

RÉFÉRENTIEL INTERMINISTÉRIEL
DU RESPONSABLE DU CONSEIL EN MOBILITÉ ET CARRIÈRES

(DOCUMENT DE BASE : FICHE RIME, 2006)

Le protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie prévoit notamment la généralisation de pôles ministériels dédiés à la gestion des carrières et au suivi des parcours professionnels. Ces pôles auront, notamment, pour mission l'information et la prévision sur les métiers ainsi que l'accueil et le soutien individualisé à chaque agent pour l'accompagner dans ses choix professionnels et son parcours de mobilité.


La constitution de ces pôles devrait conduire à développer le métier de conseiller en mobilité et carrières dans l'administration.

Pour éviter que le conseil en mobilité et carrières ne s'oriente que vers le conseil individuel voire le conseil aux seules personnes en difficulté, il est nécessaire de reconnecter le conseil sur l'ensemble de l'organisation. Ainsi, même si le conseiller en mobilité et carrière n'est pas le gestionnaire des affectations des personnels, ni le responsable de formation, il doit nouer des liens fonctionnels forts avec eux comme de façon générale avec les différents acteurs « Ressources humaines ».

L'autre condition de la bonne insertion du conseil en mobilité et carrière dans l'organisation est la rupture avec la vision hiérarchique. Le conseiller pour jouer pleinement son rôle de conseil ne doit pas être perçu en fonction de son positionnement hiérarchique, mais doit pouvoir jouir pleinement de l'autorité de compétence qu'il aura su démontrer.

En tout état de cause, la formation des responsables en conseil mobilité et carrière doit être couplée avec des mises en situation tutorée ou lors de stage pratique.

responsable du conseil en mobilité et carrières date : 18/04/07	Domaine fonctionnel ressources humaines
Définition synthétique Conseiller les personnels des administrations et établissements publics de l'État dans leurs projets professionnels et appuyer les services en matière de réorganisation, de reconversion, etc.	
Activités principales I. Appui aux agents <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement individualisé des parcours professionnels • Conduite d'entretiens de carrière • Aide à l'élaboration de projets professionnels II. Appui aux services de ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des profils sous l'angle des compétences et potentialités • Analyse des offres d'emplois (internes/externes) présentes et participer à l'élargissement de cette offre • Mettre en relation les besoins des services et les profils d'agent. III. Appui aux services opérationnels <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les services en matière de reclassement, reconversion et de façon générale lorsque les modifications de l'organisation ont un impact sur les agents (réorganisation, redéploiement, etc.) • Appui aux managers dans la gestion des compétences et de la mobilité de leurs agents • Conseiller les services en matière d'organisation administrative • Information et communication interne/externe sur l'emploi (salons, forum ...) 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité d'une expérience professionnelle préalable dans le domaine des ressources humaines - Respect des règles de déontologie - Formation à l'analyse des compétences préalable ou lors de la prise de poste 	

TENDANCES D'ÉVOLUTION		
FACTEURS CLÉS À MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE	
	<i>Qualitatif</i>	<i>Quantitatif</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Développement de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois, et des compétences (GPEEC) - Volonté politique d'intégrer la gestion des compétences à la GRH des administrations et établissements de l'État et de mettre en relation plus étroite les besoins et les profils - Évolution des missions de l'État et de son organisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Professionnalisation de l'emploi - Compétences à développer en matière de gestion de profils - Compétences à développer en matière de travail en réseaux internes et externes 	

Analyse des connaissances, savoir-faire et compétences transversales				
Connaissances	Niveau 0	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Connaissance du statut de la fonction publique				
- statut général :		X		
- statut(s) particulier(s)			X	
Connaissance de la sociologie des organisations			X	
Connaissance de l'analyse des comportements			X	
Orientations des politiques publiques et de leur impact sur les évolutions RH du secteur public			X	
Connaissance du marché du travail et des compétences utiles pour le futur			X	
Savoir faire	Niveau 0	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Maîtriser les techniques de l'entretien professionnel				X
Analyser un profil professionnel			X	
Aider à l'élaboration d'un projet professionnel				X
Mobiliser les outils de gestion des compétences			X	
Savoir mettre en relation l'offre et la demande de compétence			X	
Savoir utiliser les outils SIRH et bureautique		X		
Appliquer les règles déontologiques du métier			X	
Compétences transversales	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Etablir des liens de confiance avec les différents acteurs de l'organisation				X
Capacité à écouter et aptitude à communiquer				X

L'échelle d'évaluation des compétences est la suivante :

Pour les connaissances et les savoir-faire :

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : niveau d'application et d'adaptation (transposer par analogie et être autonome dans l'action)
- Niveau 2 : niveau de maîtrise (être capable d'expliquer, de synthétiser et de résoudre des problèmes liés à la compétence)
- Niveau 3 : niveau d'expertise (être capable de créer, d'innover, d'anticiper, d'évaluer et de faire évoluer).

Pour les compétences transversales :

- Niveau 0 : ne fait pas partie de la fonction
- Niveau 1 : fait partie de la fonction, mais n'est pas important
- Niveau 2 : fait partie de la fonction, est assez important
- Niveau 3 : fait partie de la fonction, est très important

Référentiel de formation

RAPPEL : la formation des responsables en conseil mobilité et carrière doit être couplée avec des mises en situation tutorée ou lors de stage pratique.

<u>Thème n°1</u> : Contexte de l'exercice des fonctions	Durée indicative
<p>Objectif général de la formation</p> <p>Fournir les éléments de contexte de travail du conseiller</p>	12h
Objectifs spécifiques de formation	
Acquérir la connaissance de la politique de GRH de l'employeur	
Savoir situer la fonction de conseiller dans l'organisation et son positionnement dans la fonction « ressources humaines », connaître les enjeux de celle-ci, notamment en matière de politique de GRH	
Connaître les caractéristiques du métier de conseiller en mobilité et carrières.	

<u>Thème n°2</u> : Méthodes et outils de la gestion des ressources humaines	Durée indicative
<p>Objectif général de la formation</p> <p>Acquérir les connaissances générales dans le domaine de la GRH, tant dans le domaine réglementaire que les outils conceptuels et méthodologiques</p>	30h
Objectifs spécifiques de formation	
Acquérir les connaissances statutaires nécessaires à l'exercice du métier (positions, règles de mobilité et mutation, etc.) des trois fonctions publiques et connaître le fonctionnement de l'organisation et des acteurs de la GRH dans la structure de travail du conseiller	
Savoir utiliser les méthodes et outils de la gestion des emplois et compétences (GPEEC, référentiels, fiche de poste, entretiens professionnels, formation, etc.) pour analyser et décrire les situations professionnelles	
Savoir conseiller utilement sur les questions soulevées par les services en matière de management des emplois et des compétences	

<u>Thème n°3</u> : la communication professionnelle	Durée indicative
Objectif général de la formation Acquérir les éléments généraux de la communication professionnelle et de la gestion des différentes situations de travail en groupe ou en face à face	18h
Objectifs spécifiques de formation	
Connaître et savoir mettre en œuvre les principes généraux de la communication interpersonnelle et de groupe (animation de réunions, animation de réseaux, prise de parole, etc.)	
Connaître, savoir conduire et utiliser les différents types d'entretien en fonction de leur finalité : (écoute, reformulation, demande d'information, etc.) et leurs différentes phases	
Maîtriser les principaux concepts de base de la psychologie	

<u>Thème n°4</u> : le conseil aux agents	Durée indicative
Objectif général de la formation Acquérir les connaissances générales et savoir-faire nécessaires à la mise en œuvre des entretiens personnalisés	30h
Objectifs spécifiques de formation	
Connaître et maîtriser les entretiens individuels aux agents, tant dans leur préparation, leur conduite que leurs suites	
Être capable de repérer et qualifier le potentiel d'un agent au regard de son projet professionnel	
Etre capable d'aider à la construction d'un projet professionnel	
Appliquer les règles et principes déontologiques dans la conduite de l'entretien	

<u>Thème n°5</u> : le conseil aux services	Durée indicative
Objectif général de la formation Acquérir les connaissances générales et savoir-faire nécessaires à l'assistance aux services	18h
Objectifs spécifiques de formation	
Maîtriser les différentes étapes d'une intervention de conseil et d'assistance à un service	
Être capable d'analyser une organisation et proposer des solutions collectives et individuelles adaptées aux situations	
Identifier les ressources nécessaires à la réalisation de l'intervention	