

REFERENTIEL INTERMINISTERIEL

DE LA FONCTION « RESSOURCES HUMAINES » DU CADRE DE PROXIMITE

(DOCUMENT DE BASE : HORS RIME)

Le présent référentiel récapitule les éléments de la fonction « Ressources humaines » que doit connaître et/ou maîtriser tout cadre de proximité, entendu comme cadre opérationnel (manager) qui ne travaille pas dans la filière GRH. Si ce référentiel est bien entendu adaptable au contexte de travail du cadre de proximité, les éléments de ce référentiel sont toutefois pertinents quel que soit le niveau des personnes encadrées et du cadre lui-même.

Les responsables de formation qui utilisent ce référentiel pour élaborer une action de formation à destination des managers, souvent cadres de proximité, doivent porter une attention particulière aux niveaux recommandés pour les connaissances et savoir-faire requis : il s'agit de donner aux cadres de proximité les éléments suffisants et nécessaires en matière de ressources humaines. Le présent référentiel est conçu en supposant que les cadres de proximité peuvent s'adresser, pour tout ce qui concerne la gestion des ressources humaines, à un service ad hoc (direction des ressources humaines).

La fonction « ressources humaines » ne s'identifie pas au management. C'est pourquoi le présent référentiel s'efforce de rester sur le terrain de la GRH, sans traiter du management qui relève d'une autre dimension, même si certains aspects peuvent être connexes.

Fonctions RH des cadres de proximité date :	Domaine fonctionnel : ressources humaines
DEFINITION SYNTHETIQUE Le cadre de proximité, acteur « ressources humaines » de premier niveau, traduit et accompagne la politique de ressources humaines ministérielle et interministérielle auprès de son équipe.	
ACTIVITES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> • Participe au recrutement de ses collaborateurs et à l’insertion dans le service ; • Informe et conseille ses agents sur leurs perspectives professionnelles ; • Conduit les entretiens d’évaluation professionnelle et de formation ; • Identifie les succès et propose des mesures de valorisation des agents ; • Renforce le dialogue et coopère avec le service en charge des ressources humaines sur les questions RH (mobilité, affectation, formation, etc.) • Constate les manquements professionnels, en avertit l’agent et propose les sanctions ; • Identifie les signes et les facteurs de troubles de la santé (physique et mentale) et suscite le cas échéant la prise en charge. • Participe à la prévention des risques hygiène et sécurité et intervient dans les situations problématiques ; 	
<p style="text-align: center;">SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir conduire un entretien à caractère professionnel (recrutement, formation, évaluation, etc.) et savoir l’exploiter (perspectives professionnelles, développement des compétences, etc.) • Savoir conseiller l’agent tant sur l’exécution de son travail que ses perspectives professionnelles • Prévenir les risques hygiène et sécurité • Savoir identifier les signes et facteurs de troubles de la santé et orienter pour la prise en charge 	<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l’organisation RH et de ses différents acteurs • Connaissance de la politique RH de son organisation (schéma directeur, document d’orientation sur la formation, etc.) • Connaissance statutaire de la gestion des carrières, des parcours professionnels et des règles disciplinaires • Connaissance de la politique suivie en matière de gestion de la masse salariale et de plafond d’emplois • Connaissance des principaux outils mobilisables en matière de formation et de parcours professionnels

Conditions particulières d'exercice

-

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-REFERENCE

- Renforcement de la mobilité des fonctionnaires

Qualitatif

- Compétences accrues en gestion des ressources humaines (mobilité, évaluation, formation, parcours professionnel, carrière, etc.)

Quantitatif



Analyse des connaissances, savoir-faire et compétences transversales				
Connaissances	Niveau 0	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Connaissance de l'organisation RH et de ses différents acteurs			X	
Connaissance de la politique RH de la fonction publique (schéma directeur, document d'orientation sur la formation, etc.)		X		
Connaissance statutaire des modalités de recrutement, de la gestion des carrières, des parcours professionnels et des règles disciplinaires		X		
Connaissance des règles suivies en matière de gestion de la masse salariale et de plafond d'emplois		X		
Connaissance des principaux outils mobilisables en matière de formation et de parcours professionnels		X		
Savoir faire	Niveau 0	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3
Savoir conduire un entretien à caractère professionnel (évaluation, formation, recrutement, etc.) et savoir l'exploiter (perspectives professionnelles, conseils aux agents, développement des compétences, etc.)			X	
Prévenir les risques hygiène et sécurité			X	
Savoir identifier les signes et facteurs de troubles de la santé et orienter pour la prise en charge			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

Thème n°1: Connaissance de l'environnement « ressources humaines »	Durée indicative
Objectif général de la formation Fournir les éléments de contexte de travail nécessaires aux managers (en poste hors filière RH) en matière de ressources humaines	6 à 12 h
Objectifs spécifiques de formation	
Connaître l'organisation de la structure en matière RH et ses principaux acteurs	
Comprendre les enjeux de la GPRH et acquérir la connaissance de la politique de GRH conduite par l'employeur	
Acquérir les connaissances statutaires des modalités de recrutement, de la gestion des carrières, des parcours professionnels et des règles disciplinaires pour situer ses collaborateurs dans ces domaines	
Acquérir les connaissances des règles de gestion de la masse salariale et de plafond d'emplois	
Connaissance des principaux outils mobilisables en matière de formation et de parcours professionnels	
Comprendre le dispositif de modulation indemnitaire de son organisation	
Être en capacité de coopérer avec le responsable des ressources humaines (paye, carrière, grille de rémunération, etc.) et savoir s'appuyer sur lui en tant que de besoin.	

Thème n°2: Conduite et exploitation de l'entretien de recrutement	Durée indicative
Objectif général de la formation Être capable de conduire et d'exploiter un entretien de recrutement.	12 h
Objectifs spécifiques de formation	
Être capable de participer à l'identification des compétences requises pour un poste et à la rédaction de la fiche de poste.	
Maîtriser la conduite de l'entretien de recrutement, seuls ou accompagnés	
Savoir analyser les informations recueillies pour être en capacité de choisir ou de proposer un candidat	

Thème n°3: Conduite et exploitation de l'entretien d'évaluation et de formation (= entretien professionnel)	Durée indicative
Objectif général de la formation Être capable de conduire et exploiter les entretiens d'évaluation et de formation	12h
Objectifs spécifiques de formation	
Maîtriser la technique de l'entretien d'évaluation et de formation	
Être capable de concilier les objectifs de l'organisation avec les aspirations individuelles des salariés	
Être capable de resituer la formation dans le projet de la personne et les objectifs de l'administration	
Être capable d'identifier les leviers adaptés à chaque agent pour développer les compétences	
Être capable d'informer et de conseiller l'agent sur ses perspectives professionnelles.	

Thème n°4: Dispositifs d'appui aux agents	Durée indicative
Objectif général de la formation Disposer d'une vision panoramique et interministérielle des dispositifs existants permettant d'apporter aux agents un soutien dans différents secteurs d'intervention	6h
Objectifs spécifiques de formation	
... dans le secteur de l'action sanitaire et sociale (rôle des assistants sociaux et des médecins de prévention, aides et prestations sociales, rôle des inspecteurs hygiène et sécurité, registre hygiène et sécurité, questions relatives au handicap, etc.)	
... dans le secteur de la formation tout au long de la vie (DIF, périodes de professionnalisation, congé de formation professionnelle, etc.)	
... dans le domaine du suivi des agents (cellule de suivi, aide à l'élaboration de parcours professionnels, entretien et bilan de carrière, etc.).	