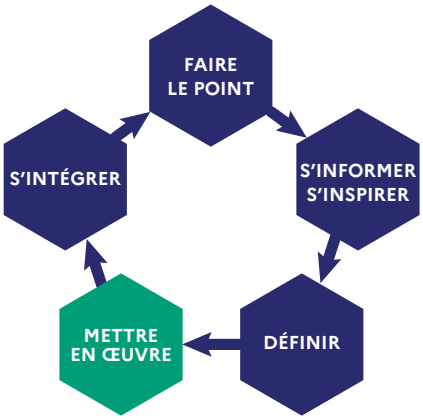
Action 1 – Élaborer & suivre un plan d'actions de mise en œuvre de son projet de mobilité

Action 2 – Créer & enrichir un kit mobilité pour organiser sa démarche

VISUALISER LES OUTILS

A Plan d'actions du projet de mobilité
B Kit mobilité

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?



Vous avez élaboré et validé un projet de mobilité. Votre rôle de pilote consiste à le déployer concrètement. Cela implique :

- de **baliser le parcours** de mise en œuvre de votre projet au travers d'un plan d'actions
- d'**organiser le flux documentaire** en lien avec votre parcours professionnel et votre projet de mobilité.

Manque de méthode, incompréhension de son intérêt ou choix opéré pour gagner du temps : ces facteurs peuvent conduire à négliger cette étape pourtant gage d'un projet maîtrisé. En effet réaliser un mobilité est un projet à part entière. Il suppose donc une certaine gestion.

Gardez à l'esprit qu'organiser sa démarche permet de **gagner en efficacité** et de **tenir les délais** pour concrétiser son souhait d'évolution professionnelle.

La maîtrise de votre projet de mobilité et l'efficacité de votre démarche sont ainsi liées notamment à votre capacité à :

- **anticiper** pour construire des actions et les découper, au besoin, en sous actions dans le cadre d'une démarche progressive et une suite de « petits pas » favorisant leur réalisation.
- **vous organiser** pour accéder facilement aux sources et ressources documentaires d'appui à votre démarche de mobilité.

2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Afin d'organiser votre démarche de mobilité professionnelle, nous vous recommandons :

- d'élaborer un **plan d'actions** de votre projet de mobilité professionnelle *[Action 1]*
- de vous créer un **kit mobilité** c'est-à-dire un espace documentaire dédié visant à optimiser votre démarche *[Action 2]*

Action 1 – Élaborer et suivre un plan d'action de son projet de mobilité professionnelle

De quoi parle-t-on ?

Le plan d'actions du projet de mobilité est la traduction organisationnelle des mesures identifiées pour atteindre son objectif. En effet, comme pour tout projet, le projet de mobilité professionnelle répond à un objectif précis.

Celui-ci est inscrit au sein du cahier des charges de votre projet de mobilité, si vous l'avez élaboré. Au besoin consultez le Rôle 2 – Préfigurateur PAGES 84 À 101

Le plan d'actions constitue la **feuille de route** du déploiement de votre projet et l'un des principaux livrables d'un projet de mobilité :

Afin d'atteindre votre objectif, votre plan d'actions contient :

- des **actions** adaptées à votre projet *(exemples : suivre une formation de préparation aux entretiens de recrutement, réaliser une enquête métier ou une période d'immersion professionnelle, me créer une alerte emploi sur Place de l'emploi public, transmettre pour avis l'offre d'emploi et le cv correspondant au conseiller qui assure mon accompagnement)*
- des **acteurs** à identifier et à mobiliser en fonction de votre besoin et en lien avec leur disponibilité (exemples : votre manager, un conseiller mobilité-carrière, votre gestionnaire RH, le service formation, un membre de votre réseau socioprofessionnel)
- un **calendrier** déterminé (période de réalisation, échéance) prévoyant des **niveaux de priorité**
- un système de **suivi** des actions à partir de **critères** de réussite.

Ce plan d'actions gagne à être **actualisé au fil de l'eau** afin de prendre en compte :

- les **étapes franchies** et donc la progression du projet
- les **éventuels aléas** qui peuvent conduire à modifier certaines actions tant dans leur principe que dans leur délai de mise en œuvre. La souplesse est souvent de mise !

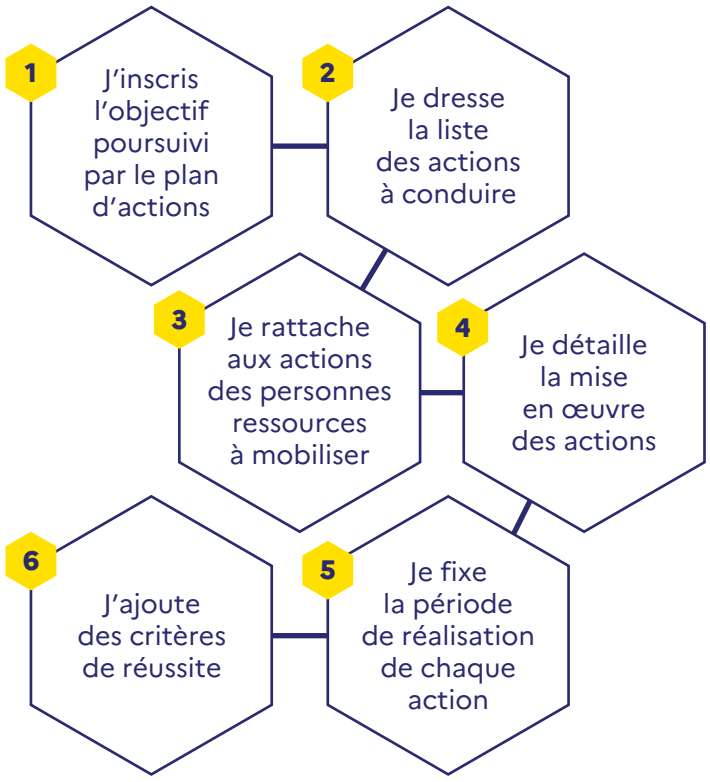
Comment l'élaborer ?

Vous ne doutez plus de l'intérêt de concevoir un plan d'actions à la hauteur des enjeux que vous attachez à votre projet. Vous souhaitez désormais apprendre à élaborer un plan d'actions ? Voici une méthode pour y parvenir !

Support du plan d'actions – Même si vous n'avez pas de calcul à effectuer ni de graphique à générer, le plan d'actions est à réaliser de préférence sur **un tableur** permettant notamment de :

- bénéficier d'une vision simple et rapide de son plan d'actions
- repositionner les actions : regrouper celles ayant des liens, redéfinir la priorité d'une action
- organiser ses actions en un espace lisible et compréhensible grâce notamment aux fonctionnalités de mise en forme, de tri et de filtre.

Étapes d'élaboration



ÉTAPE 1 – Inscrire l'objectif poursuivi

Vous avez clairement cet objectif à l'esprit puisque vous avez défini et validé votre projet de mobilité. Il s'agit simplement de le reprendre et de l'inscrire comme sous-titre de votre plan d'actions pour lui rappeler son sens, sa finalité.

Vous l'avez peut-être par ailleurs déjà exprimé dans le cahier des charges de votre projet de mobilité Rôle 2 – Préfigurateur.

ÉTAPE 2 – Lister les actions à conduire

Comme son nom l'indique, l'outil contient des actions.

Celles-ci doivent être :

- identifiées en amont en raison de leur pertinence
- exprimées à l'écrit *[Libellé de l'action]*
- justifiées *[Objectif de l'action]*

- classées par niveau de priorité *[1 à x]*. L'idée étant de réaliser en priorité, selon les cas, les actions :
  - les plus urgentes à réaliser
  - qui concourent le plus à atteindre l'objectif visé
  - pour lesquelles une personne ressource a pu se rendre disponible pour vous aider à une date donnée.

Globalement, veillez à ce que le plan d'actions reste lisible et opérationnel. Consultez le focus ci-dessous au besoin.
Point de vigilance : *Ai-je bien réfléchi à ce qui est indispensable et accessoire pour fixer mes priorités d'action ?*

ÉTAPE 3 – Identifier et mobiliser des personnes ressources

À chaque action peuvent être rattachées des personnes ressources identifiées comme pouvant faciliter l'atteinte de l'objectif visé.

Pour certaines actions, l'intervention d'une tierce personne n'est pas nécessaire. Vous êtes dans ce dernier cas le seul acteur de l'action.
Point de vigilance : *Les personnes ressources sont-elles facilement mobilisables ? Des délais sont-ils à respecter ?*

ÉTAPE 4 – Détailler la mise en œuvre des actions

Cette étape se focalise sur le « comment » des actions, c'est-à-dire sur les moyens utilisés pour leur concrétisation. Elle suppose de diviser l'action globale en tâches sous-jacentes plus précises.

Exemple : l'action « 1 – Réaliser une immersion professionnelle » peut avoir comme sous actions

- « 1-1 – Vérifier la faisabilité administrative auprès du service formation » ;
- « 1-2 – Identifier et contacter des structures et personnes pouvant m'accueillir » ;
- « 1-3 – Réaliser le support préparatoire à l'immersion ».

On peut distinguer deux types d'actions dont la mise en œuvre vous mobilisera différemment :

- des tâches de production consommatrices de temps et s'échelonnant sur un temps long (exemple : recherches et candidatures sur les offres d'emploi)
- des tâches plus légères et rapides à exécuter, que vous pourrez faire en une seule fois (exemple : se renseigner sur un métier auprès d'un membre de son réseau)

ÉTAPE 5 – Fixer la période de réalisation

Aux actions prévues sont associées des périodes de réalisation qui s'enchaînent logiquement et qui s'inscrivent dans l'échéance globale du projet.
Points de vigilance :

- *les délais sont-ils raisonnables ? N'ai-je pas mis la barre trop haute ?*
- *quelles démarches dois-je anticiper même si l'action n'est pas prioritaire, notamment si elle dépend de l'engagement d'un autre acteur ?*

ÉTAPE 6 – **Ajouter des critères de réussite**

Définir des critères de réussite, c'est vous assurer que le résultat de l'action est bien conforme à vos intentions de départ (exemple : suivre cette formation m'a permis de développer telles compétences nécessaires pour le poste visé)

Enfin, gardez à l'esprit qu'un conseiller mobilité-carrière peut vous aider à construire votre plan d'actions ainsi qu'à prioriser et articuler les actions à entreprendre.

Action 2 – Créer et enrichir un kit mobilité pour organiser sa démarche

De quoi parle-t-on ?

Le kit mobilité est un espace documentaire regroupant au même endroit l'ensemble des documents liés à son parcours professionnel et à ses démarches de mobilité. Il est :

- personnel : vous êtes la seule personne à y avoir accès
- enrichi tout au long de votre parcours professionnel
- élaboré selon une arborescence documentaire que vous choisissez. Vous pouvez toutefois vous inspirer du modèle qui vous est proposé en 3 – FACLITER.

Les +

SAUVEGARDE en un lieu unique des documents liés au parcours professionnel

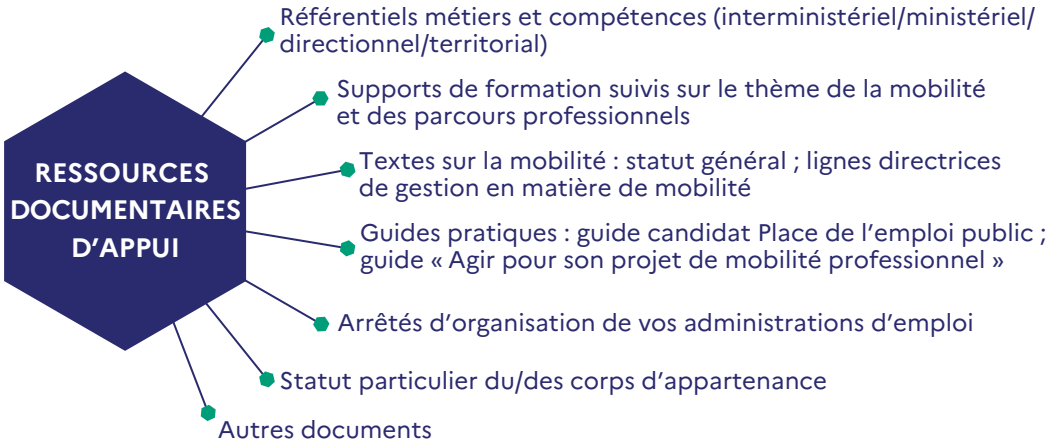
ENRICHISSEMENT du kit de manière plus intuitive

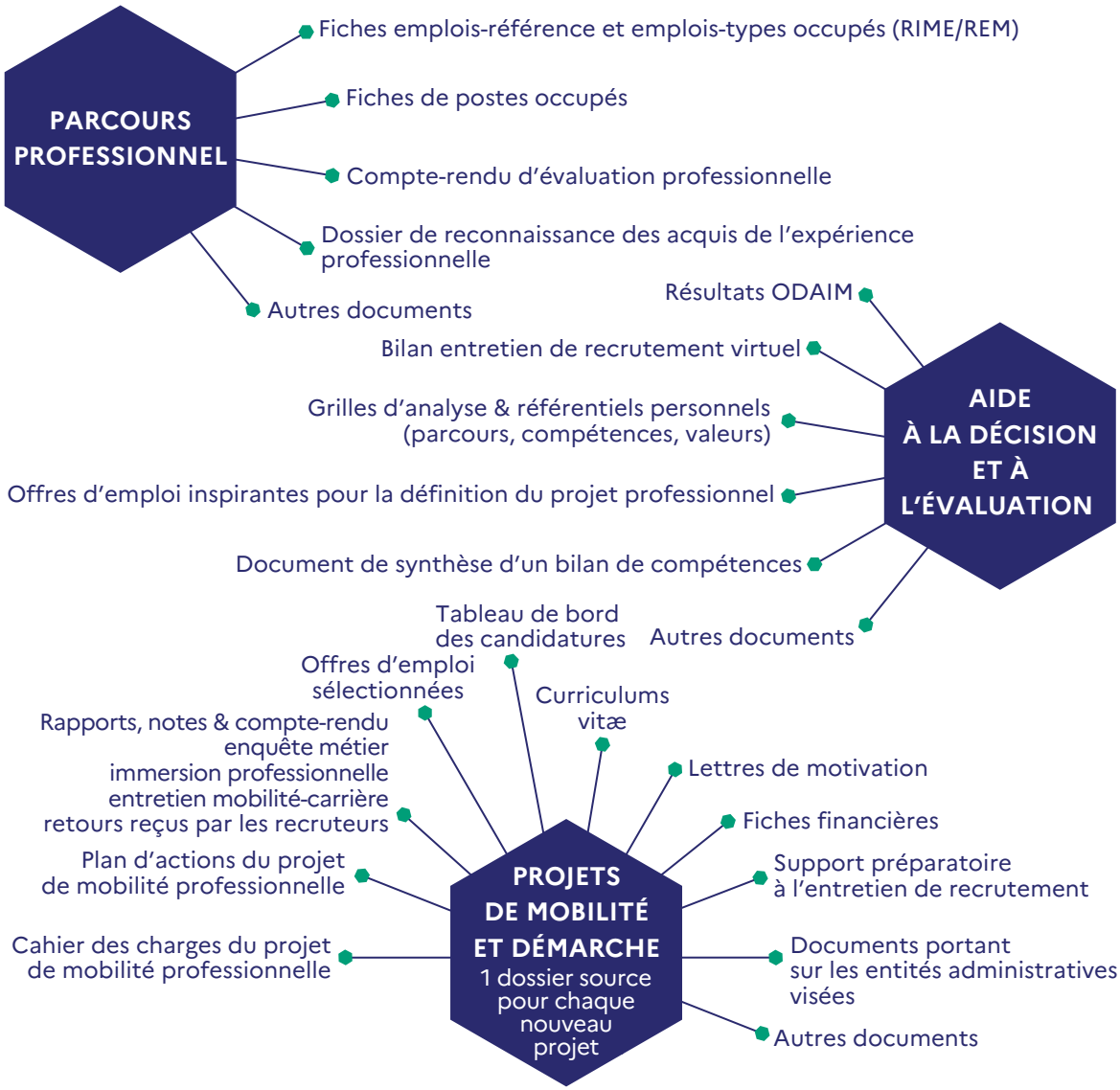
CONSERVATION de ces documents

FACILITATION de la recherche et gain de temps notamment en cas de délais de candidature courts

Que peut-il contenir ?

Nous vous proposons une cartographie (non exhaustive) des documents liés à une démarche de mobilité professionnelle. Regroupée au sein de catégories, cette cartographie peut vous aider à repérer le type de contenus pouvant intégrer votre kit de mobilité :





Besoin de quelques conseils d'organisation ?

- Adopter un **nommage des fichiers**
  - permettant une recherche plus facile des documents
  - selon une logique identique pour chacun
  - utilisant des acronymes pour limiter le nombre de caractères
  - se terminant par une date de mise à jour lorsque l'information est utile

  Exemples :
  Vos compte-rendu d'évaluation professionnelle : CRE_2019 ; CRE_2018
  Vos documents liés à votre projet de mobilité en cours : PP_Référentiel-compétences_20200701 ; PP_Cahier-charges_20200701 ; PP_Plan-actions_20200701
- Hiérarchiser au moyen de signes la **valeur de vos documents**

  Exemple : utiliser une échelle de « + » pour évaluer la valeur des documents :
  Absence de « + » : document lié à la démarche
  « + » : document particulièrement intéressant
  « ++ » : document majeur

Votre espace candidat « *Place de l'emploi public* » vous permet également de stocker des documents liés à la démarche de candidature. Toutefois, le kit de mobilité va au-delà de la démarche de candidature. Ces deux espaces doivent donc être appréhendés de manière complémentaire.

➥ 3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

OUTIL A

Plan d'actions – Un *tableau de bord* à construire selon un modèle inspirant

MON PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE : DESCRIPTION EN 2 À 3 LIGNES								
ACTIONS		AUTRES ACTEURS		RESSOURCES NÉCESSAIRES (MOYENS)		PÉRIODE		CRITÈRES DE RÉUSSITE
Intitulé	Objectif	Identification	Rôle intervenant			Début	Échéance	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

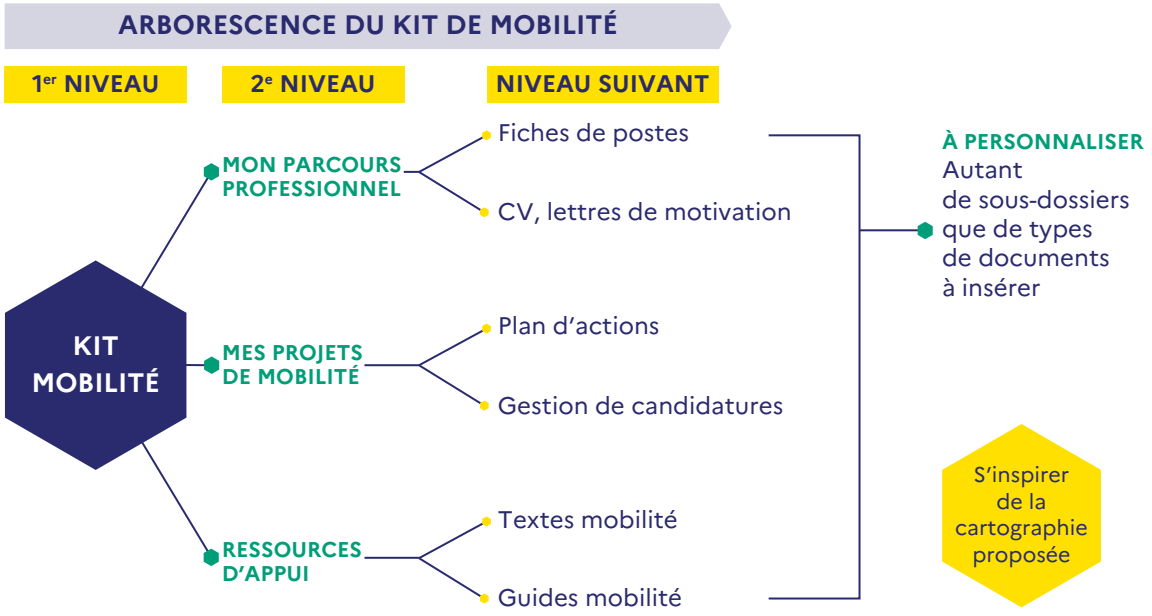
OUTIL B

Kit mobilité – Une *arborescence documentaire* à construire selon un modèle inspirant

Il n'y a pas une seule façon d'organiser cet espace. L'essentiel est de construire une arborescence qui vous permette de retrouver facilement les documents recherchés en fonction de votre propre logique.

Nous vous proposons cette arborescence que vous pouvez vous approprier ou ajuster selon votre besoin et votre logique :

ARBORESCENCE DU KIT DE MOBILITÉ



NARRATEUR NARRATRICE

DE SON PROJET DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant que « narrateur » / « narratrice » je mets en récit ma trajectoire professionnelle afin de présenter oralement mon projet de mobilité.

VISUALISER LES DÉMARCHES

Action 1 – Identifier un fil conducteur de sa trajectoire professionnelle

Action 2 – Construire le récit de sa trajectoire professionnelle

VISUALISER LES OUTILS

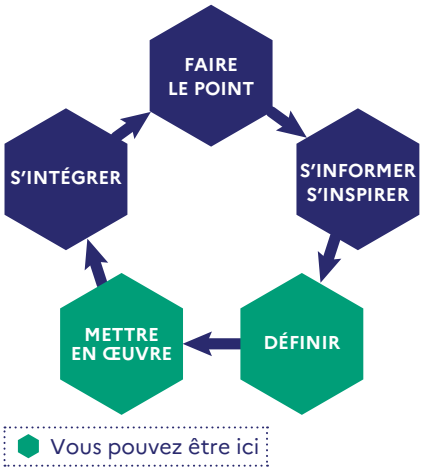
A Schéma de formulation du « pitch »

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Vous avez élaboré votre projet de mobilité et mis en évidence ses principales caractéristiques.

Dans sa phase de mise en œuvre, votre projet sera très souvent interrogé. Vous devez ainsi vous préparer à **le présenter oralement de manière pertinente** :

- à un *membre de votre réseau socioprofessionnel* auquel vous souhaitez demander un appui ou un conseil et qui a donc besoin de comprendre quel est votre profil et votre objectif professionnel.
- aux *recruteurs* qui vous interrogerons sous la forme du traditionnel « *parlez-moi de vous* » ou « *présentez-vous* ».



L'erreur la plus souvent commise est de dérouler son curriculum vitæ. En procédant ainsi, vous délivreriez une masse d'informations qui ne permettrait que difficilement, à votre interlocuteur, d'extraire les éléments dont il a besoin pour identifier votre profil ou pour vous conseiller.

Ainsi il vous est recommandé de **« pitcher » votre projet de mobilité** afin d'exprimer clairement :

- qui vous êtes
- la place que vous avez occupée dans le service public

- la place que vous aimeriez occuper dans le service public
- vos forces : la motivation, les compétences
- la manière dont vous comptez utiliser les fonctions qui vous seraient confiées pour vous réaliser professionnellement et répondre aux enjeux des recruteurs.

Ce récit doit permettre de mettre en lumière la **fluidité de votre projet avec votre parcours et vos attentes** tout en délivrant des **messages-clés** ayant un **impact positif** auprès de votre interlocuteur. Ainsi il ne s'agit pas d'être exhaustif mais de s'efforcer de répondre à la question :

« *Qu'est-ce que je veux que le recruteur ou la personne que je sollicite retienne de moi ?* »

Au travers ce rôle de narrateur vous opérez donc le passage de la description détaillée de votre projet (le cahier des charges) à sa **mise en récit à partir d'éléments sélectionnés**.

L'objectif est de capter et de maintenir l'attention de votre auditoire et, in fine, lui faire comprendre votre projet et l'intérêt de votre profil.

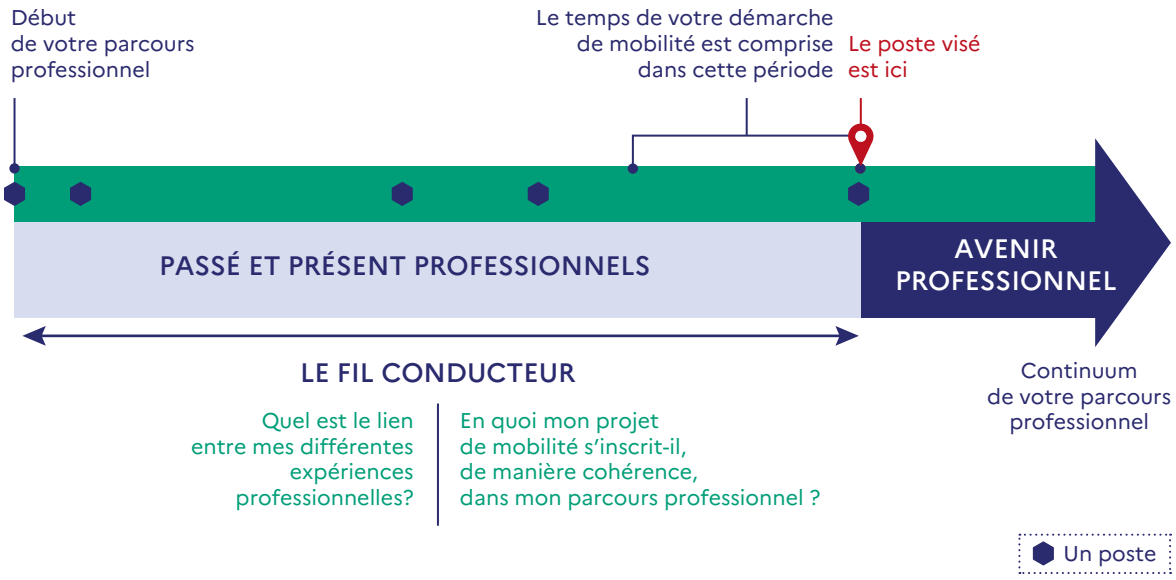
2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Action 1 – Identifier un fil conducteur de sa trajectoire professionnelle

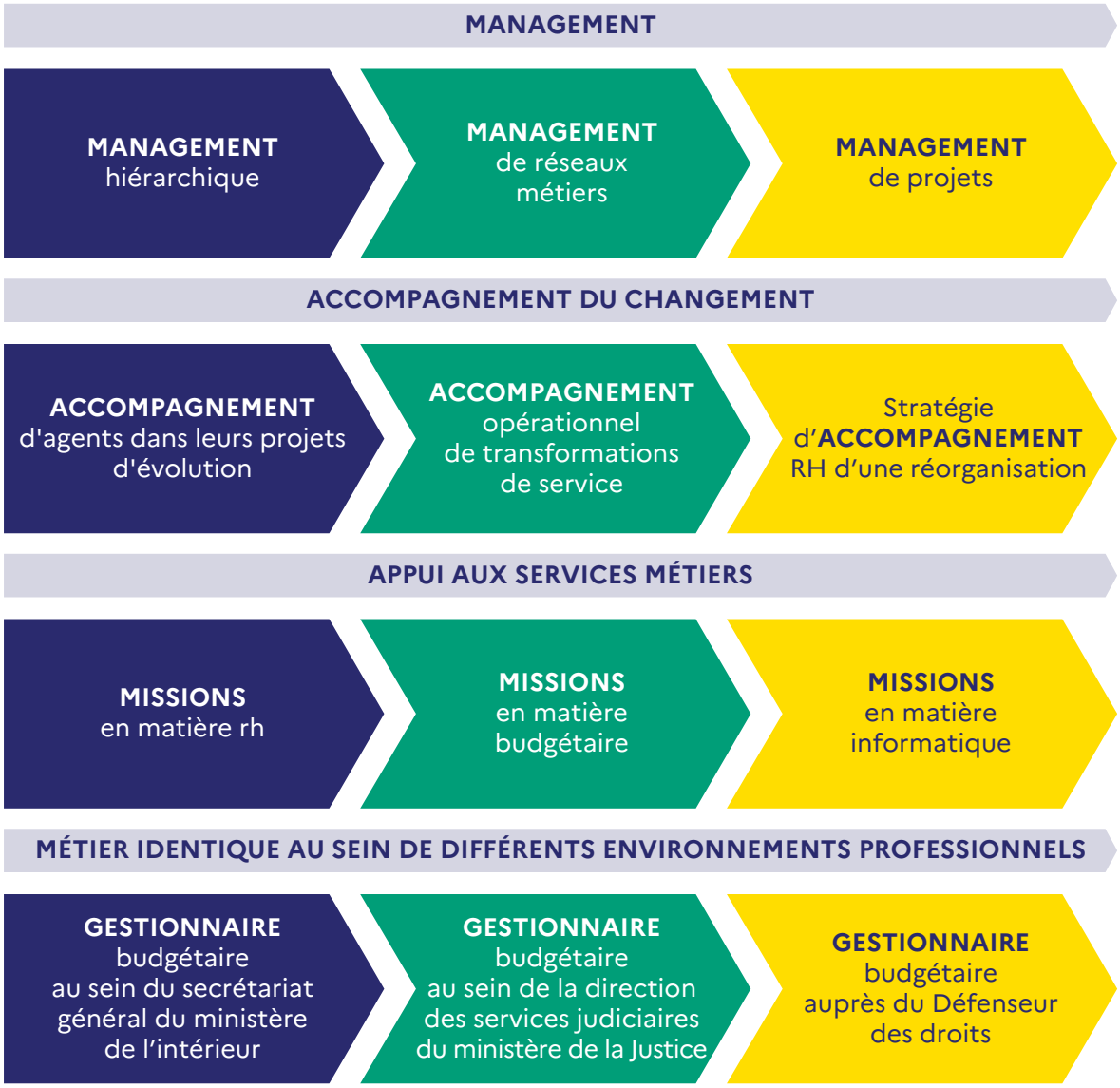
Mettre en récit votre trajectoire professionnelle implique, en amont, d'identifier ce qui lie chaque expérience de votre parcours professionnel et en assure une certaine cohérence. Cela vous permet de définir un fil conducteur.

Posez-vous les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui lie mes différentes expériences professionnelles entre elles ?
- En quoi mon projet de mobilité s'inscrit-il dans ce fil conducteur ?



Exemples de fil conducteur :



À défaut de parvenir à révéler un fil conducteur, vous pouvez sans doute identifier des **constantes** *(exemples : relation directe à l'usager ; travail en transversalité ; une compétence clé systématiquement mobilisée)* à chacune de vos expériences professionnelles.

Posez-vous la question suivante : *Quel est le dénominateur commun à mes différentes expériences professionnelles ?*

Inscrivez ici le fil conducteur ou les constantes de votre parcours professionnel :

.....

.....

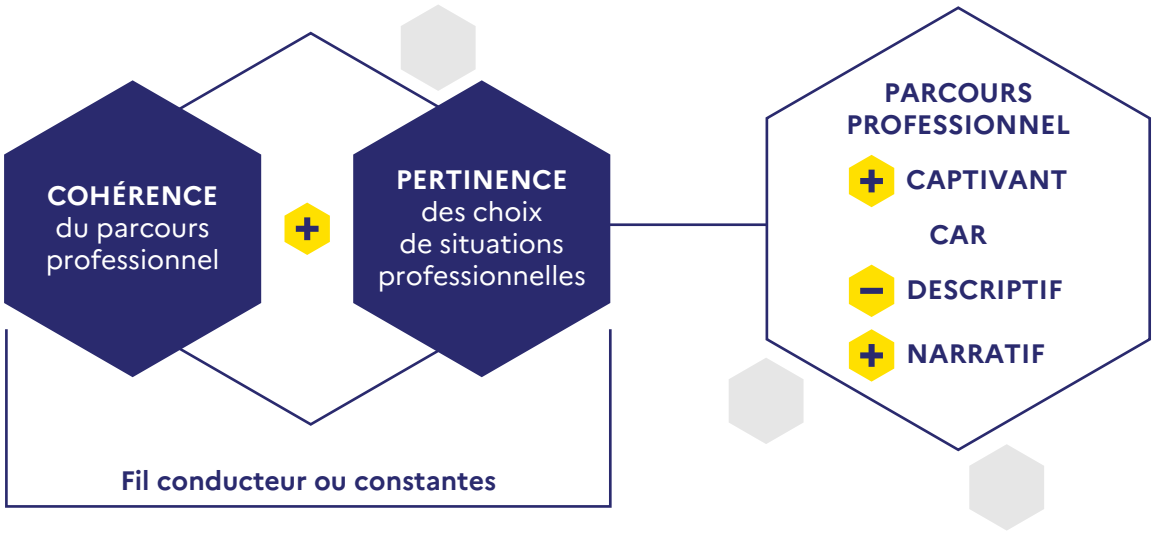
.....

.....

Action 2 – Construire le récit de sa trajectoire professionnelle

Afin de construire le récit de votre projet, vous devez opérer un passage d'une **approche descriptive** de votre parcours professionnel *[Déroulement linéaire et chronologique du parcours]*, préalable indispensable mais non communicable en l'état, à une **approche narrative** *[Dynamique du parcours autour d'un fil conducteur ou de constantes]* :

- **plus stratégique** : il ne s'agit pas de décrire votre parcours mais de s'appuyer dessus pour expliquer et enrichir le projet de mobilité visé.
- **plus sélective :** il s'agit d'opérer des choix pour présenter le projet de manière dynamique et cohérente.



Comment élaborer le pitch de mon projet de mobilité ?

Appliqué à la démarche de mobilité professionnelle, le pitch est une **présentation courte** (entre 2 et 5 minutes à l'oral et de 15 à 30 lignes à l'écrit) **de votre projet et d'éléments utiles de votre parcours**.

L'objectif est de convaincre :

- vos interlocuteurs que votre projet s'inscrit de manière fluide dans votre parcours professionnel, que vous êtes motivé et que vous avez les compétences
- les recruteurs que votre projet et votre profil correspondent à leurs besoins.

Conseils de rédaction :

- **Adoptez un style concis** (phrases courtes) et **percutant** (chaque mot doit être utile).
- **Soyez concret** (Introduisez des réalisations et des chiffres)
- **Adaptez votre pitch à votre cible** :
  - un pitch précis correspondant au poste visé pour un recruteur
  - un pitch conçu selon une approche plus large (type de poste, de missions, de structure) pour une personne-ressource contactée dans le cadre de votre démarche.
- **Structurez votre pitch** : organisez votre récit autour d'un plan. Inspirez-vous des étapes décrites ci-dessous.

- **Testez votre pitch** auprès de personnes ressources pour obtenir des retours constructifs.
- **Répétez votre pitch** pour le maîtriser sans toutefois l'apprendre par cœur afin qu'il reste spontané.

Deux scénarios sont notamment envisageables :

SCÉNARIO 1 – Partir de vous pour cheminer vers le poste/le projet

ÉTAPE 1 – Votre situation professionnelle actuelle

- Qu'est-ce qui m'occupe professionnellement actuellement ?
- Quels sont les principaux enjeux et défis à relever ?
- Quel est mon positionnement au sein de la structure ?

ÉTAPE 2 – La synthèse de votre parcours autour d'un fil conducteur et des principaux jalons

- Quel est le fil conducteur de mon parcours professionnel ou les constantes à mes expériences professionnelles ?
- Quels sont les principaux jalons de mon parcours ?
- Quelles sont les principales compétences que j'ai eues à mobiliser (en lien avec les compétences attendues sur le type de poste visé)
- Qu'est-ce qui me motive dans mes missions ?
- Quelles sont mes valeurs de travail ?
- Qu'est-ce qui donne du sens à mon travail au quotidien ?

ÉTAPE 3 – La formulation de votre projet

- Pourquoi je veux changer de poste ?
- Quel est mon objectif professionnel ?
- Quels sont les enjeux et chantiers auxquels je souhaite contribuer ?

SCÉNARIO 2 – Partir des besoins du recruteur et leur rattacher votre motivation et vos compétences

ÉTAPE 1 – Les besoins du recruteur

- Quels défis est-ce que je souhaite relever ?
- À quels chantiers est-ce que je souhaite contribuer ?

ÉTAPE 2 – Votre motivation

- En quoi ces défis/chantiers répondent-ils à mes attentes ?

ÉTAPE 3 – Vos compétences

- Quelles compétences suis-je en mesure de mobiliser pour relever ces défis/conduire ces chantiers ?

Lorsque le pitch s'adresse à un recruteur dans le cadre d'un poste précis, adaptez votre récit pour prendre en compte les attentes spécifiques du recruteur. En effet celui-ci recevra probablement plusieurs candidatures. In fine, il retiendra la candidature du profil qui correspond le mieux à sa recherche : expériences, compétences, personnalité, valeurs etc. D'où l'importance de **personnaliser votre pitch** en vous efforçant de bien cerner le poste à pourvoir et le service qui le propose.

Pour cela, mettez-vous à la place de votre recruteur et définissez quel est le portrait idéal du candidat recherché. Analysez ensuite votre parcours à la lumière de ce portrait : cherchez quelles expériences, quelles compétences vous pouvez plus particulièrement mettre en lumière pour démontrer que vous êtes le candidat correspondant au poste. Il ne s'agit pas de déformer la réalité ou de mentir mais bien de choisir le bon angle pour vous mettre en valeur.

Nous n'abordons pas ici la **prise de parole en public**, non spécifique à la démarche de mobilité, mais gardez à l'esprit que :

- savoir parler en public s'apprend et peut s'améliorer en continu
- la prise de parole n'est pas réservée à une catégorie d'individus
- la prise de parole est plus facile dès lors qu'elle est préparée et qu'elle est précédée d'un entraînement.

Afin de vous aider à construire le pitch de votre projet, consultez l' **Outil A –** Schémas de formulation de votre pitch.

↪ 3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

OUTIL A

Schéma de formulation du pitch (scénario 1)

1 – Votre situation professionnelle actuelle

J'occupe actuellement les fonctions de […] au sein de […].
Je *[verbe d'action + mission]*.
Ces missions s'inscrivent dans l'objectif de […]. Cela est particulièrement motivant car j'apprécie […]

2 – Votre parcours professionnel

Mon parcours professionnel est marqué par […]. En effet […]
J'ai contribué tout au long de mon parcours professionnel à […]
Dans l'ensemble de mes expériences professionnelles, j'ai mobilisé […]
Dans le cadre de mes fonctions de […], j'ai notamment réalisé […] ce qui a permis de […] tout en […].

3 – Votre projet professionnel

La formulation de votre projet de mobilité peut se décliner en 4 éléments : votre motivation, votre posture, votre cible, les enjeux et chantiers auxquels vous souhaitez contribuer.

Aujourd'hui, je ressens le besoin d'évoluer professionnellement vers un poste […]. En effet […].

Mon projet est de *[indiquer votre posture comme par exemple rejoindre un service en particulier, proposer mes compétences, apporter mon expertise, participer au chantier de…]* au sein *[cibler l'administration recruteuse ou un type de structure/de poste ou encore de domaine fonctionnel lorsque vous ne vous adressez pas à un recruteur]* qui *[sont confrontées à… se projettent… conduisent des actions en faveur de…]*.

Ces enjeux correspondent à mes valeurs de travail qui sont *[xx]* tout comme à ma volonté de *[autres critères du projet de mobilité]*.

ANIMATEUR
ANIMATRICE
DE SON RÉSEAU SOCIOPROFESSIONNEL

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant qu'« animateur/animatrice » je mobilise à bon escient mon réseau socioprofessionnel pour faciliter mon projet de mobilité.

VISUALISER LES DÉMARCHES

Action 1 – Prérequis : Construire progressivement son réseau et l'entretenir

Action 2 – Mobiliser son réseau à bon escient dans le cadre de son projet de mobilité

VISUALISER LES OUTILS

A Ma carte réseau

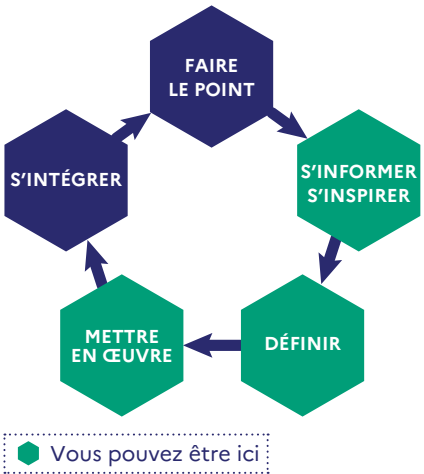
B Ecrire un message de prise de contact

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Visant un objectif personnel de développement professionnel, la conduite d'un projet de mobilité n'est pas pour autant une activité excluant les échanges.

Votre démarche gagne, tout au contraire, à s'inscrire dans un écosystème de personnes ressources pouvant vous aider notamment à :

- **vérifier votre connaissance** d'un poste, d'un métier, d'une filière ou encore d'une structure envisagée
- **partager vos doutes** et **recueillir un avis** sur vos pistes d'évolution professionnelle ou la manière d'atteindre votre objectif
- **solliciter un appui**, soit direct soit consistant en une mise en relation avec une autre personne.



En effet, mener un projet de mobilité c'est **enclencher un changement**. Ce changement peut naturellement susciter des interrogations, des doutes et des craintes qu'il faut pouvoir exprimer à d'autres personnes afin de le sécuriser. Par ailleurs, ce changement peut parfois être facilité par une mise en relation avec des personnes à la recherche de profils qui pourraient vous correspondre.

Activer votre réseau suppose toutefois une démarche qui :

- **s'inscrit sur le long terme** : pour mobiliser votre réseau, encore faut-il l'avoir constitué, enrichi progressivement et entretenu.
- **dépasse le cadre de votre projet actuel** : votre réseau n'est pas uniquement mobilisé lorsque vous en avez besoin pour un projet de mobilité et fonctionne sur la base de l'entraide.

➥ 2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Action 1 – Prérequis : Construire progressivement son réseau et l'entretenir

Un réseau socioprofessionnel à constituer/reconstituer

À la question « *Avez-vous un réseau professionnel ?* » une majorité de personnes répond négativement. Or même si vous pensez que vous n'en avez pas ou qu'il n'est pas très développé, vous avez déjà un réseau professionnel. Votre entourage professionnel direct (anciens et actuels collègues et managers) tout comme votre cercle familial et amical en font, à tout le moins, partie.

N'êtes-vous pas en mesure d'élargir ce cercle relationnel en identifiant des personnes :

- qui vous ont accompagné dans votre prise de poste ?
- qui vont ont conseillé dans l'exercice de vos fonctions ?
- qui vous ont inspiré professionnellement ?
- qui vous ont permis de développer une compétence ?
- qui vous ont permis de découvrir un domaine ou un métier ?
- qui vous ont permis de faire des choix dans votre orientation professionnelle ?
- qui ont été des figures inspirantes ?
- qui vous ont fait confiance ?
- que vous avez rencontrées lors d'une formation ou lors d'un forum mobilité ?
- qui ont déjà fait appel à vous pour une information de nature professionnelle ou une mise en relation ?

Ces personnes peuvent faire partie de votre réseau professionnel. Chacune des rencontres que vous avez faites, et ferez au fur et à mesure de votre vie professionnelle, vient agrandir ce réseau.

Vous percevez ainsi :

- qu'un réseau se construit et se développe sur la durée : il s'agit d'un processus lent, dont les bénéfices ne sont pas nécessairement immédiats
- que cette démarche est accessible à tous.

Votre premier travail va donc consister à identifier les personnes avec qui vous pourrez garder ou renouer le contact.

Vous pouvez compléter la carte réseau **Outil A** afin de vous aider à répertorier les personnes ressources.

Les réseaux sociaux professionnels en ligne comme LinkedIn sont un moyen de :

- maintenir le lien avec ces personnes
- créer de nouveaux liens professionnels en établissant des connexions avec des personnes avec qui vous pourriez avoir des échanges constructifs en lien avec votre domaine métier ou vos perspectives professionnelles.

Un réseau socioprofessionnel à entretenir tout au long de votre parcours professionnel

Il ne suffit pas d'identifier et d'enrichir progressivement votre réseau, il faut également veiller à l'entretenir sur la durée. C'est la condition pour pouvoir le mobiliser lorsque vous en aurez besoin. En effet il peut être difficile de faire appel à une personne si le contact n'a pas été maintenu régulièrement.

Par ailleurs, entretenir votre réseau suppose de s'inscrire dans une **logique de partage** et non uniquement réceptive. Ainsi vous devez vous interroger sur ce que vous avez à apporter à votre réseau socioprofessionnel : *des informations ou votre vision sur un métier ? Une mise en relation avec une personne de votre propre réseau ? Un savoir-faire ou une expertise particulière ? Le partage d'une expérience au sein d'une administration ? Un retour d'expérience sur un projet ? L'envoi d'un document utile ?*

Action 2 – Mobiliser son réseau à bon escient dans le cadre de son projet de mobilité

Obtenir des informations sur un métier ou une structure, solliciter un avis sur un projet de mobilité envisagé, faciliter la réalisation d'un mouvement de mobilité : ces besoins parmi d'autres peuvent nécessiter de faire appel au réseau que vous avez constitué et entretenu tout au long de votre parcours professionnel.

Gardez toutefois à l'esprit que la démarche réseau n'est pas orientée uniquement sur les mobilités professionnelles. Elles peuvent répondre également à d'autres besoins : partager des idées ou des documents, rencontrer des partenaires etc.

D'autre part, cette démarche réseau n'est pas forcément naturelle. Deux obstacles sont à surmonter lorsque vous n'en avez pas l'habitude :

- La **crainte de déranger** votre interlocuteur : Partez de l'idée que vous ne saurez jamais si vous allez déranger la personne que vous avez identifiée si vous ne prenez jamais contact avec elle. La personne sera en effet peut-être indisponible pour des raisons professionnelles ou personnelles, mais a priori vous n'en savez rien, il faut donc oser essayer de la contacter. Il faut apprendre à demander et à accepter l'idée d'avoir besoin des autres.
- L'**absence de contact** travaillant dans le domaine ou métier visé : votre réseau relationnel s'étend bien au-delà des personnes que vous connaissez directement. Une autre personne que vous connaissez peut, peut-être, vous mettre en relation.

Comment solliciter efficacement votre réseau professionnel ?

De manière générale, pour activer votre réseau, parlez de votre projet autour de vous et rendez-vous visible auprès de vos relations.

Lorsque vous ciblez une personne en particulier, vous devez clarifier vos attentes à son égard. Celle-ci doit d'emblée comprendre l'intérêt de votre demande. Privilégiez un style direct et des messages courts. Si cette prise de contact passe par un mail, consultez au besoin **Outil A –** Ecrire un message de prise de contact.

Soyez honnête, votre authenticité sera toujours appréciée**.** Formuler une demande peut mettre mal à l'aise dans la mesure où cela révèle un manque mais gardez à l'esprit qu'une majorité de personnes a déjà connu des changements de poste, d'administration ou encore des périodes de doute professionnel voire des passages à vide.

Enfin, prenez garde à ne pas devenir insistant. Utilisez votre bon sens et si vous sentez la personne gênée, n'insistez pas.

N'oubliez pas d'anticiper un retour favorable à votre demande en préparant des questions pertinentes à poser et en orientant votre temps d'échange sous forme d'une discussion équilibrée et non d'un interrogatoire.

Une fois vos réponses obtenues, prenez du recul. Chaque avis, conseil ou information comprend une part d'impartialité que vous pouvez contrebalancer en contactant d'autres personnes.

↪ 3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

OUTIL A
Ma carte réseau

Établissez la carte de votre réseau autour de ces grands groupes de personnes.

OUTIL B

Écrire un message de prise de contact

Que peut contenir votre premier message de prise de contact ?

1 – Une salutation. Commencer un message directement par une demande ou une question serait rédhibitoire. Optez pour une salutation simple et professionnelle : « *Monsieur* », « *Madame* » et un « bonjour ».

2 – Le contexte. Expliquez clairement à votre destinataire la raison pour laquelle vous le contactez et, le cas échéant, comment vous avez trouvé ses coordonnées. Précisez en quoi elle est une personne-ressource : n'hésitez pas à bien souligner votre intérêt pour le profil et le parcours de la personne que vous contactez.

3 – Une brève présentation : Présentez-vous en quelques mots seulement.

4 – Une conclusion/ouverture. Terminez votre message en formulant avec politesse votre demande : « *Auriez-vous un peu de temps à m'accorder pour échanger sur le poste ?* », *« Seriez-vous disponible pour répondre à quelques-unes de mes questions ?* » Puis remerciez la personne que vous avez contactée. Abstenez-vous de poser des questions plus précises dès le premier message.

Adaptez ces étapes et leur contenu en fonction du niveau de proximité relationnelle que vous avez avec cette personne.

PROSPECTEUR
PROSPECTRICE
SUR LE MARCHÉ DE L'EMPLOI PUBLIC

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant que « prospecteur / prospectrice » je me lance dans la recherche, sur le marché de l'emploi public, des offres correspondant aux critères de mon projet de mobilité.

VISUALISER LES ACTIONS

Action 1 – Rechercher des offres d'emploi correspondant à son projet

Action 2 – Décrypter les offres d'emplois sélectionnées et les confronter à son projet de mobilité

Action 3 – Approfondir sa connaissance du service de recrutement au-delà du descriptif employeur

VISUALISER LES OUTILS

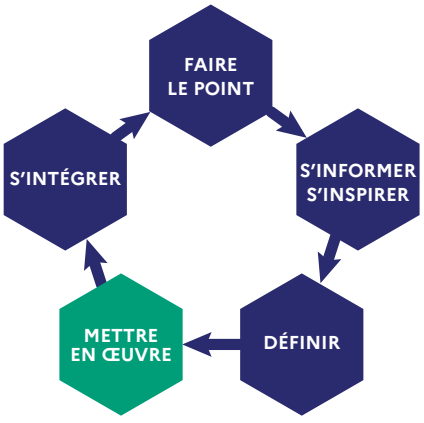
A Grille de décryptage d'une offre d'emploi

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Votre projet de mobilité professionnelle est validé. Vous pouvez donc engager votre **recherche d'emploi** à partir de critères désormais définis.

Gardez à l'esprit que :

- rechercher un emploi demande souvent du temps et de la patience pour s'approcher du poste réunissant le plus de critères souhaités.
- la comparaison entre les offres d'emploi et le cahier des charges de votre projet est un exercice qui demande de la méthode. En effet, la description proposée au sein de l'offre d'emploi ne vous permet pas toujours, à première vue, de bénéficier d'un éclairage suffisant pour décider de candidater ou non.



Se lancer dans une recherche d'emploi suppose :

- d'identifier et de s'approprier le site d'emploi le plus adapté à cette phase du projet
- d'appliquer une méthode de recherche efficace à partir des fonctionnalités proposées par le site d'emploi
- de savoir analyser les offres et les confronter à son projet.

Votre objectif en tant que prospecteur est ainsi de repérer, au travers votre recherche, des offres d'emplois disponibles correspondant à votre projet et sur lesquelles vous pouvez postuler.

➥ 2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Nous abordons ici la démarche consistant à adosser sa recherche d'emploi à un site de l'emploi pour identifier les offres et les entités correspondant à son projet de mobilité.

Toutefois il faut garder à l'esprit que la prospection sur le marché de l'emploi public ne se limite pas à un site de l'emploi. Elle peut consister à rencontrer des professionnels, recruteurs ou personnes ressources, que ce soit dans le cadre de votre propre réseau ou d'un forum de l'emploi et de la mobilité.

POUR ALLER + LOIN Rôle 4 – Animateur de son réseau socioprofessionnel
Rôle 2 – Préfigurateur – Action 1 – Identifier des pistes d'évolution professionnelle

Action 1 – Rechercher des offres d'emploi correspondant à son projet

Pourquoi utiliser *Place de l'Emploi Public* ?

Place de l'Emploi Public est l'outil phare de la mobilité et de la recherche d'emploi au sein de la fonction publique.

https://www.place-emploi-public.gouv.fr/

Découvrez la vidéo de présentation de la plateforme sur la chaîne YouTube de la DGAFP :

https://www.youtube.com/watch?v=yVqfjsPz8Is

C'est un outil à la fois facilitateur et sécurisant pour votre recherche d'emploi. Pourquoi ?

FACILITATEUR

- De multiples fonctionnalités, accessibles, librement facilitent la recherche :
  - ➥ Un **premier niveau de sélection** à partir d'un moteur de recherche proposant différents filtres correspondant à certains critères du projet de mobilité ainsi qu'une recherche par mots-clés ou par référence d'une offre d'emploi

- Une **fonction veille** sur le marché de l'emploi public à partir d'un système d'alerte par mail
- Une **méthode de recherche** en deux temps à partir d'un système de favoris
- Une **géolocalisation** des offres d'emplois, disponible sur téléphone portable
- Une **aide à la candidature** à partir de la création d'un espace candidat.

- Chaque offre d'emploi est présentée de manière identique ce qui permet de faciliter leur lecture et de pouvoir les comparer entre elles.
- *Place de l'emploi public* est disponible via son site internet mais aussi en applications téléchargeables sur téléphone portable sur l'Apple store ou sur Google Play.

SÉCURISANT

- *Place de l'emploi public* est le seul site qui donne **accès à l'ensemble des offres d'emploi de la fonction publique** : tous les emplois vacants des trois versants de la fonction publique y sont publiés soit, en permanence, plus de 30 000 offres d'emploi sur l'ensemble du territoire.
- La publication des emplois vacants au sein de la fonction publique est assortie, sauf exceptions, d'une **obligation juridique** fixée par décret. La transparence est donc assurée. Nul besoin ainsi de multiplier les outils de recherche !

Un guide candidat Place de l'emploi public est disponible dans la rubrique « Aide » du site au lien suivant :
https://www.fonction-publique.gouv.fr/pour-savoir-plus

La consultation de ce guide vous permettra de vous accompagner, pas-à-pas, dans l'appropriation des fonctionnalités présentées ici.

FOCUS – Place de l'emploi public & projet de mobilité

Explorer le marché de l'emploi public

Vous êtes fonctionnaire en démarche de mobilité ou vous souhaitez travailler dans la fonction publique ? Vous n'avez toutefois pas une idée très précise des postes qui pourraient vous intéresser? Place de l'emploi public vous permet de vous inspirer. Utilisez les critères de recherche et identifiez les types de poste qui vous attirent et qui correspondent à vos compétences.

[Consultez la partie « Rechercher un emploi public » & « Analyser et sélectionner des offres d'emploi »]

Vérifier la faisabilité de son projet de mobilité

Vous avez défini un projet de mobilité au sein de la fonction publique mais vous ne savez pas s'il est réalisable. Visualisez le nombre d'offres d'emploi disponibles et évaluez la faisabilité de votre projet.

[Consultez la partie « Rechercher un emploi public]

Rechercher un emploi public et mettre en place une veille

Vous avez validé un projet de mobilité et vous souhaitez le mettre en œuvre. Repérez et sélectionnez les offres d'emploi disponibles et en adéquation avec votre projet de mobilité.
[Consultez la partie « Rechercher un emploi public » & « Analyser et sélectionner des offres d'emploi »]
Vous souhaitez être informé(e) des nouvelles publications d'offres correspondant à votre projet et rester en veille ? Facilitez votre démarche en vous créant une alerte.
[Consultez la partie « Mettre en place une alerte »]

Postuler à des offres d'emploi

Vous avez sélectionné des offres d'emplois correspondant à votre projet de mobilité. Candidatez en ligne!

[Consultez la partie « Postuler à une offre » & « Créer un espace candidat »]

Comment effectuer votre recherche des offres d'emploi ?

Afin de faciliter votre recherche d'offres d'emploi et d'affiner progressivement ses résultats, il est possible d'adopter une **démarche en 3 temps** :

- **TEMPS 1** – Vous opérez une **présélection d'offres d'emploi** en fonction des critères de votre projet (à partir des filtres et/ou d'une recherche par mot-clé).

- **TEMPS 2** – Vous procédez à une **première lecture transversale** des offres générées par votre recherche automatique.
  Puis vous mettez en **favori** celles qui vous semblent le plus en adéquation avec votre projet.
  En effet, sauf à avoir un projet très ouvert, les filtres disponibles ne permettent pas de sélectionner l'ensemble des critères d'un projet (exemples : des fonctions managériales ; une ville où est localisé l'emploi ; un niveau d'autonomie dans l'exercice des missions)

- **TEMPS 3** – À partir de votre présélection, vous procédez à une **analyse plus approfondie** des offres d'emplois ajoutées en favori.
  Puis **vous décidez de candidater ou non** à ces offres après les avoir passées en revue au regard du cahier des charges de votre projet de mobilité.

Cette analyse approfondie implique de visualiser les grands repères de l'offre *[Figure 2.1]* puis de procéder à la lecture des informations et des descriptifs du poste *[Figure 2.2]*

FIGURE 2.1 – GRANDS REPÈRES DE L'OFFRE

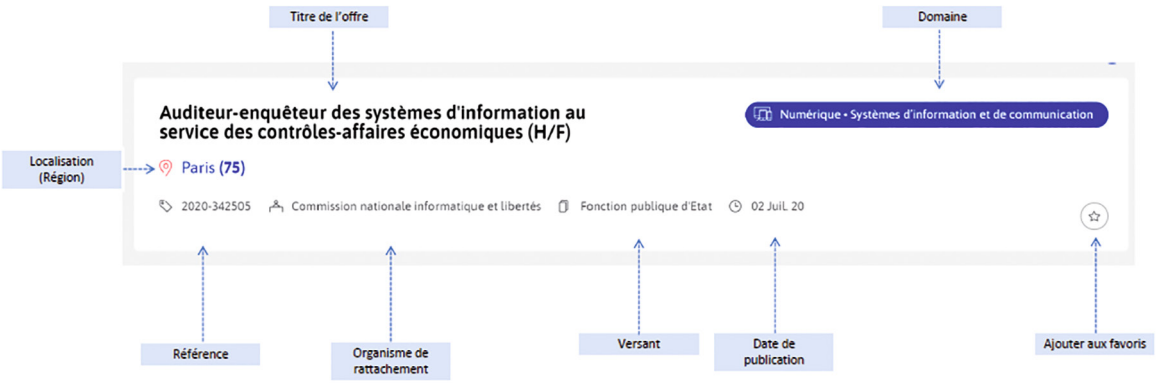


FIGURE 2.2 – INFORMATIONS ET DESCRIPTIFS DU POSTE

EXEMPLE – Descriptif de l'employeur

La CNIL est l'autorité administrative indépendante chargée de veiller à la protection des données personnelles. En tant que régulateur des données personnelles dans l'univers numérique, elle accompagne les professionnels dans leur mise en conformité, et aide les particuliers à maîtriser leurs données personnelles et à exercer leurs droits. Elle analyse l'impact des innovations technologiques et des usages émergents sur la vie privée et les libertés, tout en travaillant en étroite collaboration avec ses homologues européens et internationaux pour élaborer une régulation harmonisée. Pour mener à bien ses missions, la CNIL dispose notamment d'un pouvoir de conseil, de contrôle sur place et en ligne et de sanction administrative.

EXEMPLE – Descriptif du poste

Sous la responsabilité du chef de service, et en collaboration avec l'équipe, cette personne sera notamment chargée des activités suivantes :

- *proposer des missions de contrôle ;*
- *organiser et participer aux missions de contrôle décidées par la Commission sur l'ensemble du territoire national. Le cas échéant, participer à des opérations conjointes avec les autorités de contrôle d'autres États membres de l'Union européenne ;*
- *analyser et évaluer les systèmes d'information et leur sécurité afin d'identifier d'éventuels manquements à la loi « Informatique et Libertés » et aux règles relatives à la protection des données, ainsi qu'à l'état de l'art de la sécurité des systèmes d'information.*

Action 2 – Analyser les offres d'emplois sélectionnées et les confronter à son projet de mobilité

Pourquoi prendre le temps de décrypter les offres présélectionnées ?

Une offre d'emploi constitue le plus souvent votre **première source d'information** sur un poste à pourvoir. C'est à partir des contenus descriptifs qu'elle contient que vous vous forgerez votre première impression : *suis-je en phase* avec *l'offre proposée* ? En répondant à cette question, vous choisirez de postuler ou non à l'offre.

L'offre d'emploi a ainsi un rôle de filtre. D'où l'importance de savoir la décrypter efficacement.

Bien que chaque offre s'inscrive dans le même cadre formel (intitulé de poste ; données de localisation et de domaine fonctionnel ; dates-clés ; descriptions de l'employeur et du poste ; modalités de candidature) les descriptifs sont variables (plus ou moins précis ; plus ou moins concret). Pourtant ces offres d'emplois constituent un support déterminant vous permettant de :

- préciser les attentes du recruteur en termes de compétences, de profil et de qualités personnelles.
- vous positionner : décision de postuler ou non.
- vous préparer : recueillir les informations pertinentes et repérer les mots-clés de l'offre en vue d'un éventuel entretien de recrutement.

Comment décrypter les offres présélectionnées ?

La grille de décryptage d'une offre d'emploi qui vous est proposée **Outil A** vise à vous faciliter leur analyse et votre prise de décision (postuler ou non).

Gardez à l'esprit que lorsqu'une recherche d'emploi est engagée, deux écueils sont à contourner :

- **La perte de temps et de crédibilité** : cas des personnes candidatant trop massivement sans vraiment sélectionner les offres les plus proches de leur projet.
- **La non réalisation de son projet de mobilité** : cas des personnes ne candidatant pas aux offres repérées car identifiant toujours un point de divergence avec leurs attentes ou le profil recherché.

Ces deux cas de figure ont pour point commun d'être contre-productifs. Prendre le temps de lire l'offre afin de dégager les éléments phares et se poser les bonnes questions peut permettre d'éviter ces deux écueils et d'avoir une démarche de candidature adaptée.

Quelques conseils pour y parvenir :

- **Lisez l'offre d'emploi intégralement** jusqu'à ce que les missions vous paraissent claires et identifiez les idées, mots et verbes marquants de l'offre car répétés à plusieurs reprises (exemple : coordination ; transversalité ; concevoir ; appuyer) et répondez notamment aux questions suivantes :
  - Comment est-ce que je me situe par rapport aux principales attentes du poste ?
  - Quels sont mes atouts pour occuper ce poste ?
  - Quelles sont mes faiblesses pour occuper ce poste ?
  - Quels sont les points à approfondir concernant ce poste ?
  - Qu'est ce qui me motive tout particulièrement dans la description des missions ?
  - Qu'est-ce que je peux apprendre ?
  - Qu'est-ce que je peux apporter ?
- Vérifiez que vous n'avez pas une candidature déjà en cours pour un autre poste chez le même recruteur ou employeur : postuler à plusieurs offres en même temps chez le même employeur nécessite de préparer son argumentation pour demeurer crédible dans sa démarche.
- Soyez vigilant(e) à la **date limite de candidature** et intégrez à votre décision de candidater le temps de préparation de vos actes de candidatures.

FOCUS – Peut-on décider de postuler sans détenir l'ensemble des conditions requises ?

Tout comme il est rare qu'un poste corresponde parfaitement aux critères de son projet de mobilité, Il est également rare que son profil corresponde en tous points à une offre d'emploi. Il peut notamment vous manquer une compétence pourtant énoncée explicitement au sein de l'offre.

Selon les termes choisis ou encore la grille de compétences attendue fournie, vous pouvez vous faire une idée de l'importance accordée à chaque compétence énoncée et distinguer les compétences requises immédiatement/à parfaire une fois sur le poste ou encore les compétences phares/compétences secondaires.

Globalement, si vous ne possédez pas une compétence clairement indiquée comme indispensable, candidater peut s'avérer une démarche vaine. En revanche s'il vous manque des compétences qui peuvent être acquises par la suite ou encore qui sont identifiées comme secondaires, vous pouvez compenser ce point de fragilité en mettant d'autres compétences en avant et en démontrant votre envie d'apprendre et d'évoluer.

Action 3 – Approfondir sa connaissance du service de recrutement au-delà du descriptif employeur

Pourquoi vous renseigner plus précisément sur le service recruteur ?

L'administration ou, plus précisément, le service dans lequel vous envisagez de postuler peut être, pour vous, un critère tout aussi important que les missions du poste elles-mêmes. En effet, s'il existe un dénominateur commun à l'ensemble des administrations (État plus proche, plus simple, plus performant pour mieux répondre aux attentes des citoyens) chacune d'elles se singularise par sa culture RH et managériale, ses valeurs, sa feuille de route des réformes.

Ces valeurs, cette culture et ces enjeux doivent idéalement raisonner pour vous et s'aligner le plus possible avec vos propres attentes (exemples : protection de l'environnement, justice sociale, création d'emploi, protection des personnes vulnérables). D'où l'importance d'avoir identifié vos valeurs de travail.

POUR ALLER + LOIN **Rôle 1 – Révélateur**

Par ailleurs, cet alignement de valeurs, qui crée du sens au travail, ne s'appréhende pas uniquement dans le « pourquoi » (enjeux portés) mais aussi dans le « comment » (méthode employée ou organisation prévue pour conduire ces missions). Vous pouvez très bien adhérer aux enjeux portés sans pour autant être en phase avec la méthode ou l'organisation prévue.

Comment obtenir un éclairage plus précis sur le service de recrutement ?

Le descriptif employeur de l'offre d'emploi vous donne le plus souvent accès à des informations globales (missions exercées, chantiers majeurs conduits, défis à relever) sans toutefois permettre d'identifier la culture RH et managériale en vigueur.

POUR ALLER + LOIN vous pouvez :

- contacter un membre de votre réseau socioprofessionnel travaillant ou ayant travaillé au sein du service ou de l'administration concernée **Rôle 5 – Animateur**
- consulter les sites internet des administrations ciblées pour avoir une visibilité notamment sur les actions engagées et sur les services proposés aux agents
- consulter le plan de transformation du ministère (sa feuille de route, ses réformes prioritaires) au sein duquel est proposée l'offre ciblée : https://www.modernisation.gouv.fr/action-publique-2022/plans-de-transformation/les-plans-de-transformation-ministeriels
- consulter le rapport annuel de performance du programme budgétaire concerné
- consulter les documents RH disponibles : bilans sociaux, lignes directrices de gestion
- interroger le cas échéant, dans le cadre d'une enquête métier ou d'une immersion professionnelle réalisée au sein de l'administration visée, les pratiques et méthodes employées **Rôle 2 – Préfigurateur** **Outils A et B**

↪ 3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

OUTIL A
Grille de décryptage d'une offre d'emploi

GRILLE DE DÉCRYPTAGE D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Référence PEP : [exemple Réf. 2020-342505]
Intitulé de l'offre : _____
Poste **à pourvoir** le : __/__/_____
Date de **fin de publication** : __/__/_____

CONTENU DE L'OFFRE	L'emploi proposé correspond-il à mes attentes et/ou à mon profil ?				
	✓	+/-	✗	?	OBSERVATIONS [OUI MAIS/NON MAIS]
STRUCTURE					
Service de recrutement					
Missions et chantiers conduits					
Culture RH et managériale					
Valeurs de la structure					
Taille					
Autre(s) critère(s)					
POSTE					
Cadre statutaire					
Métier – Domaine					
Missions					
Localisation					
Conditions d'exercice					
Liens hiérarchiques					
Liens fonctionnels					
Régime indemnitaire					
Durée minimale et/ou maximale					
Autre(s) critère(s)					
PROFIL					
Compétences requises					
Qualités personnelles attendues					
Diplôme/formation exigés le cas échéant					
Autre(s) critère(s)					
PROJECTION – PERSPECTIVES					
Intérêt de mon profil pour la structure et ce poste					
Intérêt de ce poste pour mon parcours					
Évolution professionnelle					
Autre(s) critère(s)					

*1. Chaque item peut être **décliné plus précisément** notamment pour les conditions d'exercice (horaires, temps de travail, possibilité de télétravailler, astreintes, déplacements, etc.) compétences (multiples et réparties classiquement entre savoir-faire, savoir-être et connaissances) et qualités personnelles qui comprennent le plus souvent plusieurs éléments et qui peuvent appeler une réponse différente en fonction de chacun d'eux.*
*2. Il s'agit d'une grille type que vous pouvez **personnaliser** au niveau notamment des critères.*

AUTEUR
AUTEURE
DE SES ACTES DE CANDIDATURE

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant qu'« auteur », je rédige des actes de candidatures adaptés aux offres d'emploi auxquelles je postule.

VISUALISER LES ACTIONS

Action 1 – Élaborer un curriculum vitæ adapté à l'offre d'emploi

Action 2 – Rédiger une lettre de motivation adaptée à l'offre d'emploi

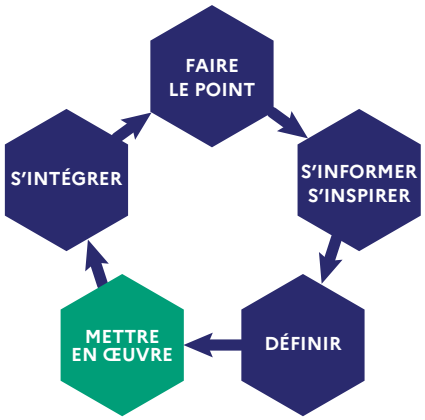
Action 3 – Tester sa candidature : passer en revue ses actes de candidatures et bénéficier d'un regard extérieur

VISUALISER LES OUTILS

A Grille d'autoévaluation de CV
B Grille d'autoévaluation de lettre de motivation

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Dans le cadre de votre prospection, vous avez repéré des offres d'emploi correspondant, *a priori*, à votre projet de mobilité. Après les avoir décryptées, vous vous apprêtez à postuler à ces offres.



Alors que la fonction recrutement se transforme, le curriculum vitæ (C.V) et la lettre de motivation demeurent souvent **deux actes incontournables de la phase de candidature** à une offre d'emploi dans la fonction publique.

Ces deux actes visent à opérer la **première phase de sélection** des candidats à un emploi. Ils permettent aux recruteurs d'identifier les profils et d'évaluer la démarche des candidats (motivation, caractère réaliste de leur projet etc.).

Ces actes conditionnent donc votre participation à la phase des entretiens de recrutement. Ainsi en tant qu'auteur de ces actes, vous devez apporter le plus grand soin à leur élaboration et vous assurer qu'ils sont **adaptés tant sur le fond que sur la forme**.

Leur élaboration s'appuie notamment sur cahier des charges de votre projet de mobilité Rôle 2 – Préfigurateur ainsi que sur l'analyse de l'offre d'emploi opérée dans le cadre de votre prospection Rôle 6 – Pospecteur.

Au-delà d'être un formalisme obligatoire de candidature, ces actes véhiculent une **image professionnelle** de vous à un instant T et constituent à ce titre des outils de « marketing de soi ». En ce sens, ces actes sont un moyen de rendre votre **profil attractif** tout en s'appuyant sur des expériences effectivement réalisées et des compétences réellement détenues.

↪ 2. AGIR – Comment m'y prendre ?

FOCUS – Pourquoi adapter son C.V et sa lettre de motivation à chaque offre d'emploi ?

La recherche d'un nouveau poste conduit souvent à postuler à plusieurs offres d'emploi. Dans ce contexte, il peut être tentant d'optimiser son temps en réalisant un C.V générique et une lettre de motivation type pour postuler aux postes qui vous intéressent au sein des organisations qui recrutent.

Or chaque service recruteur est unique, chaque poste l'est aussi. Votre recruteur doit sentir que vous vous adressez à lui en particulier, que vous êtes réellement intéressé(e) par le poste qu'il propose spécifiquement.

Ainsi, en adaptant votre C.V et votre lettre de motivation à chacune des offres auxquelles vous répondez, vous augmentez vos chances de retenir son attention et de vous différencier des autres candidats.

Pourquoi est-ce nécessaire ? Votre parcours professionnel vous a permis d'occuper différentes fonctions et d'acquérir plusieurs compétences. Or toutes ne présentent pas un intérêt égal au regard du poste visé. Le but n'est donc pas d'être exhaustif mais de sélectionner les éléments de parcours pertinents par rapport au profil recherché.

Dans cette logique, votre C.V et votre lettre de motivation font office d'outils marketing via lesquels vous vous présentez comme le candidat adapté à l'emploi que vous visez. Reprenez les mots-clés utilisés et les compétences requises spécifiées dans l'offre et tentez d'orienter vos descriptions et votre démonstration de manière à mettre en avant votre valeur ajoutée pour occuper les fonctions visées. Par exemple si le poste requiert un travail d'équipe, mettez en avant les réalisations opérées dans le cadre d'un collectif de travail.

Les deux actions d'élaboration du C.V (action 1) et de rédaction de la lettre de motivation (action 2) sont présentées selon le même schéma :

Action 1 – Élaborer un curriculum vitæ adapté à l'offre d'emploi

Objectif du document

À l'attention d'un recruteur, le C.V est un outil essentiel de votre démarche de mobilité. Celui-ci met en valeur, à un instant T et de manière synthétique, votre parcours professionnel, vos compétences, votre expérience et donc vos atouts par rapport à un poste visé.

Gardez à l'esprit que c'est au travers ce document que le recruteur dégage une première perception de vous en termes d'expérience, de profil et de compétences. Il lui permet de procéder à un premier niveau d'évaluation de l'adéquation de votre profil avec le poste. Il est donc, avec la lettre de motivation, un document sur la base duquel il décidera ou non de vous convier à un entretien de recrutement. Il doit donc lui donner envie de vous rencontrer et éveiller sa curiosité.

Ainsi le CV transmis doit être **attractif pour le recruteur** et lui **faciliter l'identification des éléments-clés**. Sa clarté et sa concision y contribuent fortement. En moyenne un recruteur consacre entre 30 secondes et 1 minute à la lecture d'un CV. D'où la nécessité d'être percutant et convaincant.

Sélection des informations

L'élaboration d'un C.V ne s'effectue, généralement, qu'à l'issue d'un travail de mise en cohérence de vos expériences et de mise en lumière de vos compétences. Le Rôle 1 – Révélateur peut vous y aider.

À l'issue de ce travail, focalisez-vous sur vos compétences et vos réalisations qui sont le plus en lien avec l'offre d'emploi :

- Quelles sont les principales compétences demandées dans l'offre que vous visez ?
- Lesquelles maîtrisez-vous ?

Par ailleurs, il est conseillé d'identifier les formulations et les mots-clés qui reviennent le plus souvent dans l'offre d'emploi.

Organisation des informations

Votre CV :

- repose sur un principe de **sélection des compétences, des expériences et des réalisations** : indiquez uniquement ce qui contribue à valoriser votre candidature par rapport aux attentes du recruteur sur le poste visé. Supprimez les informations qui ne sont pas nécessaires au bénéfice d'une information plus utile et d'une présentation plus aérée.
- traduit la **réalité des expériences professionnelles et des compétences** mises en évidence. Chacun d'elles doit pouvoir être illustrée par des résultats concrets.
- contient la **description des principales activités, réalisations et compétences** choisies. En revanche il ne doit pas contenir ce qui relève de tâches (qui sont d'un niveau de description trop précis pour la finalité de ce document). De plus, le niveau d'implication doit clairement ressortir (exemple : « contribuer à » n'est pas la même activité que « conduire »).
- met en évidence des **informations de contact précises** (e-mail, téléphone) et bien agencées (visibles en haut du CV).

Plusieurs types de CV s'offrent à vous. Choisissez celui qui vous semble le plus adapté à votre parcours et à votre profil. L'éclairage suivant peut vous y aider.

CV CHRONOLOGIQUE

QUELLE APPROCHE ?

Il présente votre parcours professionnel par **rubriques** (expérience professionnelle, formation, centre d'intérêts), les expériences et les formations les plus récentes figurant en haut de rubrique.

IDENTITÉ & INFORMATIONS DE CONTACT

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

POSTE 1
. Dates de début et de fin de poste
. Administration, intitulé du poste occupé
. Responsabilités
. Réalisations et résultats

POSTE 2
. Dates de début et de fin de poste
. Administration, intitulé du poste occupé
. Responsabilités
. Réalisations et résultats

Approche par postes occupés du + récent au + ancien

FORMATIONS

FORMATION 1
. Période de la formation
. Thème
. Certification, diplôme éventuels

FORMATION 2
. Période de la formation
. Thème
. Certification, diplôme éventuels

De la plus récente à la plus ancienne

LANGUES

CENTRES D'INTÉRÊT

+

- Clarté du déroulement du parcours
- Transparence à l'égard du recruteur

−

- Originalité limitée
- Approche par les compétences non favorisée

PLUTÔT POUR QUEL PROFIL ?

- Profils peu expérimentés
- Parcours peu diversifiés ou assez linéaires car le format permet de détailler les postes

CV PAR COMPÉTENCES

QUELLE APPROCHE ?

Il fait abstraction de la chronologie au bénéfice des **compétences** qui structurent la rubrique « expérience professionnelle ». Cette rubrique n'est pas organisée autour des périodes de votre vie professionnelle, mais de vos domaines de compétence.

IDENTITÉ & INFORMATIONS DE CONTACT

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

COMPÉTENCE 1
. Réalisations
. Contexte (poste – fonctions- employeur)

COMPÉTENCE 2
. Réalisations
. Contexte (poste – fonctions- employeur)

COMPÉTENCE 3
. Réalisations
. Contexte (poste – fonctions- employeur)

Approche par compétences clés en partant de la plus nécessaire

FORMATIONS

FORMATION 1
. Période de la formation
. Thème
. Certification, diplôme éventuels

FORMATION 2
. Période de la formation
. Thème
. Certification, diplôme éventuels

De la plus récente à la plus ancienne

LANGUES

CENTRES D'INTÉRÊT

+

- Gain d'espace disponible au sein du CV
- Approche par les compétences souvent appréciée même si le déroulé du parcours est moins intuitif

−

- Déroulé du parcours moins intuitif
- Plus exigeant à construire car il suppose de connaître précisément les besoins du recruteur

PLUTÔT POUR QUEL PROFIL ?

- Parcours comprenant de nombreux postes occupés car ce type de CV permet un gain de place
- Parcours diversifiés car ce type de CV permet d'utiliser la compétence comme lien entre les expériences

CV CHRONO-FONCTIONNEL

QUELLE APPROCHE ?

Il est une synthèse des deux types de CV précédents en prenant la forme d'un CV chronologique tout en soulignant les compétences mobilisées au cours de chaque poste occupé.

IDENTITÉ & INFORMATIONS DE CONTACT

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

POSTE 1
. Description du poste
. Compétences mobilisées

POSTE 2
. Description du poste
. Compétences mobilisées

POSTE 3
. Description du poste
. Compétences mobilisées

Approche mixte poste/ compétences clés, par ordre chronologique des postes occupés

FORMATIONS

FORMATION 1
. Période de la formation
. Thème
. Certification, diplôme éventuels

FORMATION 2
. Période de la formation
. Thème
. Certification, diplôme éventuels

De la plus récente à la plus ancienne

LANGUES

CENTRES D'INTÉRÊT

+

- Équilibre entre compétences et chronologie
- Équilibre entre flexibilité et précision
- Compréhension du parcours par le recruteur facilitée

−

- Suppose d'avoir un certain nombre d'expériences professionnelles et dans des domaines de compétences diversifiés
- Effort nécessaire de synthèse

PLUTÔT POUR QUEL PROFIL ?

- Parcours assez diversifié avec un nombre de postes cependant limité.

Mise en page

Dans tous les cas, votre CV vise plusieurs objectifs :

- être **court** et **lisible**

L'excès d'informations est une erreur courante des C.V. Celui-ci doit idéalement tenir sur une page A4 (1 pages ½ maximum). Nous vous conseillons :

- de construire des phrases courtes
- d'utiliser des verbes d'action
- de s'appuyer sur la bibliothèque de puces
- de respecter un interlignage d'1,5
- d'aérer les rubriques

- contenir des **informations clés** :
  - votre identité
  - vos coordonnées
  - un titre : sans être obligatoire, il est recommandé pour faciliter la lecture et la compréhension du CV et de la candidature pour le recruteur. Le titre correspond à vos fonctions actuelles, le cas échéant formulées de manière plus globale de sorte à être plus compréhensible.
  - vos expériences et compétences présentées selon le type de C.V choisi
  - votre formation initiale et continue
  - vos centres d'intérêts (activités sportives, culturelles ou associatives).

- utiliser une police et une taille de caractères unique pour l'ensemble du document et de préférence moderne ainsi qu'1 à 2 couleurs complémentaires et l'usage du gras s'il a un sens.
- si vous choisissez le CV avec photo, celle-ci doit être professionnelle : visage souriant, fond neutre et tenue de travail.
- être exporté en format PDF et faire l'objet d'un nommage facilitant, pour le recruteur, votre identification (exemple : CV_Prénom-Nom).

Action 2 – Rédiger une lettre de motivation adaptée à l'offre d'emploi

Objectif du document

L'erreur la plus courante des candidats est la reprise des informations du curriculum vitæ au sein de la lettre de motivation générant un effet de répétition. Or chacun de ces deux actes a un objectif spécifique.

La lettre de motivation vise à :

- donner envie au recruteur d'en savoir plus sur les raisons pour lesquelles vous candidatez
- inscrire votre candidature dans un projet professionnel
- fournir des exemples concrets des compétences citées dans le C.V et correspondant à celles attendues dans le poste.

Par conséquent, la lettre de motivation doit être rédigée de façon à mettre en évidence que :

- votre candidature s'appuie sur des **raisons précises** : votre motivation
- vous avez compris les **besoins** du recruteur et que vous vous les êtes appropriés via une reformulation des missions du poste et le réemploi des mots-clés de l'offre.
- vous disposez d'**atouts** vous mettant en capacité de vous impliquer dans ses objectifs : compétences, qualités personnelles, valeurs de travail, réalisations.

Compte tenu de ces éléments, vous percevez que la lettre de motivation doit être **personnalisée** en fonction de l'offre à laquelle vous postulez. Les employeurs sauront percevoir et apprécier que vous preniez soin de leur adresser un discours qui fasse écho à leurs exigences particulières.

Sélection des informations

Avant de vous lancer dans la rédaction de votre lettre de motivation, prenez le temps de vous préparer afin de mettre en lumière des arguments solides à intégrer au document. Afin de vous y aider, vous pouvez réaliser l'exercice proposé ci-dessous.

Par ailleurs, si vous avez identifié le fil conducteur de votre parcours et/ou mis en récit votre projet de mobilité POUR ALLER + LOIN Consulter le rôle 4 – Narrateur, vous pouvez vous appuyer sur ce travail.

EXERCICE : PRÉPARER DES MESSAGES-CLÉS À INTÉGRER À VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

Afin de préparer des messages-clés à intégrer à votre lettre de motivation, voici une méthode en 3 étapes :

ÉTAPE 1 – Je m'interroge à partir de questions auxquelles ma lettre devra apporter des réponses.

Sur un document scindé en 4 parties, je réponds sans auto restriction et sans m'interroger à ce stade sur la pertinence des réponses, à ces 4 questions :

1 – Pourquoi est-ce que je candidate dans ce service ?

2 – Pourquoi est-ce que je candidate à ce poste ?

3 – Qu'est-ce que je pense pouvoir apporter à cette structure ?

4 – En quoi mon profil correspond à l'emploi que je vise ?

ÉTAPE 2 – À partir des idées dégagées, j'opère un tri et je sélectionne celles qui me semblent les plus intéressantes pour mon argumentation. Le cas échéant, je reformule certaines idées de sorte à les rendre positives.

ÉTAPE 3 – Je commence à formuler des messages-clés que je souhaite faire passer au recruteur au sein de la lettre de motivation.

À noter que ce travail facilitera également votre préparation à un éventuel entretien de recrutement.

Organisation des informations

Afin d'être plus facilement appréhendée par le recruteur, votre lettre de motivation peut s'organiser autour de 5 séquences. Un nombre de ligne par séquence est donné à titre indicatif.

En haut de la missive doivent figurer :

- votre identité
- vos coordonnées
- la référence de l'offre d'emploi à laquelle vous postulez.

SÉQUENCE 1. L'accroche [4 lignes]

Accrochez le recruteur et incitez-le à lire votre lettre jusqu'à son terme en expliquant, dès les premières lignes pourquoi vous vous tournez vers lui en particulier. Pour cela, rédigez 4 lignes précises et dynamiques comprenant des verbes au présent du type : « *je souhaite* », « *Mon objectif est de…* ».

Conseils – Évitez :

- *de vous justifier (exemple : « bien qu'étant épanoui à mon poste actuel… »)*
- *d'utiliser des formules sans plus-value (exemple : « votre offre a retenu toute mon attention »)*
- *de prétendre être le « bon candidat » (exemple : vous recherchez un expert dans ce domaine, je suis la personne qui correspond à ce poste*).

SÉQUENCE 2. Parler de vous et de votre « offre de services » [5 lignes]

Présentez ce que vous avez à offrir au recruteur à la lumière de votre expérience professionnelle. Démontrez que vous avez le profil pour l'emploi visé à partir de la sélection d'une ou deux réalisations concrètes pour lesquelles vous mettez en évidence :

- votre rôle
- les problèmes rencontrés et les solutions apportées
- les résultats obtenus, l'impact de votre action

Vous pouvez également exposer votre vision du métier afin de démontrer votre capacité à vous projeter plus personnellement sur le poste visé.

SÉQUENCE 3. Parler du recruteur, de ses attentes, de ses besoins [5 lignes]

Démontrez que vous vous êtes approprié les attentes du recruteur en expliquant ce que vous avez compris personnellement du poste. Évoquez les chantiers prioritaires que l'administration de recrutement porte et en quoi cela vous intéresse tout en évitant les phrases flatteuses.

SÉQUENCE 4. Parler de ce que vous pourriez faire ensemble [5 lignes]

Évoquez les bénéfices attendus de cette collaboration si elle devenait effective. Cette partie permet de vous projeter en situation de travail. Analysez les termes les plus souvent employés dans la fiche de poste et faites en sorte d'utiliser le même langage.

SÉQUENCE 5. La conclusion/ L'ouverture [4 lignes]

Toute lettre de motivation doit se conclure par une demande d'entretien. Vous pouvez d'ailleurs anticiper cet entretien en formulant les interrogations qui demeurent pour vous et en lui proposant d'échanger avec elle/lui sur ces questions lors d'un entretien. Cela permet à la fois d'amorcer des pistes d'échange et de provoquer l'entretien.

Et n'oubliez pas une formule de politesse du type *« Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée »*.

Mise en page

- Faites preuve de **concision** – *plus ou moins* ***une page*** : capter l'attention du recruteur est un défi, la conserver en est un autre ! De plus, le temps qu'il consacre à cette activité est limité.
- Organisez vos messages en **paragraphes espacés** pour faciliter la lecture du recruteur. Gardez à l'esprit que le recruteur se projette en situation de travail. Ainsi cette lettre constitue pour lui un exemple de livrable qui pourrait lui être transmis dans le cadre de vos fonctions si vous étiez recruté(e).
- Préférez l'usage du **présent** de l'indicatif.
- **Positivez** votre discours : les tournures négatives (ex : « *je n'ai pas pu…* », « Il ne m'a pas été permis de… ») sont à proscrire.

- Utilisez un **ton adapté** à l'esprit du service recruteur : le ton de l'offre d'emploi peut être un bon indicateur du niveau de langage que vous pouvez utiliser (plus ou moins formel).
- Si vous candidatez hors outil « Place de l'emploi public », la lettre de motivation ne doit pas être intégrée au corps du mail mais figurer en pièce jointe, tout comme le CV. Toutefois, un **mail d'accompagnement** d'une ou deux phrases accompagnera la transmission de vos actes de candidature.
- Soyez vigilant(e) à l'**orthographe**, à la syntaxe et aux **règles d'accord** qui doivent être irréprochables. Les fautes de français peuvent être rédhibitoires pour certains recruteurs et, à tout le moins, les irriter et écorner votre image candidat.
- Adoptez un **style d'écriture sobre et claire** : ne pas utiliser de tournures alambiquées qui pourraient nuire à la compréhension de vos messages-clés. Privilégiez les phrases courtes composées d'un sujet, d'un verbe et d'un complément.
- Choisissez une police et une taille de caractère (8 à 12) unique pour l'ensemble du document.

Action 3 – Tester sa candidature : passer en revue ses actes de candidatures et bénéficier d'un regard extérieur

Passer en revue vos actes de candidature

Une fois votre CV et votre lettre de motivation élaborés et relus attentivement, il est recommandé de **les confronter à différents points de vigilance**. Cela permet de couvrir différents risques (exemples : niveau de détail trop important ; ensemble des informations mises au même niveau ; vocabulaire trop technique ; mise en forme aléatoire) et ainsi de sécuriser votre candidature.

Nous vous proposons deux **grilles d'autoévaluation** de votre CV et de votre lettre de motivation Outils A et B qui reprennent les conseils de fond et de forme formulés dans le cadre des actions 1 et 2.

Solliciter un regard extérieur

Le temps passé à l'élaboration de votre CV et de votre lettre de motivation ne permet pas toujours une prise de recul suffisante sur votre travail. De plus, votre propre maîtrise des emplois occupés et des compétences mobilisées ne permet pas toujours de rendre lisible et accessible les informations portées (exemple : vocabulaire technique lié à un métier ou à un domaine).

C'est pourquoi il est recommandé de **faire relire vos documents** à une personne de confiance de votre entourage immédiat professionnel ou personnel. Vous pouvez également leur fournir les grilles d'autoévaluation Outils A et B.

Vous bénéficierez sans doute ainsi de retours constructifs et inspirants pour améliorer et enrichir vos actes de candidature.

3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

OUTIL A
Grille d'autoévaluation de C.V.

GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE C.V.					
Référence PEP : [exemple Réf. 2020-342505] Référence du C.V : [reprendre le nommage du fichier informatique] **Intitulé** de l'offre : _____ Service de recrutement :					
AVIS DU LECTEUR	✓	+/-	✗	?	OBSERVATIONS
POINTS DE VIGILANCE DE FOND *après une (re)lecture intégrale du C.V et de l'offre d'emploi*					
Les informations contenues dans le C.V sont-elles toutes utiles par rapport au poste visé ?					
Certaines informations vous semblent-elles manquer ?					
Les éléments d'identification et de contact sont-ils complets et exacts ?					
Les compétences principales détenues ressortent-elles clairement ?					
Les compétences mises en lumière correspondent-elles à celles attendues dans le poste visé ?					
Les compétences mises en avant sont-elles illustrées par des réalisations concrètes ?					
Des chiffres et statistiques sont-ils fournis ?					
Le niveau de description des postes est-il pertinent ? (missions/activités et non tâches)					
La formulation des activités est-elle percutante ? (phrases courtes débutant par un verbe d'action)					
Les verbes d'action utilisés correspondent-ils au niveau d'implication réel des missions décrites ?					
POINTS DE VIGILANCE DE FORME *après une (re)lecture intégrale du C.V et de l'offre d'emploi*					
Le type de C.V choisi est-il adapté à votre parcours et au poste visé ?					
Le C.V est-il aéré ?					
Les différentes rubriques se distinguent-elles clairement ?					
Le C.V est-il synthétique ? (respect d'1 page)					
L'usage de couleurs et de caractères gras a-t-il un sens ?					
Le C.V comprend-il un titre ?					
Le choix de la police et de la taille d'écriture est-il pertinent ? Les mêmes sont-elles utilisées sur l'ensemble du document ?					
Le cas échéant, la photo renvoie-t-elle une image professionnelle de vous ?					
Le fichier du C.V est-il bien nommé ?					
Le C.V a-t-il été converti en format PDF ?					

OUTIL B

Grille d'autoévaluation de lettre de motivation

GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE LETTRE DE MOTIVATION					
Référence PEP : [exemple Réf. 2020-342505] Référence de la L.M : [reprendre le nommage du fichier informatique] **Intitulé** de l'offre : _____ Service de recrutement :					
AVIS DU LECTEUR	✓	+/-	✗	?	OBSERVATIONS
POINTS DE VIGILANCE DE FOND *après une (re)lecture intégrale de la lettre de motivation et de l'offre d'emploi*					
Les informations contenues dans la lettre de motivation sont-elles toutes utiles par rapport au poste visé ?					
Certaines informations vous semblent-elles manquer ?					
Les mots-clés de l'offre d'emploi sont-ils repris ?					
Perçoit-on clairement les raisons de votre candidature au travers de la lettre ?					
La lettre de motivation met-elle clairement en évidence le lien entre votre projet de mobilité et le poste visé ?					
Perçoit-on clairement comment vous comptez répondre aux besoins du recruteur ?					
Perçoit-on clairement que vous vous projetez dans ces fonctions ?					
Votre vision du métier visé est-elle visible ?					
L'enchaînement des idées est-il cohérent ?					
Les tournures de phrases sont-elles positives ?					
Les messages délivrés sont-ils convaincants ?					
Les compétences attendues sont-elles mises en lien avec vos compétences et des réalisations concrètes ?					
POINTS DE VIGILANCE DE FORME *après une (re)lecture intégrale de la lettre de motivation et de l'offre d'emploi*					
La lettre est-elle synthétique ? (maximum 1 page)					
Les idées sont-elles organisées en paragraphes ?					
Le ton adopté est-il adapté au ton de l'offre d'emploi ?					
L'écriture est-elle sobre et claire ?					
L'orthographe, la syntaxe et les accords ont-ils été vérifiés ?					
La lettre de motivation se conclut-elle par une demande d'entretien et une formule de politesse ?					
La lettre a-t-elle été convertie en format PDF ?					

CANDIDAT CANDIDATE
À UN EMPLOI PUBLIC

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant que « candidat » / « candidate » je me prépare à la phase de recrutement et aux entretiens.

VISUALISER LES ACTIONS

Action 1 – Approfondir sa connaissance du poste visé et de son environnement

Action 2 – S'informer sur les conditions de déroulement du recrutement et préparer les aspects pratiques de l'entretien

Action 3 – Se préparer à l'échange avec le recruteur

Action 4 – Formaliser des questions à poser au recruteur

Action 5 – S'approprier les fondamentaux de la communication non verbale

Action 6 – Interagir avec le recruteur après l'entretien

Action 7 – Gérer sa démarche de candidature

VISUALISER LES OUTILS

A Le simulateur d'entretien de recrutement de la fonction publique

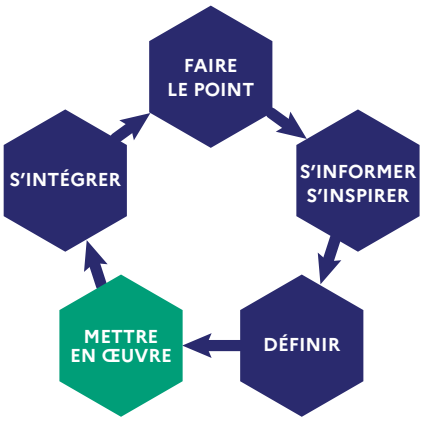
B Sélection de 7 questions fréquentes des recruteurs

C S'inspirer de questions à poser aux recruteurs

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Vous avez postulé à une offre d'emploi repérée dans le cadre de votre prospection et correspondant à votre projet de mobilité. Pour cela, vous avez transmis votre CV et votre lettre de motivation au recruteur. POUR ALLER + LOIN Rôle 7 – Auteur

Votre profil a suscité son intérêt et vous voilà convoqué à un **entretien de recrutement**. Vous avez donc franchi l'étape de la pré-sélection des candidatures.



Un entretien de recrutement ne s'improvise pas. Il faut vous y préparer afin :

- d'optimiser les chances d'être le candidat retenu si toutefois votre intérêt pour le poste proposé se confirme lors de l'entretien
- de gagner en confiance et d'atténuer l'appréhension que peut naturellement susciter ce type d'entretien.

S'approprier tant le poste lui-même que son environnement, anticiper les questions posées les plus courantes, avoir à l'esprit les points de vigilance d'un tel exercice sont autant d'actions à mettre en œuvre afin de :

- vérifier que le poste correspond bien à votre projet
- convaincre le recruteur que vous avez le profil adapté au poste.

↪ 2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Action 1 – Approfondir sa connaissance de l'emploi visé et de son environnement

Vous renseigner davantage sur la structure pour être crédible

Vous vous êtes déjà renseigné sur la structure et le service lorsque vous avez postulé sur le poste. Sauf à avoir été au terme de l'exercice, l'idée est désormais de montrer au recruteur que vous vous êtes familiarisé avec la structure et que vous vous êtes préparé sérieusement à l'entretien.

Pour cela, recueillez un maximum d'informations afin de **vous imprégner** du fonctionnement et des enjeux de la structure, notamment :

- Les transformations en cours
- Les questions d'actualité
- L'organisation de la structure (organigramme, effectif)

Afin de réaliser cette recherche, vous pouvez vous appuyer sur les sites internet des ministères ainsi que sur la presse en ligne.

Échanger avec le recruteur autour de l'organisation, de projets conduits ou de chiffres précis concernant la structure visée et éventuellement les structures identiques à l'étranger vous érige assez naturellement au rang de candidat crédible, sérieux et motivé.

Vous approprier le poste visé pour se révéler au plus proche du besoin

Selon le poste envisagé, affinez vos recherches afin d'adapter au maximum votre discours lors de l'entretien. En effet, vous devez faire ressortir les points de votre parcours professionnel les plus en adéquation avec les exigences et les spécificités du poste envisagé. Trouvez et formulez un argument correspondant à chaque mission de la fiche de poste. Vous présentez en quelque sorte votre offre de services adaptée au poste visé.

Pour cela, vous devez opérer un tri de vos compétences, expériences et réalisations pour ne sélectionner que celles qui ont le plus de sens par rapport à l'offre d'emploi. Appuyez-vous, le cas échéant, sur les résultats de votre travail de réflexion Rôle 1 – Révélateur.

Action 2 – S'informer sur les conditions de déroulement du recrutement et préparer les aspects pratiques

Quel est le process applicable ?

Connaître les modalités de déroulement et les principaux jalons du recrutement est indispensable pour enclencher votre phase de préparation.

Dès que vous êtes convoqué pour un premier entretien, et sauf à ce qu'il soit indiqué dans l'offre d'emploi, renseignez-vous sur le process de recrutement applicable. Selon les structures et/ou les postes concernés, le recrutement peut se dérouler :

- sur un ou plusieurs entretiens
- en présentiel ou en distanciel (notamment pour la pré-sélection)
- par le service RH puis le N+1 métier ou inversement ou en binômé.

Quels sont les aspects pratiques à avoir à l'esprit ?

L'ITINÉRAIRE ET L'HORAIRE

Afin de limiter le stress naturel pouvant survenir le jour de l'entretien venu, anticipez sur l'itinéraire et le temps nécessaire afin de vous rendre au rendez-vous. La ponctualité est une qualité toujours appréciée. Un retard pourrait envoyer un signal négatif à votre interlocuteur.

LES COORDONNÉES

Assurez-vous d'avoir les coordonnées de la personne qui vous reçoit en entretien afin de vous annoncer, de vous faire préciser les modalités d'accès au site ou encore prévenir d'un retard.

LA TENUE

Choisir sa tenue pour un entretien est parfois délicat. Quoiqu'il arrive il est conseillé de rester sobre.

LE PROFIL DU RECRUTEUR

Dans la mesure du possible renseignez-vous sur votre interlocuteur notamment via son profil LinkedIn s'il en détient un. Cela vous permettra d'avoir une vision de son propre parcours professionnel voire d'identifier des points communs sur lesquels échanger.

LE MATÉRIEL ET LES DOCUMENTS UTILES

Pensez à vous munir du matériel nécessaire pour prendre des notes pendant l'entretien ainsi que de l'offre d'emploi afin de vous y référer au besoin pendant l'entretien.

Enfin, n'oubliez pas de mettre votre téléphone portable en mode silencieux ou de l'éteindre.

Action 3 – Se préparer à l'échange avec le recruteur

Le recruteur a besoin de déceler le profil le mieux adapté au poste qu'il propose. Pour cela il a logiquement besoin de **mieux vous connaître** au travers les questions qu'il vous pose.

Globalement, chaque question du recruteur est liée soit :

- à votre parcours
- à vos compétences
- à votre personnalité
- à votre motivation.

Ainsi, afin de répondre de manière adaptée aux questions du recruteur :

- Remémorez-vous votre parcours et dégagez les expériences et les réalisations qui pourront plus particulièrement intéresser le recruteur au vu du poste qu'il propose.
- Demandez-vous ce qui a intéressé le recruteur et ce que vous pourriez développer au cours de l'entretien. Vous avez peut-être déjà extrait des éléments de réponse prêts à être réutilisés :
  - ↪ dans le cadre de votre réflexion préalable à la mise en œuvre de votre projet Rôle 1 – Révélateur
  - ↪ ou plus précisément dans le cadre de l'élaboration de votre C.V et de votre lettre de motivation Rôle 7 – Auteur
- Demandez-vous ce qui vous intéresse plus particulièrement dans le poste, ce qui vous a conduit à postuler. Faites le lien avec vos valeurs de travail, vos appétences et vos objectifs professionnels.
- Interrogez-vous sur vos points de faiblesse par rapport au poste ? Qu'est-ce qui pourrait vous manquer ? Comment pourriez-vous y pallier ?

Préparez-vous également à être **mis en situation** par le recruteur. En effet, celui-ci peut vous inviter à vous projeter dans le poste en vous soumettant une situation pour laquelle vous exposerez comment vous procéderiez. Le recruteur pourra ainsi avoir un aperçu plus opérationnel de votre savoir agir en situation professionnelle. D'une mise en situation, le recruteur pourra évaluer votre maîtrise technique, votre capacité à proposer des solutions opérantes et de bon sens.

Afin de répondre aux questions ou aux mises en situation, **adaptez votre langage** et votre vocabulaire à celui employé par le recruteur. Cela vous permettra de partager un langage commun et de mieux interagir avec lui. Les mots utilisés dans l'offre d'emploi peuvent être de bons indicateurs. En effet le recruteur a rédigé ou, à tout le moins validé, l'offre d'emploi.

Vous vous apercevez que votre interlocuteur est interpellé par l'une de vos réponses : N'hésitez pas à **reformuler votre idée** si vous pensez vous être mal exprimé.

Tout au long de l'entretien, **prendre des notes** est un bon réflexe afin :

- d'inscrire les éléments importants de l'échange qui pourront notamment vous servir à restituer votre entretien dans le cadre du mail de remerciement
- de démontrer que vous accordez de la valeur aux messages délivrés par le recruteur.

Gardez à l'esprit également que l'optimisme est une valeur recherchée aujourd'hui par les recruteurs. Vous devez donc **partager votre enthousiasme** lors de l'entretien. Gardez en tête ce que vous procurerait le poste visé afin de rester dans un état d'esprit positif.

Entraînez-vous à l'entretien de recrutement à partir du simulateur d'entretien de recrutement de la fonction publique **Outil A**.

Vous pouvez également organiser avec certaines personnes que vous identifiez des « entretiens fictifs » vous permettant de bénéficier d'une mise en situation d'entretien de recrutement. Cette démarche vous permettra sans doute d'avoir des retours constructifs.

Préparer des réponses à certaines questions récurrentes

S'il est impossible de prédire exactement les questions qui vous seront posées par le recruteur, certaines sont si récurrentes qu'il ne serait pas raisonnable de ne pas les préparer.

De manière générale, en entretien, souvenez-vous qu'il ne faut pas se contenter d'affirmer, mais qu'il est important de **justifier vos propos** par des exemples pour convaincre le recruteur. Se pencher sur ces questions fréquentes c'est donc être en mesure de proposer des réponses argumentées et percutantes et de favoriser un entretien réussi.

Même si ces questions ne se présentent finalement pas dans l'échange, ce travail effectué en amont vous rendra certainement plus confiant durant l'entretien et vous permettra de distiller des arguments auxquels vous n'auriez pas pensé faute d'avoir fait ce travail. De quoi structurer votre pensée, orienter la discussion, optimiser votre force de conviction et avoir des points de repère forts lors de l'exercice.

L'important est de comprendre l'idée à développer et non de retenir une réponse type. Nous vous proposons à ce titre **Outil A** une sélection de 7 questions fréquentes posées par les recruteurs.

FOCUS – Parler de ses succès tout en restant humble

Évoquer vos réussites professionnelles tout en restant modeste vous semble être un exercice délicat ? Pourtant l'entretien de recrutement vous y oblige. La clé se trouve dans votre capacité à repositionner votre réussite dans un contexte composé d'acteurs et d'évènements ayant eu un impact sur l'opération ou le projet réalisé. Cela démontrera que vous avez une certaine hauteur de vue. Voici quelques conseils pour mener à bien l'exercice :

- *Exprimez tant la réussite de l'opération ou du projet que les difficultés ou les échecs qui se sont présentés* – Chaque réussite est le fruit d'un processus de travail émaillé de moments plus difficiles. Prenez du recul sur le travail que vous avez réalisé en décrivant les obstacles que vous avez eu à surmonter seul ou avec l'appui d'une autre personne. Vous montrerez par là-même votre capacité à relever des challenges et à vous inscrire dans un collectif de travail.
- *Embarquez les acteurs qui ont contribué à la réussite de votre projet ou de votre opération en décrivant leur rôle* – votre manager vous a donné des conseils ? un collègue vous a facilité votre travail ? Les évoquer est une manière de donner une première idée au recruteur sur votre capacité à travailler en équipe.

- *Soyez concret et factuel* – « un projet exceptionnel », « des objectifs dépassés », de telles formules au-delà de donner une image prétentieuse de vous, seraient subjectives et imprécises. La solution consiste à donner des chiffres clés ou des éléments de comparaison qui permettent de valoriser le projet ou l'opération tout en restant humble.
- *Formulez vos réussites en mettant en avant votre progression personnelle* – Exprimez en quoi la conduite de l'opération ou du projet vous a fait progresser personnellement dans votre pratique professionnelle. Ne vous comparez pas avec les autres candidats ou collègues qui ont eu la même mission à conduire.

Action 4 – Formaliser des questions à poser au recruteur

Pourquoi préparer des questions ?

À la fin de l'entretien, le plus souvent, le recruteur demande au candidat s'il a des questions.

Ne perdez pas de vue qu'un recrutement est un **temps d'échange constructif** entre un recruteur et un candidat. Ce temps doit permettre de vérifier l'équilibre entre ses attentes et vos propres attentes. Par conséquent il est impératif de poser des questions au recruteur pour **clarifier les points importants** pour vous (en lien notamment avec les critères de votre projet de mobilité). De plus, poser des questions est un **signal d'intérêt pour le poste** adressé au recruteur.

Quel type de questions poser ?

S'il est impératif d'avoir des questions à poser, certaines doivent être anticipées et formalisées afin qu'elles soient formulées clairement le jour J et qu'elles aient un impact positif sur le recruteur. En effet, le **choix de vos questions**, au-delà de présenter un intérêt pour vous, témoigne de votre **capacité à vous projeter et à vous inscrire dans un écosystème plus global** que le poste lui-même. En cela ces questions peuvent vous permettre de vous démarquer et participent aussi à la décision du recruteur. Retrouvez dans l' Outil B une série de questions pouvant être posées à un recruteur.

Si des questions « socles » doivent être préparées, vous devez, tout au long de l'entretien, pratiquer une écoute active vis-à-vis du recruteur. Cela consiste à montrer votre intérêt pour les informations que le recruteur vous apporte en rebondissant et en lui posant des questions complémentaires quand bien même vous ne les auriez pas préparées.

Action 5 – S'approprier les fondamentaux de la communication non verbale

Pourquoi être vigilant à votre communication non verbale ?

L'impact de vos réponses est bien entendu lié à leur qualité sur le fond. Il est également lié à votre façon de les communiquer autrement que par la parole. C'est ce qui relève de la « communication non verbale ».

Tous les **échanges** et **messages** transmis sans utilisation de la parole sont concernés. En effet, de façon plus ou moins consciente, votre comportement et notamment vos gestes et postures influencent l'appréciation d'autrui et traduisent des messages, volontaires ou non.

Ce sont alors autant d'éléments déterminants qui orienteront et conditionneront le recruteur dans sa prise de décision de recrutement. Il est donc nécessaire d'être vigilant sur le **comportement** que vous allez exprimer lors des entretiens.

Gardez également à l'esprit que cette communication s'exprime avant même que l'entretien lui-même ne débute. Ainsi soyez vigilant à votre attitude dès votre arrivée sur le lieu de l'entretien.

Vous avez l'impression que certaines personnes sont toujours à l'aise naturellement : en réalité elles se sont certainement préparées ! C'est l'une des clés de la confiance en soi.

Concrètement, sur quoi doit porter votre vigilance ?

De manière générale, **se présenter de façon positive** va générer chez le recruteur une impression favorable. Adoptez une position ouverte (bras non croisés, visage souriant). Minimisez également les attitudes parasites qui démontrent que vous n'êtes pas à l'aise : manifestations physiques (exemple : tapotement nerveux du pied), « tics verbaux » (mots connecteurs tels que « en fait » et/ou des sons tels que « euh »).

Vous devez arriver en entretien en sachant précisément ce que vous avez à offrir. **Affirmez-vous dans le respect de votre interlocuteur** afin de démontrer que vous pouvez tenir une position tout en restant pondéré dans vos propos et votre attitude. En somme il faut dégager de l'assurance tout en restant humble.

Tentez de **privilégier l'« effet miroir »** qui consiste à vous adapter au comportement de votre interlocuteur. Par exemple, son débit de parole vous semble assez lent et le ton de sa voix assez bas ? Référez-vous à ce comportement pour adopter le vôtre. Il ne s'agit pas de se calquer exactement sur sa façon d'être mais de ne pas générer un clivage trop important avec la vôtre.

La posture – Tenez-vous droit face à votre interlocuteur.

La voix, le ton, le rythme – L'idée est d'avoir un ton convaincant. Cela sera d'ailleurs votre meilleur atout pour la communication qui s'opérera par téléphone. Suivez ces quelques conseils :

- Soyez dynamique tout en restant posé
- Régulez votre débit de parole qui ne doit être ni trop rapide (interlocuteur surchargé d'informations) ni trop lent (donnant le sentiment d'un manque de dynamisme)
- Marquez des pauses pour donner du rythme au discours
- Variez le volume de votre voix en accentuant volontairement les mots et messages importants de votre discours
- Essayez de bien articuler pour être clair dans vos propos et avoir une voix fluide et intelligible.

Le regard – La façon dont vous gardez le contact visuel avec le recruteur est importante. Regardez le recruteur de façon fréquente sans pour autant le fixer.

Si vous êtes face à plusieurs interlocuteurs : veillez à alterner régulièrement votre regard. Même si une « affinité visuelle » se crée avec l'un d'entre eux, n'oubliez pas de regarder chacun afin de les inclure dans votre discours.

Action 6 – Interagir avec le recruteur après l'entretien

Votre rôle de candidat ne prend pas fin avec l'entretien. Adoptez les bons réflexes pour maintenir le lien avec le recruteur.

SOUS-ACTION 1 – CONFIRMER VOTRE INTÉRÊT POUR LE POSTE OU RETIRER VOTRE CANDIDATURE

Certaines intentions peuvent vous permettre de **soigner votre image de candidat**. Envoyer un mail de remerciement dans les 48 heures après un entretien de recrutement est un signal positif envoyé au potentiel futur employeur. Cela suppose toutefois d'être vigilant tant sur le fond que sur la forme.

L'objectif du **mail de remerciement** est de vous rappeler à la mémoire du recruteur ou de l'informer de votre décision de ne pas poursuivre le process.

Le recruteur dispose déjà de votre C.V, de votre lettre de motivation ainsi que des notes prises lors de l'entretien. Ainsi ce mail doit être concis (entre 5 et 8 lignes), clair et viser trois objectifs :

Remercier pour le temps accordé et la qualité de l'échange

Débutez le mail par une formule de remerciement, en rappelant le jour et l'heure de l'entretien.

Par exemple : *« Suite à notre entretien de (jour), je tiens à vous remercier pour le temps que vous m'avez consacré et pour la qualité de notre échange […] ».*

Confirmer votre intérêt et restituer le temps d'échange ou retirer votre candidature

- Option 1 – Renouveler votre motivation pour le poste ciblé et restituer le temps d'échange

  Vous pouvez à ce titre rappeler deux ou trois éléments phares sur lesquels vous avez échangé lors de l'entretien, afin de montrer **votre capacité d'écoute et d'analyse.** Le mail de remerciement doit être différent du reste de votre candidature : vous devez mettre en perspective **ce que vous avez appris de nouveau** sur le poste et le service lors de l'entretien. Vous devez montrer que vous avez compris les enjeux du poste faute de quoi le mail pourrait se révéler contre-productif.

  Par exemple : *« La présentation que vous m'avez faite du poste et du service m'ont permis de me projeter encore plus concrètement dans les missions que vous proposez. Elles s'inscrivent très largement dans mon projet professionnel et mes valeurs de travail. Mon parcours professionnel m'a permis de contribuer à de nombreux projets dans un environnement similaire et exigeant les mêmes compétences. Je suis très enthousiaste à l'idée de les mettre à profit de votre service. »*

- Option 2 – Retirer votre candidature de manière argumentée

  Retirer sa candidature à un poste ne doit pas être une démarche précipitée. Prenez le temps de la réflexion et pesez le pour et le contre. Cela vous permettra de prendre une décision éclairée et d'éviter ainsi d'éventuels regrets. Il est assez rare qu'un poste réponde absolument à tous les critères d'un projet. Ainsi

Il faut parvenir à identifier ce qui relève de la zone de concessions possibles et de la zone des critères inflexibles. Alors si vous vous apprêtez à vous retirer du process de recrutement ou à refuser une proposition, demandez-vous pourquoi de manière à identifier :

- À quel niveau d'importance se situe le critère qui fait défaut ?
- Si des moyens existent-ils pour améliorer, à court ou moyen terme, ce qui ne vous satisfait pas actuellement ?

Après réflexion, vous pouvez expliquer en toute simplicité et sincérité, les raisons pour lesquelles vous décidez de ne pas poursuivre le process de recrutement.

Gardez à l'esprit que si vous restez courtois et en bons termes avec le recruteur, il sera plus enclin à vous inscrire dans un vivier de compétences ou à vous tenir informé lorsqu'un poste vacant semble correspondre à votre profil ou encore à vous ouvrir son propre réseau.

Par exemple : *« La présentation que vous m'avez faite du poste et du service m'ont permis de mieux cerner vos attentes. Si le poste est très attractif, il ne correspond pas tout à fait à mes objectifs professionnels actuels. En effet […]. C'est pourquoi je tiens à vous informer que je me retire du process de recrutement sur le poste que vous proposez. En espérant que vous trouviez le profil adapté à vos besoins. »*

Maintenir le lien et vous démarquer

Même si le recruteur vous informe en fin d'entretien qu'il reviendra vers vous dans un certain délai, le mail de remerciement constitue un moyen de **maintenir le lien.**

SOUS-ACTION 2 RELANCER LE RECRUTEUR EN L'ABSENCE DE RETOUR DANS LES DÉLAIS COMMUNIQUÉS

Vous êtes très intéressé par le poste mais vous n'avez aucun retour du recruteur depuis l'entretien ou depuis sa réponse à votre mail de remerciement. La démarche de relance fait partie intégrante de votre processus de candidature.

Le mail est le meilleur moyen de relancer un recruteur : moins intrusif que le téléphone, il vous permettra de travailler votre texte tout en respectant le temps de réflexion du recruteur qui n'a peut-être pas encore fait son choix.

Assurez-vous que votre relance n'intervient pas avant le délai que le recruteur vous a éventuellement communiqué. Si aucun délai ne vous a été communiqué, un délai de 15 jours après l'entretien peut paraître raisonnable. Vous pouvez également vous reporter à la date à laquelle le poste est à pourvoir ou, le cas échéant, aux dates de la campagne de mobilité concernée.

Afin d'être concis, écrivez votre mail en continuité des mails déjà adressés le cas échéant. Vous pouvez par exemple utiliser les questions suivantes : *« avez-vous réussi à vous positionner sur ma candidature ? », « pensez-vous être en mesure de me donner des précisions quant à la suite du processus ? ».*

SOUS-ACTION 3 RÉPONDRE AU RECRUTEUR ET SOLLICITER UN RETOUR EN CAS DE RÉPONSE NÉGATIVE

Dans tous les cas : répondre au recruteur

« Pourquoi n'ai-je pas été retenu ? » C'est la question légitime que se posent les candidats informés qu'ils ne sont pas retenus au poste qu'ils visaient.

Un refus survenant après une période d'espoir et d'attente n'est pour aucun candidat un moment agréable. Qui plus est lorsqu'une personne s'est particulièrement investie dans une candidature. Toutefois n'oubliez pas de répondre au recruteur. Il est important de lui laisser une bonne impression de vous. Montrez-lui que vous êtes reconnaissant du temps qu'il vous a accordé. Vous ferez alors preuve de maturité et serez à même de rester en bons termes avec lui.

Au besoin : demander un retour au recruteur

Il est possible que le mail du recruteur soit précis dans les raisons qui l'ont conduit à ne pas vous sélectionner. Toutefois dans la majorité des cas, seule une demande du candidat engage un retour plus précis du recruteur sur son choix.
Soyez naturel, exprimez votre besoin en toute simplicité et courtoisie. Lorsqu'aucune réponse concrète n'est apportée à cette question, vous pouvez vous livrer à des interprétations qui peuvent être éloignées de la réalité et cela peut vous conduire à douter de vous-mêmes. De plus, cela ne permet pas de tirer des enseignements permettant de progresser dans votre démarche de candidat. En ce sens, le retour du recruteur apparaît comme un outil de développement professionnel. En effet il permet guider les candidats en leur expliquant ce qui, dans leur C.V, dans leur discours ou dans leur attitude, fait qu'ils n'ont pas été retenus. Votre candidature était peut-être de très grande qualité et la concurrence sur le poste élevé : encore faut-il le savoir !

Convertir une réponse négative en une expérience constructive

Recevoir une réponse négative peut être mal vécu. Le retour reçu permet de transformer le sentiment d'échec en une expérience constructive. Avoir un retour positif (profil très intéressant mais forte concurrence sur le poste) ou identifier ses points de fragilités voire ses erreurs est indispensable pour mieux travailler dessus ou ne plus les reproduire.

Action 7 – Gérer sa démarche de candidature

Une démarche de mobilité suppose une certaine organisation. **Rôle 3 – Pilote**

Concernant plus particulièrement la démarche de candidature il est conseillé de mettre en place un tableau de bord des candidatures.

Pourquoi mettre en place un tableau de bord ?

- Vous allez peut-être candidater à plusieurs postes. Une confusion entre les informations de chaque poste peut ainsi être évitée.
- Vous pouvez être contacté à tout moment par le recruteur et donc avoir besoin d'accéder rapidement à des éléments clés pour demeurer crédible dans l'échange.

- Vous obtenez une meilleure visibilité sur les actions à conduire et les délais à tenir pour chaque candidature.

Vous pouvez positionner votre tableau de bord dans votre kit mobilité. Rôle 3 – Pilote
Outil B – Le kit mobilité.

Quelles mentions inclure dans le tableau de bord ?

Vous pouvez personnaliser votre tableau de bord en y ajoutant les éléments qui vous semblent intéressants. Pour vous inspirer, nous vous proposons une liste de mentions organisées autour de rubriques :

LE POSTE LUI-MÊME
- Le titre du poste
- L'intitulé des missions
- Les mots-clés de l'offre

LE RECRUTEUR ET LE RECRUTEMENT
- L'administration/ le service de recrutement
- L'identité et les coordonnées du recruteur
- Le cas échéant, les étapes du process de recrutement

LE POSTE ET VOTRE PROJET
- La liste des éléments particulièrement positifs
- Le cas échéant, les critères de votre projet non satisfaits

LES DATES CLÉS ET LES DÉMARCHES RÉALISÉES
- La date et le mode d'envoi de la candidature
- La date limite de candidature
- La date de prise de fonctions envisagée
- La/les date(s) d'entretiens
- La date du mail de remerciement suite à l'entretien
- Le cas échéant, la date du mail de relance
- La date de la décision du recruteur

RUBRIQUE LIBRE POUR RÉDIGER DES COMMENTAIRES.

↪ 3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

OUTIL A

Le simulateur d'entretien de recrutement de la fonction publique

Simulateur d'entretien de recrutement

Se préparer à l'entretien de recrutement au sein de la fonction publique en immersion virtuelle et sous forme ludique : c'est désormais possible avec un simulateur accessible librement et à volonté. Aucun identifiant requis, aucune donnée personnelle recueillie.

Vous incarnerez un candidat en situation de recrutement en choisissant un des 4 profils proposés. Pour chacun d'entre eux vous disposez d'une fiche de poste, d'un C.V et d'une lettre de motivation. Un coach virtuel vous guide dans la préparation de l'entretien et fait avec vous un bilan de votre prestation. Rejouez autant que vous le souhaitez !
https://simulateur-entretiens.fonction-publique.gouv.fr/

OUTIL B

Sélection de 7 questions fréquentes des recruteurs

1 | Parlez-moi de vous.

Intention du recruteur : Formulée parfois différemment cette demande est, une des premières étapes de l'entretien de recrutement. Elle vise à mieux vous connaître tout comme à évaluer vos capacités de synthèse et d'expression orale. Elle permet également de dégager vos traits de personnalité.

Comment répondre ? L'espace de liberté de parole qui vous est laissé par le recruteur doit vous permettre d'évoquer les expériences significatives de votre parcours, vos atouts ainsi que votre projet de manière logique et organisée. **POUR ALLER + LOIN** Rôle 4 – Narrateur PAGES 109 À 114. Il est indispensable de préparer ce moment incontournable de l'entretien ce qui vous permettra de :

- vous focaliser sur votre communication non verbale (posture, gestuelle, voix, regard)
- prendre du recul sur votre discours afin de vous en détacher et d'apparaître spontané.

2 | Quel est votre principal défaut et votre principale qualité ?

Intention du recruteur : Cette question vise à percevoir votre capacité à gérer les situations, à vous adapter et ainsi évaluer si vous êtes en phase avec l'esprit du service et de l'emploi auquel vous postulez.

Comment répondre ? Il est parfois délicat de se décrire soi-même de manière objective. Vous pouvez poser la question à votre cercle proche et élargi (famille, amis et collègues).

Vis-à-vis du recruteur il est conseillé d'exprimer un trait de votre personnalité réel qui ne soit toutefois pas incompatible avec les missions visées. Montrez de quelle manière vous travaillez à le corriger.

Évitez le cliché ! il faut montrer de la lucidité.

3 | Quel est votre plus grand échec ?

Intention du recruteur : Cette question vise à évaluer votre capacité à prendre du recul sur votre parcours et sur vous-même. Le recruteur peut percevoir si vous avez acquis la maturité nécessaire pour rebondir devant les difficultés pouvant se présenter en situation professionnelle.

Comment répondre ? Portant sur une situation a priori négative, cette question peut être redoutée par les candidats. D'où l'intérêt de la préparer pour ne pas la subir et créer une histoire autour d'un échec choisi en raison de ce qu'il met en évidence vos ressources. Votre objectif est de montrer comment vous vous en êtes sorti.

Ainsi faites le choix d'un échec professionnel qui dit quelque chose de vous et qui vous a permis de tirer un certain nombre d'enseignements et d'acquérir plus d'expérience et de nouvelles compétences.

4 Pourquoi avoir postulé à ce poste et dans notre service en particulier ?

Intention du recruteur : Par cette question le recruteur s'assure que vous êtes réellement motivé par les missions proposées ce qui lui permet également et le cas échéant de départager les candidatures sur le poste.

Comment répondre ? C'est le moment de l'entretien où vous indiquez ce qui vous plaît dans le poste et son environnement. Faites le lien avec votre projet de mobilité professionnelle pour montrer que votre candidature s'inscrit dans une démarche de réflexion mature. Vous pouvez évoquer vos valeurs de travail, vos appétences ainsi que vos besoins pour vous développer professionnellement.

5 Quelle est la réalisation professionnelle dont vous êtes le plus fier ?

Intention du recruteur : Par cette question le recruteur interroge le sens au travail et vérifie que vous êtes en capacité de vous épanouir et d'identifier des points de satisfaction.

Comment répondre ? Choisissez une réalisation qui, pour vous, a été marquante. Sachez la raconter en restant humble, en indiquant votre niveau de contribution, en citant les autres acteurs ayant contribué à la réalisation et en évoquant les difficultés rencontrées ainsi que les moyens utilisés pour les surmonter.

6 Que mettriez-vous en place en arrivant à ce poste ?

Intention du recruteur : Cette question permet au recruteur de s'assurer que vous avez bien cerné les exigences du poste et d'entrer dans une dimension plus opérationnelle. Il lui permet aussi de vérifier que vous vous projetez, que vous savez proposer des idées notamment innovantes tout en restant dans votre rôle.

Comment répondre ? Faites une proposition concrète en lien précis avec le poste visé et qui soit cohérente avec la description du poste et de l'employeur de l'offre d'emploi. Indiquez quelles sont les conditions de mise en place de votre proposition (exemples : accord hiérarchique, demande d'une enveloppe budgétaire).

7 Pourquoi devrions-nous vous recruter sur ce poste ?

Intention du recruteur : Cette question révèle au recruteur votre motivation, votre capacité à convaincre ainsi que votre confiance en vous.

Comment répondre ? Comparez les exigences du poste, à partir de l'offre d'emploi, avec votre expérience, vos compétences et vos valeurs de travail. Soulignez l'ensemble des atouts de votre candidature et identifiez un élément qui pourrait, selon vous, vous différencier d'autres candidats. Mettez en valeur votre « offre de services » tout, encore une fois, en restant humble.

OUTIL C
S'inspirer de questions à poser aux recruteurs

La fin de l'entretien est un moment clé au cours duquel on vous demandera si vous avez des questions. Il est impératif de rebondir à cette question quasi systématique. Clore l'échange en indiquant que vous n'avez pas de question renverra un signal plutôt négatif au recruteur. Voici des exemples de questions à poser (si ces sujets n'ont pas d'ores et déjà été abordés au cours de l'échange) au recruteur :

- **Quels sont les principaux enjeux auxquels le service devra répondre dans les prochaines années ?**
  Si vous devez maîtriser les grands chantiers de l'administration que vous intégrez ou dans laquelle vous exercez déjà, la question de savoir comment le service dans lequel vous exercez contribue aux enjeux démontre votre capacité à vous projeter, à avoir des perspectives mais aussi à vous inscrire dans une relation durable avec le service.

- **En quoi mes missions participeront-t-elles aux enjeux globaux du service et de l'administration ?**
  En lien avec la première question, celle-ci montre aux recruteurs votre motivation et votre implication. Plus qu'un simple poste, vous cherchez un poste dans lequel vous aurez un impact et une vraie valeur ajoutée pour les collaborateurs ou l'usager. Vous montrez que vous pensez « global » et que le sens au travail est un moteur pour vous.

- **Quels sont les moyens mis à disposition pour mener à bien les missions ?**
  Cette question vous permettra d'évaluer le rapport entre ce qui vous est demandé et les moyens humains, matériels, financiers qui sont alloués pour mener à bien vos missions.

Autres questions pour vous inspirer :

- **Le poste est-il amené à évoluer dans les prochaines années ?**
- **Quelles sont les autres missions du service ?**
- **Avec qui aurais-je à collaborer en interne ?**
- **Quelles sont les prochaines étapes du processus ?**

Pour éviter les questions « faux-pas », préparez-vous et faites des fiches. Vous pouvez même les garder avec vous, elles montreront que vous êtes préparé et investi.

OPÉRATEUR OPÉRATRICE DE SA MOBILITÉ

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant qu'« opérateur » de ma mobilité je m'approprie le cadre juridique et administratif de la démarche afin de concrétiser mon projet.

VISUALISER LES DÉMARCHES

Action 1 – S'approprier les étapes de la démarche candidat dans le cadre d'un processus de recrutement

Action 2 – S'approprier les fondamentaux du cadre juridique de la mobilité et identifier le régime des mécanismes de mobilité

Action 3 – Sécuriser les conséquences de sa mobilité

VISUALISER LES OUTILS

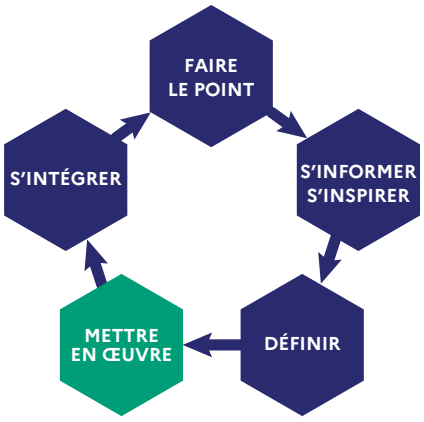
A Panorama des mécanismes de mobilité

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Vous êtes sur le point de réaliser votre projet de mobilité. Réaliser une mobilité implique de :

- connaître les différentes étapes **du processus de recrutement**
- identifier les **démarches à effectuer**.

Par ailleurs opérer un passage d'un poste A à un poste B suppose l'activation, le plus souvent, d'un **mécanisme statutaire**. Vous devez donc être en mesure de vous approprier les principales caractéristiques et points de vigilance de ces mécanismes.

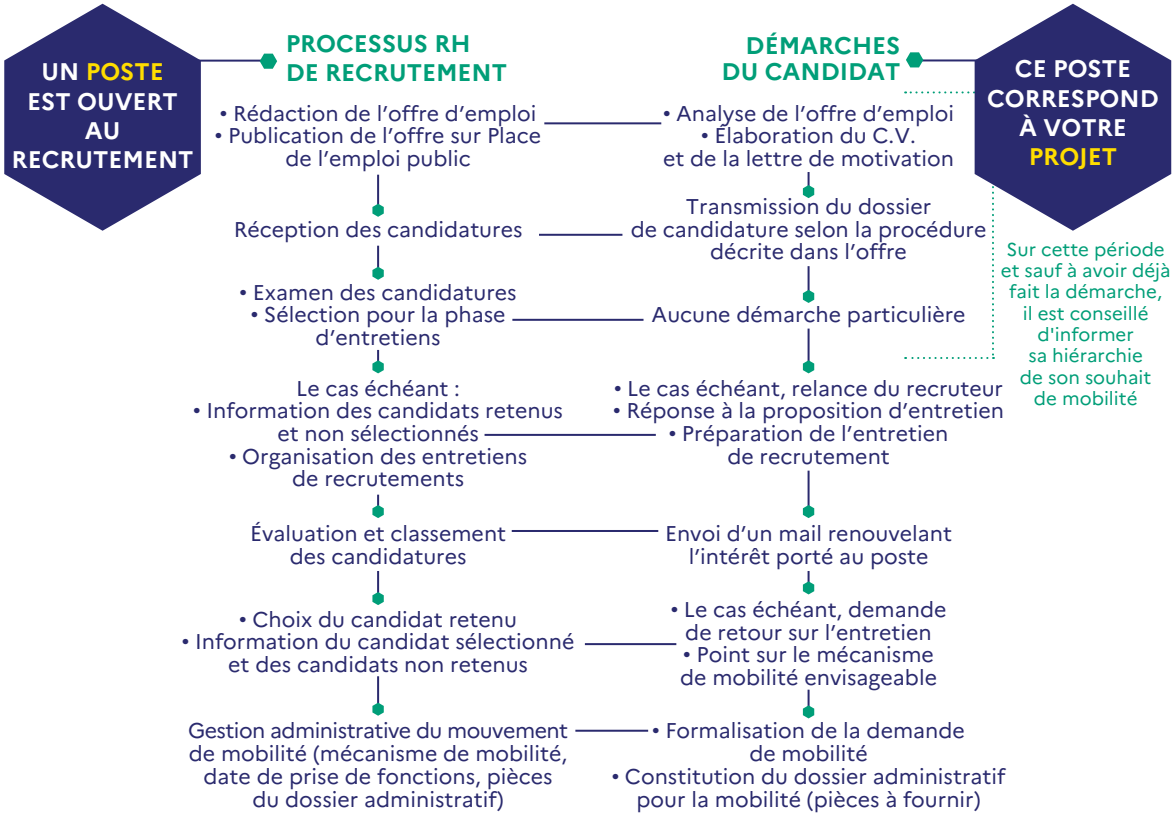


2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Action 1 – S'approprier les étapes de la démarche candidat dans le cadre d'un processus de recrutement

Consultez le schéma suivant afin d'identifier les démarches à opérer afin de réaliser votre mobilité. Ces démarches sont mises en parallèle avec les étapes d'un processus RH de recrutement.

Afin de connaître plus précisément le process applicable au sein de l'administration visée, consultez les lignes directrices de gestion en matière de mobilité applicables (voir supra action 2 – idée clé 4).



Action 2 – S'approprier les fondamentaux du cadre juridique de la mobilité et identifier le régime des mécanismes de mobilité

IDÉE-CLÉ 1
Les fonctionnaires bénéficient d'un droit à la mobilité.

Le statut général des fonctionnaires consacre le **droit au départ en mobilité** pour les fonctionnaires des trois versants de la fonction publique (article 14 bis de la loi du 13 juillet 1983). A la mobilité du fonctionnaire se rattache l'un des mécanismes suivants :

- La mutation
- Le détachement
- La mise à disposition
- L'intégration directe
- La position normale d'activité pour les fonctionnaires de l'État

Consultez l' **Outil A** afin d'identifier leurs principales caractéristiques.
Soyez particulièrement vigilant aux incidences en termes de parcours de carrière et de rémunération. Cet outil est un support d'informations socles à partir duquel vous pouvez préparer vos questions à destination de votre gestionnaire de carrière ou du professionnel qui vous accompagne.

Notez également, qu'au niveau de la fonction publique de l'État, les lignes directrices de gestion ministérielles et directionnelles en matière de mobilité peuvent prévoir des durées minimales et maximales sur certains emplois.

À NOTER Ces mécanismes de mobilité ne se confondent pas avec les positions administratives c'est-à-dire les positions dans lesquelles sont placées les fonctionnaires (activité, détachement,disponibilité, congé parental). Toutefois le détachement est à la fois un mécanisme de mobilité et une position administrative.

IDÉE-CLÉ 2
Des règles encadrent le droit au départ en mobilité

Le droit à la mobilité :

- requiert l'**accord écrit** de l'administration d'accueil qui dispose d'un délai de deux mois pour répondre au-delà duquel l'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de mobilité.
- peut être conditionné, par l'administration d'origine, à un **délai de préavis** dont la durée ne peut excéder trois mois. Celui-ci est déterminé en tenant compte de l'intérêt du service, du parcours professionnel de l'agent et des motifs qui sous-tendent la demande de mobilité.
- peut être limité au sein d'un statut particulier, par des **règles plus restrictives** en fonction des contraintes particulières de certaines missions et/ou des besoins spécifiques de recrutement de certains corps ou cadres d'emploi. Consultez le statut particulier de votre corps ou cadre d'emploi pour vérifier si des règles particulières sont prévues.
- s'opère dans le cadre des **lignes directrices de gestion** en matière de mobilité.
- n'est pas possible concernant les mutations prononcées dans le cadre d'un tableau périodique de mutation, c'est-à-dire dans le cadre d'un mouvement organisé suivant un principe de barème ou de saisonnalité, au sein des administrations de l'État.

IDÉE-CLÉ 3
L'ensemble des corps et des cadres d'emploi des trois versants de la fonction publiques sont ouverts au détachement et à l'intégration

Le statut général des fonctionnaires pose le principe général d'ouverture de l'ensemble des corps ou cadres d'emplois des trois versants de la fonction publique au détachement et à l'intégration. (Article 13 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)
Ainsi l'absence de dispositions sur le détachement, l'intégration ou l'intégration directe dans le statut particulier, de même que des dispositions contraires, ne peuvent vous être opposées. Toutefois le législateur pose deux conditions cumulatives à respecter pour prononcer le détachement, l'intégration et l'intégration directe :

- les corps et cadres d'emplois doivent être de même catégorie.
- les corps et cadres d'emplois doivent être de niveau comparable.

Les corps qui comportent des attributions d'ordre juridictionnel demeurent hors de ce dispositif. De même, ces dispositions ne s'appliquent pas aux détachements dans un emploi fonctionnel et aux détachements dits « sur contrat ».

IDÉE-CLÉ 4
Au sein de la fonction publique de l'État, les procédures de mobilité sont décrites au sein de documents qui vous sont accessibles : les lignes directrices de gestion ministérielle en matière de mobilité

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique a supprimé la compétence des commissions administratives paritaires en matière d'actes individuels de mobilité des agents. Dans ce cadre elle prévoit l'édiction, dans chaque ministère, de lignes directrices de gestion définissant le cadre général de cette politique.

Ces lignes directrices vous donnent accès :

- aux **orientations générales de la politique de mobilité** au sein d'une administration (exemples : adaptation des compétences au regard de l'évolution des organisations et des métiers, accroissement de la diversité des profils et des parcours, égalité femmes/hommes, modalités d'accompagnement des projets de mobilité au sein ou à l'extérieur de l'administration d'emploi)
- aux procédures de **gestion des demandes individuelles de mobilité**, y compris de celles émanant d'agents relevant d'une autre administration :
  - modalités de traitement des candidatures (au fil de l'eau ou cycles de mobilité)
  - niveau de traitement (centralisation ou déconcentration)
  - processus de candidature et de traitement des candidatures
  - modalités d'information des agents et de traitement des recours

- aux modalités de prise en compte des **priorités légales de mutation** prévues à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984
- Le cas échéant, aux modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois.

Action 3 – Sécuriser les conséquences de sa mobilité

Réaliser une mobilité vous conduit parfois à changer d'environnement professionnel et de fonctions. Aussi, soyez vigilant aux conséquences que peut avoir votre mobilité sur votre situation personnelle. Sécurisez votre mobilité avant d'engager vos démarches administratives de mobilité en interrogeant notamment :

- **votre rémunération** : assurez-vous du niveau et des composantes de la rémunération que vous aurez dans le cadre de vos nouvelles fonctions. Il peut être utile dans certains cas de demander au recruteur ou au service de gestion RH une simulation de votre future rémunération.
- **vos équipements contribuant à l'adaptation de votre poste de travail** : Si vous êtes bénéficiaire de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOETH), vous pouvez conserver les équipements contribuant à l'adaptation de votre poste de travail à l'occasion de votre mobilité professionnelle. Rapprochez-vous de votre référent handicap et de votre futur employeur pour envisager les modalités de mise en œuvre de la portabilité de ces équipements dans les conditions prévues par le décret n° 2020-523 du 4 mai 2020.
- **vos prestations sociales et vos accords avec votre employeur actuel :** vous bénéficiez peut-être de prestations sociales (exemples : crèches, loisirs etc.) ou d'accords avec votre employeur (formation longue qui peut être toujours en cours, télétravail, autorisation d'exercer une activité accessoire, temps partiel sur autorisation etc.) qui sont clés pour vous. Or une mobilité peut changer ce cadre. Assurez-vous donc auprès de votre futur employeur de ces éléments.

3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ?

OUTIL A
Panorama des mécanismes de mobilité

POUR VOUS AIDER

1 – Retrouvez au besoin la définition des termes statutaires (position, grade, avancement etc…) sur le site de la fonction publique : https://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/carriere-et-parcours-professionnel

2 – Consultez au besoin sur Légifrance les dispositions relatives à la mobilité :
- **pour l'ensemble de la fonction publique**
  https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000504704/2020-11-06/
- propres à la **fonction publique de l'Etat**
  https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006068830/2020-11-06/
- propres à la **fonction publique territoriale**
  https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000320434/2020-11-06/
- propres à la **fonction publique hospitalière**
  https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006068965/2020-11-06/

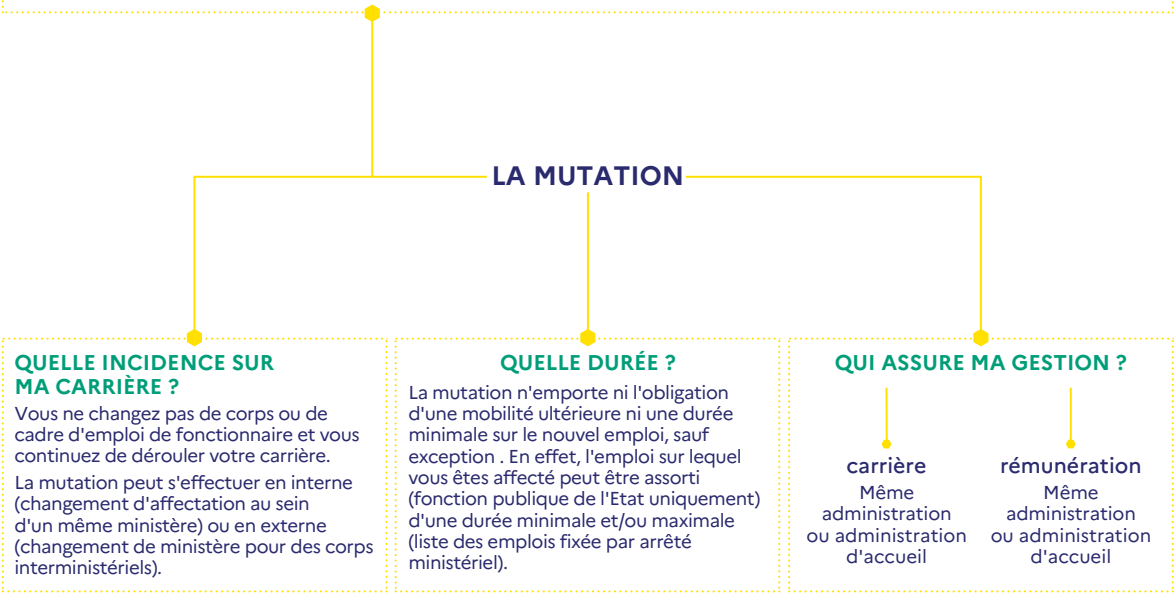
3 – L' « administration d'origine » désigne l'administration de laquelle vous partez, temporairement ou définitivement, alors que l' « administration d'accueil » est l'administration dans laquelle vous réalisez votre mobilité.

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La mutation est un mécanisme qui vous permet de changer d'emploi sans changer ni de corps ou de cadre d'emplois ni de grade, ni d'ancienneté.

Vous êtes en position d'activité car vous exercez les fonctions de l'un des emplois correspondant à votre grade.

A noter : un changement de poste organisé par votre hiérarchie et coordonné avec un de vos collègues n'est pas juridiquement une mutation. Il s'agit d'une mesure d'organisation interne.



POUR ALLER + LOIN QUELS SONT LES TEXTES APPLICABLES ?

Articles 12 et 14 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires + dispositions propres à chaque versant de la fonction publique.

LA POSITION NORMALE D'ACTIVITÉ

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La position normale d'affectation est un mécanisme qui vous permet, si vous êtes fonctionnaire titulaire de l'Etat, d'exercer les missions définies par les statuts particuliers de votre corps d'appartenance dans un autre département ministériel, ou établissement public, que celui qui assure la gestion de ce corps.

Vous restez en position d'activité.

COMMENT RÉINTÉGRER MON ADMINISTRATION D'ORIGINE ?

L'initiative du renouvellement appartient à la seule administration qui vous accueille.

La demande de renouvellement est formulée par l'administration d'accueil.

Votre éventuel non-renouvellement en PNA par l'administration d'accueil ne nécessite pas d'être motivé. Vous serez toutefois souvent informé des raisons expliquant cette décision de non-renouvellement.

L'administration d'origine vous réintégre à l'issue de la période d'affectation hors du périmètre statutaire, au besoin en surnombre.

QUELLE INCIDENCE SUR MA CARRIÈRE ?

Vous ne changez pas de corps de fonctionnaire.

Vous continuez de dérouler votre carrière au sein de votre administration d'origine et vous bénéficiez donc notamment du maintien des règles d'avancement et de promotion.

QUELLE DURÉE ?

La durée d'affectation est fixée à 3 ans. Cette durée d'affectation ne s'entend pas comme une durée maximale mais bien comme une durée incompressible qui rend impossible votre accueil pour une durée plus courte.
Cette même durée d'affectation est applicable en cas de renouvellement.

QUI ASSURE MA GESTION ?

carrière
Administration d'origine

rémunération
Administration d'accueil

Conservation de la rémunération versée par l'administration d'origine (à l'exception de certaines composantes de la rémunération).

POUR ALLER + LOIN QUELS SONT LES TEXTES APPLICABLES?

Article 36 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.
Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 modifié par le décret n° 2020-436 du 15 avril 2020 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat.

LA MISE À DISPOSITION

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La mise à disposition est un mécanisme qui vous permet d'exercer des fonctions hors du service où vous avez vocation à servir tout en restant dans votre corps d'origine. Vous êtes réputé occuper votre emploi.

Vous restez en position d'activité.

COMMENT RÉINTÉGRER MON ADMINISTRATION D'ORIGINE ?

La mise à disposition peut prendre fin de manière anticipée sur demande :
– de l'administration d'origine,
– de l'organisme d'accueil,
– ou de vous-même.

Doivent être respectées les règles de préavis prévues par la convention.

À la fin de la mise à disposition, vous êtes réaffecté sur votre emploi antérieur dans votre service d'origine ou, à défaut, sur un autre emploi correspondant à votre grade.

QUELLE INCIDENCE SUR MA CARRIÈRE ?

Vous ne changez pas de corps ou de cadre d'emploi de fonctionnaire.

Votre carrière se déroule dans votre administration d'origine et vous bénéficiez donc du maintien des règles d'avancement et de promotion.

A noter : une convention entre les organismes d'origine et d'accueil précise les activités ainsi que les conditions d'emploi.

QUELLE DURÉE ?

La mise à disposition est prononcée pour 3 ans maximum et peut être renouvelée sans limitation par périodes de 3 ans maximum.

QUI ASSURE MA GESTION ?

carrière
Administration d'origine

rémunération
Administration d'origine

Possibilité de percevoir un complément de rémunération par l'organisme d'accueil, selon les règles applicables aux personnels de cet organisme.

POUR ALLER + LOIN QUELS SONT LES TEXTES APPLICABLES ?

[FPE] Articles 41 à 44 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984
[FPT] Articles 61 à 63 de la loi 83-53 du 26 janvier 1984
[FPH] Articles 48 à 50 de la loi 66-33 du 9 janvier 1986

LE DÉTACHEMENT

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Le détachement est la position administrative qui vous permet d'être placé, pour une durée déterminée, hors de votre corps ou cadre d'emploi d'origine tout en continuant à bénéficier, dans celui-ci, de vos droits à l'avancement et à la retraite.

Tous les corps (sauf ceux de l'Etat comprenant des attributions juridictionnelles) et cadres d'emploi sont accessibles par détachement même si le statut particulier ne le prévoit pas ou comprend des dispositions contraires.

Le détachement s'effectue entre corps et cadres d'emploi de même catégorie et de niveau comparable.

COMMENT RÉINTÉGRER MON ADMINISTRATION D'ORIGINE ?

Détachement courte durée > réintégration dans l'emploi antérieur.

Détachement de longue durée > deux 2 cas de figure :
CAS 1 - Au terme de la période de 5 ans : réintégration de droit dans votre corps d'origine et sur un emploi correspondant à votre grade.
CAS 2 - A tout moment à la demande de l'administration d'accueil ou à votre demande.

QUELLE INCIDENCE SUR MA CARRIÈRE ?

Vous déroulez votre carrière tant dans votre administration d'origine que dans votre administration d'accueil. Vous bénéficiez du principe de la double carrière.

Vous bénéficiez d'un droit à intégrer votre corps ou cadre d'emploi d'accueil à l'issue d'une période de 5 ans à compter de votre date de début de votre détachement.

Vous pouvez demander cette intégration avant ce délai de 5 ans mais il ne s'agit pas alors d'un droit. Cette demande sera appréciée par l'administration qui vous accueille ainsi que par votre administration d'origine.

QUELLE DURÉE ?

Le détachement de longue durée est d'une durée maximale de 5 ans.
Il est renouvelable dans les mêmes conditions, sans limitation de durée.

Le détachement de courte durée est d'une durée maximale de 6 mois, non renouvelable.

QUI ASSURE MA GESTION ?

carrière
Administration d'accueil ET d'origine

rémunération
Administration d'accueil

Application de la rémunération versée au corps d'accueil dans l'administration d'accueil.

POUR ALLER + LOIN QUELS SONT LES TEXTES APPLICABLES ?

Articles 5 quater, 13 bis et 14 bis de la loi 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires + dispositions propres à chaque versant de la fonction publique.

L'INTÉGRATION DIRECTE

DE QUOI S'AGIT-IL ?

L'intégration directe est un mécanisme qui vous permet d'opérer le passage d'un corps ou cadre d'emploi à un autre, de manière pérenne et sans détachement préalable.

Tous les corps (sauf ceux de l'Etat comprenant des attributions juridictionnelles) et cadres d'emploi sont accessibles par intégration directe même si le statut particulier ne le prévoit pas ou comprend des dispositions contraires.

L'intégration s'effectue entre corps et cadres d'emplois de même catégorie et de niveau comparable.

Elle peut s'opérer au sein d'un versant ou entre les trois versants de la fonction publique.

COMMENT RÉINTÉGRER MON ADMINISTRATION D'ORIGINE ?

Vous êtes radié des cadres de votre corps d'origine.

Vous pourrez rejoindre un emploi au sein de votre ex administration d'origine via un mécanisme de mobilité (exemples : position normale d'activité ou détachement)

QUELLE INCIDENCE SUR MA CARRIÈRE ?

Vous poursuivez le déroulement de votre carrière dans l'administration que vous avez intégrée.

Vous êtes radié des cadres de votre corps ou cadre d'emploi d'origine.

QUI ASSURE MA GESTION ?

carrière
Administration d'accueil

rémunération
Administration d'accueil

Application de la rémunération versée au corps d'accueil dans l'administration d'accueil.

POUR ALLER + LOIN QUELS SONT LES TEXTES APPLICABLES ?

Article 13 bis et 14 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires + dispositions propres à chaque versant de la fonction publique.

FONDATEUR FONDATRICE
DE SA NOUVELLE ÉTAPE PROFESSIONNELLE

EN UN COUP D'ŒIL

VÉRIFIER MON BESOIN

En tant qu'« fondateur / fondatrice » de ma nouvelle étape professionnelle, je m'approprie de bons réflexes pour m'intégrer à mon nouvel environnement de travail et à mon nouveau poste et ainsi réussir ma transition professionnelle.

VISUALISER LA DÉMARCHE

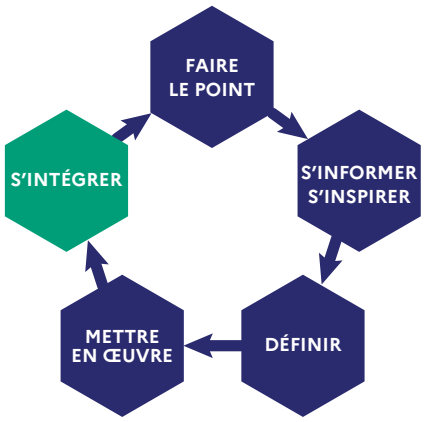
Action 1 – Créer du lien avec les membres de l'équipe – Maintenir le lien avec son réseau socioprofessionnel

Action 2 – Adopter des réflexes d'apprenant et d'explorateur

Action 3 – Clarifier son poste et ses objectifs professionnels

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ?

Vous avez effectué votre mobilité et vous êtes sur le point de rejoindre votre nouvel emploi afin de débuter une nouvelle étape de votre parcours. Une transition professionnelle suppose de **s'intégrer à un nouvel environnement de travail** : une nouvelle équipe, un poste voire un métier différent du précédent.



Cette **phase d'« on *boarding* »** c'est-à-dire de gestion de votre arrivée est parfois facilitée par la mise en place, par les administrations, de dispositifs permettant de couvrir l'ensemble de vos besoins fondamentaux au stade de la prise de poste : *moments de rencontres professionnelles avec les équipes ; présentation par le management du service et de ses enjeux ; moments de convivialité ; remise d'un kit pratique (charte des temps, documentation métier, organigramme etc.) ; mise en relation avec un tuteur etc.*

Nonobstant ces dispositifs, vous êtes le principal fondateur de votre transition professionnelle.

Le sentiment de ne pas maîtriser la situation peut naturellement survenir : il est largement partagé par les agents en mobilité. Gardez à l'esprit que la mobilité implique une **sortie temporaire d'une zone de confort professionnel**. Des réflexes simples mais nécessaires ainsi qu'une attitude adaptée doivent vous permettre de mener à bien vos premiers pas dans votre nouvel environnement de travail.

↪ 2. AGIR – Comment m'y prendre ?

Action 1 – Créer du lien avec les membres de l'équipe sur le lieu de travail – Maintenir du lien avec son réseau socioprofessionnel

Créer du lien

• MIEUX CONNAÎTRE L'ÉQUIPE

Vous allez intégrer une équipe composée de personnes qui se connaissent déjà bien et qui ont nécessairement tissé des liens professionnels entre elles. Sans déstabiliser cet équilibre, vous allez devoir **vous adapter** et, à votre tour, **tisser un lien** avec ces personnes. Pour cela, **soyez à l'initiative d'échanges** et intéressez-vous à leurs missions et à leurs parcours. En effet la clé pour s'intégrer dans une nouvelle équipe c'est d'abord de s'intéresser aux personnes qui la composent. Soyez courtois et posez des questions.

Une fois que vous avez rencontré l'ensemble des personnes avec qui vous allez travailler de manière plus ou moins étroite, attachez-vous à retenir leurs prénoms, leurs missions au sein du service ou de la structure voire d'autres informations qu'elles vous auraient communiquées. Lors d'un échange ultérieur, ces personnes apprécieront sans doute que vous vous en soyez souvenu. Un trombinoscope et/ou un organigramme vous a peut-être été remis : ces documents peuvent vous faciliter cette action. À défaut recherchez-le sur le site intranet et si vous ne les trouvez pas, demandez-les.

Dans la mesure du possible et à défaut de tuteur, sachez repérer une personne capable de vous répondre sur vos interrogations afin de progresser rapidement.

• VOUS PRÉSENTER À L'ÉQUIPE

Si vous cherchez à créer du lien en cherchant à mieux connaître les personnes composant l'équipe, celles-ci ont également besoin de mieux vous connaître.

Vous avez déjà eu l'occasion de présenter votre parcours et votre motivation pour le poste lors de l'entretien de recrutement. Votre « pitch » est donc déjà prêt. Soyez humble dans votre discours.

Maintenir du lien

Veillez à garder les meilleures relations possibles avec les personnes rencontrées dans vos précédents postes.

Informez votre réseau socioprofessionnel de votre nouvelle étape professionnelle et remerciez plus particulièrement les personnes qui vous ont apporté un appui, qu'il ait été majeur ou mineur.

Action 2 – Adopter des réflexes d'apprenant et d'explorateur

Décrypter les codes et les habitudes de travail

Vous arrivez peut-être au sein d'un nouvel environnement professionnel. La plupart des codes et des habitudes vous sont alors inconnus. L'objectif est donc de les identifier pour vous adapter au mieux : *Quels sont les horaires ? les rituels ? Comment fonctionne l'équipe ? Quelle est l'atmosphère de travail ? Quel est le mode de relation avec la hiérarchie ? Quels outils utilisent-ils pour communiquer ?etc.*

Par ailleurs, votre écoute et votre sens de l'observation vous permettront par la suite d'être force de proposition.

Dresser un panorama de l'équipe

Qui fait quoi ? Qui travaille avec qui ? De quelle manière ? Vous efforcer de répondre à ces questions est très important. Pour vous positionner au mieux, il vous faut pouvoir dresser un panorama de l'équipe que vous rejoignez. Dans la mesure du possible, essayez de capter également les personnalités de celles et ceux avec qui vous évoluerez au quotidien car la bonne entente sera primordiale pour mener à bien vos missions.

S'approprier les ressources et outils mis à disposition

La plupart des dispositifs d'« on *boarding* » des administrations prévoit la remise de ressources documentaires permettant au nouvel arrivant de s'imprégner de la structure, du service, des conditions de travail etc.

Ces ressources sont un moyen efficace de répondre à des questions pratiques ou encore de s'immerger dans les projets et les fonctions. N'hésitez pas à noter les questions que soulève la lecture de ces ressources pour les poser ensuite.

Action 3 – Clarifier son poste et ses objectifs professionnels

Bien cerner les contours du poste

Entre l'offre d'emploi et les informations obtenues en entretien, vous avez peut-être perçu un certain décalage. De même entre la description du poste en entretien et sa réalité opérationnelle, un nouveau décalage peut être ressenti.

Ainsi après quelques jours de découverte de votre poste, n'hésitez pas à clarifier avec votre hiérarchie un certain nombre d'éléments : *périmètre des missions ; attentes et priorités ; objectifs ; moyens mis à disposition.* Cela permettra de mieux vous projeter et de lever un certain nombre de doutes.

Vous laisser du temps pour être opérationnel

Gardez à l'esprit qu'il est courant de ne maîtriser d'emblée son nouveau poste. Communiquez régulièrement avec votre manager et demandez-lui des retours régulièrement.

Sommaire détaillé du guide

ÉDITORIAL 3

S'APPROPRIER CE GUIDE

OBJECTIF DU GUIDE 6
Vous accompagner dans votre démarche de mobilité 6
Nous situer au plus près de vos besoins 7

OFFRE DU GUIDE 8
Un guide – deux programmes 8
Des programmes connectés à d'autres dispositifs 9
Un guide que vous pouvez faire évoluer 10

MODE D'EMPLOI 11
Structure du guide 11
Cas d'usage 12

PROGRAMME 1
Immersion dans la démarche de mobilité 19

AUTODIAGNOSTIC DÉMARCHE 20
Se préparer à agir 20
- Questions 20
- Diagnostic 20

DÉCRYPTAGE 21
Agir pour son projet de mobilité professionnelle 21
- Agir pour quoi 21
- Pourquoi agir 23
- Quand agir 27
- Comment agir 29

POINT DE DÉPART 30
Interroger le sens de sa démarche 30

ÉCLAIRAGES 31
15 réflexes pour faciliter sa démarche 31
7 idées-clés à garder à l'esprit tout au long de sa démarche 34
Être accompagné dans mon projet 37

QUIZ 42
Vérifier mes fondamentaux avant d'aller + loin 42

PROGRAMME 2

10 rôles-clés à explorer selon son besoin

45

AVANT D'EXPLORER 47

RÔLE 1 REVELATEUR de ses compétences et aspirations 48

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 48
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 51
Mise en mouvement 1 – Préparer sa démarche de réflexion 51
Mise en mouvement 2 – S'approprier le mode d'emploi du bilan proposé 52
Action 1 – Faire soi-même le bilan de son parcours professionnel 54
Action 2 – Solliciter au besoin un accompagnement personnalisé pour réaliser son bilan 73
3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 73
A La carte mentale au service du bilan du parcours professionnel 74
B Mon parcours professionnel 75
C Kiosque des référentiels métiers 76
D Identifier ses qualités personnelles 76
E Les niveaux de compétence 76
F Les domaines de compétence 79
G Formuler une compétence 80
H Mon référentiel de compétences 82
I Mon référentiel de motivation et de valeurs 82

RÔLE 2 PREFIGURATEUR de son projet de mobilité professionnelle 84

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 84
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 85
Action 1 – Explorer des pistes d'évolution professionnelle 86
Action 2 – Élaborer le cahier des charges de son projet de mobilité 88
Action 3 – Évaluer la faisabilité de son projet de mobilité 91
Action 4 – Mettre en place un système de veille métier / domaine 95
Action 5 – Vérifier la connaissance de sa cible métier et structurelle 96
Action 6 – Ajuster et valider son projet 97
Action 7 – Élaborer, le cas échéant, son projet de formation 97
3 FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 99
A Enquête métier – Support d'entretien 99
B Immersion professionnelle – Autodiagnostic besoin & démarche 100
C Cahier des charges de projet de mobilité 101

RÔLE 3 PILOTE de son plan d'actions et de sa démarche 102

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 102
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 103
Action 1 – Élaborer & suivre un plan d'actions de mise en œuvre de son projet de mobilité 103

Action 2 – Créer & enrichir un kit mobilité pour organiser sa démarche 106
3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 108
A Plan d'actions – Un tableau de bord à construire selon un modèle inspirant 108
B Kit mobilité – Une arborescence documentaire à construire selon un modèle inspirant 108

RÔLE 4 NARRATEUR de son projet de mobilité professionnelle 109
1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 109
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 110
Action 1 – Identifier un fil conducteur de sa trajectoire professionnelle 110
Action 2 – Construire le récit de sa trajectoire professionnelle 112
3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 114
A Schémas de formulation du « pitch » 114

RÔLE 5 ANIMATEUR de son réseau socioprofessionnel 115
1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 115
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 116
Action 1 – Prérequis : Construire progressivement son réseau et l'entretenir 116
Action 2 – Mobiliser son réseau à bon escient dans le cadre de son projet de mobilité 117
3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 118
A Ma carte réseau 118
B Écrire un message de prise de contact 119

RÔLE 6 PROSPECTEUR sur le marché de l'emploi public 120
1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 120
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 121
Action 1 – Rechercher des offres d'emploi correspondant à son projet 121
Action 2 – Décrypter les offres d'emplois sélectionnées et les confronter à son projet de mobilité 125
Action 3 – Approfondir sa connaissance du service de recrutement au-delà du descriptif employeur 127
3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 128
A Grille de décryptage d'une offre d'emploi 128

RÔLE 7 AUTEUR de ses actes de candidature 129
1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 129
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 130
Action 1 – Élaborer un curriculum vitæ adapté à l'offre d'emploi 130
Action 2 – Rédiger une lettre de motivation adaptée à l'offre d'emploi 134
Action 3 – Tester sa candidature : passer en revue ses actes de candidatures et bénéficier d'un regard extérieur 137
3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 138
A Grille d'autoévaluation de CV 138
B Grille d'autoévaluation de lettre de motivation 139

RÔLE 8 CANDIDAT à un emploi public 140

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 140
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 141
Action 1 – Approfondir sa connaissance du poste visé et de son environnement 141
Action 2 – S'informer sur les conditions de déroulement du recrutement et préparer les aspects pratiques de l'entretien 142
Action 3 – Se préparer à l'échange avec le recruteur 143
Action 4 – Formaliser des questions à poser au recruteur 145
Action 5 – S'approprier les fondamentaux de la communication non verbale 145
Action 6 – Adopter les bons réflexes après la phase des entretiens 147
Action 7 – Gérer sa démarche de candidature 149
3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 150
A Le simulateur d'entretien de recrutement de la fonction publique 150
B Sélection de 7 questions fréquentes des recruteurs 151
C S'inspirer de questions à poser aux recruteurs 153

RÔLE 9 OPERATEUR de sa mobilité 154

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 154
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 154
Action 1 – S'approprier les étapes de la démarche candidat dans le cadre d'un processus de recrutement 154
Action 2 – S'approprier les fondamentaux du cadre juridique de la mobilité et identifier le régime des mécanismes de mobilité 155
Action 3 – Sécuriser les conséquences de sa mobilité 156
3. FACILITER – Sur quels outils m'appuyer ? 157
A Panorama des mécanismes de mobilité 157

RÔLE 10 FONDATEUR de sa nouvelle étape professionnelle 161

1. COMPRENDRE – Quel est mon rôle ? 161
2. AGIR – Comment m'y prendre ? 162
Action 1 – Créer du lien avec les membres de l'équipe – Maintenir le lien avec son réseau socioprofessionnel 162
Action 2 – Adopter des réflexes d'apprenant et d'explorateur 163
Action 3 – Clarifier son poste et ses objectifs professionnels 163

Ce guide a été élaboré par Julien NESSON, responsable de projets – accompagnement des parcours professionnels, sous la direction d'Emmanuel BROSSIER, de Cécile ROUCHEYROLLE, respectivement chef de bureau et adjointe du bureau de la gestion prévisionnelle, des filières métiers et de l'accompagnement professionnel et de Cécile LOMBARD, sous-directrice des compétences et des parcours professionnels au sein de la direction générale de l'administration et de la fonction publique.
La DGAFP tient à remercier les agents ayant participé à la démarche «expérience utilisateur» engagée pour concevoir ce guide.

Ce guide est destiné aux agents publics en vue de leur permettre d'enrichir et de sécuriser leur expérience de la mobilité au sein de la fonction publique. Il constitue un premier niveau d'informations, de repères et d'outils visant à mettre en capacité chaque agent de réfléchir sur son parcours professionnel et d'agir pour la construction de son projet de mobilité. À ce titre, il s'agit également d'une ressource sur laquelle les conseillers mobilité-carrière et les autres professionnels en charge de ces missions peuvent s'appuyer pour orienter les agents qu'ils accompagnent. Les administrations peuvent également intégrer ce guide dans leur offre de service à destination de leurs agents.

Ce guide est disponible en version dématérialisée sur le site www.fonction-publique.gouv.fr et fera l'objet d'une actualisation régulière, notamment afin de prendre en compte de nouveaux besoins exprimés par ses utilisateurs.

La DGAFP autorise l'utilisation et la reproduction de tout ou partie de cet ouvrage sous réserve de mentionner la source suivante : DGAFP-2GPAP-Mission communication (2020), Guide « Agir pour son projet de mobilité professionnelle » – Édition 2020.

Plus d'informations sur

www.fonction-publique.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'administration et de la fonction publique