



MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

ÉDITION  
2016

# Guide pratique 3

## Les outils d'accompagnement de la mobilité



OUTILS DE LA GRH



## SOMMAIRE

<b>Fiche 3/1</b> La charte de mobilité	P.3
<b>Fiche 3/2</b> Les répertoires des métiers et dictionnaires des compétences	P.7
<b>Fiche 3/3</b> La fiche de poste	P.15
<b>Fiche 3/4</b> Les bourses d'emplois et CVthèques	P.21
<b>Fiche 3/5</b> Le curriculum vitae et la lettre de motivation	P.27
<b>Fiche 3/6</b> Des outils d'aide à l'identification des compétences	P.34
<b>Fiche 3/7</b> Le système d'information sur les ressources humaines (SIRH)	P.37



# La charte de mobilité

## I - Contexte-enjeux

Faciliter la mobilité est un enjeu pour l'**administration** qui doit faire face aux réorganisations de ses services et à l'évolution de ses missions tout en recherchant l'allocation optimale de ses ressources.

La mobilité est, pour l'**agent**, le moyen de préserver son employabilité, en lui permettant de changer de métier, d'employeur ou de résidence ; elle est aussi le vecteur de motivation et d'enrichissement de son parcours professionnel et de valorisation de ses compétences.

La condition pour y parvenir est de connaître les principes, les règles et les pratiques des employeurs dans la gestion de la mobilité.

Texte de référence de la mobilité, la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels crée un droit à la mobilité. Toutefois son application repose sur l'exigence de transparence des règles et des pratiques de gestion de la mobilité.

## II - Définition et finalités

La charte interne de mobilité est la déclinaison, dans un ministère, dans une direction, un service, dans un établissement, des principes sous-tendus par les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs à la mobilité et définit les règles de gestion propres à la structure.

Elle est un outil d'information et de **transparence** à l'usage :

- des agents pour la conduite de leur parcours ;
- des managers qui pilotent une équipe ;
- des responsables RH qui sont amenés à organiser les mobilités, en gestion administrative et en gestion prévisionnelle.

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

Ce document formel comporte les informations de base suivantes :

- un **préambule** rappelant le contexte de la mobilité, les enjeux et l'objet de la charte ;
- les principes fondateurs de la mobilité, les droits et devoirs de l'administration et de l'agent ;
- les éléments de **définition de la mobilité** et le champ d'application de la charte ;
- les personnels concernés, les situations particulières ;
- les **critères** pris en compte et les conditions posées pour l'exercice du droit à la mobilité ;
- l'organisation, les **procédures** et les acteurs ;
- les **outils** de la mobilité, fiche de poste, bourse d'emplois, entretiens, référentiel des emplois ;
- les modalités de **communication**, de mise en œuvre et d'évaluation de son application.

Son élaboration repose, notamment dans les services à effectif nombreux, sur une démarche de conduite de projet avec un comité de pilotage, un chef de projet et des groupes de travail.

## FICHE

Elle requiert aussi la volonté, l'implication et la participation de tous les acteurs de la mobilité : direction, cadres, agents et les représentants du personnel et la DRH.

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

Le CMC communique et informe sur l'existence de la charte qui doit être en cohérence avec la politique de GPRH de l'employeur.

### Points forts de la démarche

*« Le fait de formaliser les règles de la gestion de la mobilité fait progresser les pratiques de management des ressources humaines dans la structure.*

*La charte permet de faire admettre que **la mobilité est un atout pour une carrière dynamique et un parcours professionnel valorisant.***

*Elle est le support d'une pratique de GRH qualitative en posant le principe de la recherche de la **meilleure adéquation possible entre les missions et les profils et aspirations des agents.***

*Dans tous les cas, elle suppose la **rédaction et la publication de fiches de poste et l'information transparente sur les postes vacants.***

*Elle permet aussi d'instaurer **des mesures d'accompagnement de la mobilité (formation, conseil personnalisé, tutorat, ...)** de nature à renforcer la confiance de l'agent et à le positionner comme l'acteur de son propre parcours ».*

*Cf. Étude Ministère de l'Intérieur « Chartes de mobilité interne des préfectures »-2005*

### III - Acteurs

- ▶ **La direction** (directeur, chef de service...) ou la DRH qui prend l'initiative.
- ▶ **Le responsable RH** qui conduit le projet et en assure la rédaction.
- ▶ **Le CMC** qui est associé à la conduite du projet en raison de son expertise.
- ▶ **Les agents** qui participent, le cas échéant, à des groupes de travail.
- ▶ **Les représentants du personnel** qui sont informés ou qui peuvent être associés à l'élaboration du projet et reçoivent communication de la charte en comité technique.

### IV - Illustration

#### Charte de la mobilité dans la fonction publique de l'État de 2010 : 7 engagements

- Valoriser les parcours professionnels
- Répondre aux intérêts partagés de l'employeur et de l'agent
- Faire de l'agent un acteur de sa mobilité
- Viser l'adéquation entre profil attendu du candidat et le poste
- Accompagner les parcours et les projets professionnels
- Concilier transparence et confidentialité
- Communiquer et concerter

*Source : publication DGAFP 2010 « Les démarches, les outils et les acteurs de la mobilité »*

Extraits de «La charte de la mobilité dans la fonction publique de l'État ...Tout le monde s'engage... » DGAFP 2010

### > Valoriser les parcours professionnels

*Tout au long de la carrière, l'agent a la possibilité de changer d'emploi ou de métier dans la perspective d'une amélioration de sa situation, en termes d'activités, de responsabilités et de rétribution, au sein d'une structure et d'une structure à l'autre, au sein d'une fonction publique et d'une fonction publique à l'autre, au sein de la fonction publique et de la fonction publique vers le secteur privé.*

- Organiser les passerelles entre les emplois et les métiers en développant les dispositifs de reconnaissance des acquis de l'expérience et en établissant des correspondances entre les emplois des répertoires des métiers.
- Valoriser les périodes de mobilité et les compétences acquises dans la gestion de la carrière.
- Assurer la traçabilité des parcours grâce à l'entretien professionnel annuel, à l'entretien de carrière et au bilan de carrière.
- Définir une politique de gestion des carrières en lien avec le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines anticipant les besoins en termes d'emplois, de métiers et de compétences.

### > Répondre aux intérêts partagés de l'employeur et de l'agent

*Une mobilité réussie suppose que chacune des parties prenantes y trouve la plus grande satisfaction possible de ses intérêts.*

*Pour l'administration, ouvrir ses recrutements lui permet de pourvoir des postes exigeants en compétences ou vacants durablement mais aussi de bénéficier des apports de la diversité d'origine et de culture professionnelles.*

*Pour l'agent, bénéficier de postes correspondant à son projet de vie, exercer le métier qui l'intéresse, dans la région qu'il a choisie, avec des perspectives d'évolution, est une aspiration légitime.*

- Organiser la communication et les échanges entre l'agent, le cadre de proximité et le responsable RH, entre les administrations et entre les fonctions publiques en généralisant l'accès aux bourses d'emploi.
- Développer la formation des recruteurs, responsables RH et cadres, à l'identification des compétences requises par les postes offerts et à l'acquisition des techniques de recrutement.
- Faciliter la mobilité dès lors que l'agent et le chef du service d'accueil sont d'accord.

### > Faire de l'agent un acteur de sa mobilité

*L'agent est au cœur du dispositif de mobilité. Il prend l'initiative de sa mobilité en répondant à une offre d'emploi, il dispose d'une autonomie dans ses choix de postes, il est de sa responsabilité de valoriser son expérience.*

- Faire de l'entretien professionnel annuel le moment d'échange privilégié sur les souhaits de mobilité de l'agent.
- Permettre à l'agent d'accéder aux informations sur les emplois, les métiers, les règles et pratiques de gestion des parcours professionnels, notamment en diffusant l'information sur l'intranet et en signalant les sites utiles.
- Faire bénéficier l'agent de la prestation du conseiller en mobilité-carrière pour concevoir son projet d'évolution professionnelle et le conseiller sur ses démarches de prospection.

### > Viser l'adéquation entre le profil du candidat et le poste

*Le recrutement est un acte de management. Il repose pour une part importante sur une définition précise des compétences requises et du profil recherché. C'est le gage d'une adaptation réussie de l'agent, d'une implication et d'une motivation fortes.*

- Systématiser la rédaction et la diffusion de la fiche de poste en précisant en particulier les conditions d'accès au poste, les activités et les compétences principales requises en lien avec le référentiel des métiers et les perspectives d'évolution possibles.
- Développer et professionnaliser la pratique des entretiens de recrutement conduits par les acteurs de la mobilité, responsable des ressources humaines, conseiller mobilité-carrière et cadre recruteur.
- Motiver la décision de recrutement par référence aux compétences et au profil du candidat, retenu ou pas.
- Laisser du temps à l'agent pour s'adapter ; en cas de difficultés avérées, le responsable des ressources humaines examine, avec le conseiller mobilité-carrière, des solutions alternatives, y compris la possibilité, pour l'agent, de postuler pour un autre emploi.

### > Accompagner les parcours et les projets professionnels

*Changer de fonction comporte une part d'inconnu qui ne doit pas freiner la démarche de mobilité.*

*Chacun doit pouvoir bénéficier de mesures d'accompagnement aux différentes étapes de son parcours ou, lors des réorganisations de services pour faciliter sa réorientation et, tout au long de sa carrière pour élaborer son projet professionnel.*

- Développer la gestion personnalisée en mettant en place un réseau de professionnels de la mobilité, les conseillers mobilité-carrière ; chaque agent doit pouvoir faire appel au service d'un conseiller mobilité-carrière.
- Mobiliser les outils de la formation qui permettent d'accompagner l'agent dans l'exercice de nouvelles fonctions, d'actualiser ou développer les compétences nécessaires à la tenue du poste, de préparer une mobilité, d'aider l'agent à se réorienter.
- Mettre en place l'entretien de carrière avec le supérieur hiérarchique en liaison avec le conseiller mobilité-carrière et le bilan de carrière conduit par le conseiller mobilité-carrière.
- Mobiliser les moyens d'accompagnement financier et social de la mobilité.

## V - Liens utiles

- **Site Fonction publique** : Publications DGAFP- « Canevas pour l'élaboration d'une charte interne de mobilité » et « Charte de mobilité dans la fonction publique de l'État... Tout le monde s'engage... » [www.fonctionpublique.gouv.fr/](http://www.fonctionpublique.gouv.fr/)



# Les répertoires des métiers et les dictionnaires des compétences

## I - Contexte-enjeux

Dans un contexte contraint, la performance de l'administration repose notamment sur une allocation de moyens adaptés, en quantité et en qualité, à ses missions ; dans une fonction publique de carrière, l'enjeu pour le responsable RH est, en particulier, **de répondre aux besoins des responsables opérationnels**, en veillant à l'évolution des compétences des personnels au regard de l'évolution des métiers.

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

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

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

## II - Définition et finalités

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

Le dictionnaire des compétences est l'outil de référence contenant l'ensemble des mots employés pour définir les compétences afférentes aux métiers identifiés dans le répertoire.

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

► **Le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME)** décrit 261 emplois-référence et 26 domaines fonctionnels correspondant à des missions d'ordre stratégique, opérationnel ou de support.

Il est complété par un **dictionnaire des compétences des métiers de l'État** comportant 21 savoir-être, 102 savoir-faire et 40 domaines de connaissances. Il est particulièrement utile pour caractériser les compétences attendues dans une fiche de poste, pour identifier ses compétences dans un CV, pour réaliser la trame des critères de recrutement des comités de sélection...

Y est associée une base de données permettant de détecter la proximité-forte, moyenne, faible ou inexistante-entre les emplois du RIME.

À partir du RIME et des emplois-référence, les **ministères** ont construit leurs propres référentiels décrivant des emplois-types qui sont un regroupement de postes ayant, entre eux, une proximité de contenu et d'exigences de compétences. Chaque emploi -type est rattaché à un emploi-référence du RIME.

## FICHE

Certains ministères ont élaboré un dictionnaire des compétences contextualisées et plus détaillées au regard de leurs emplois.

- ▶ **Le répertoire des métiers territoriaux** comporte 239 fiches métiers et fonctions, structuré en 5 domaines d'activité et 35 familles professionnelles.

L'édition 2013 du répertoire s'inscrit dans un contexte de réflexion approfondie des collectivités territoriales en matière de stratégie de ressources humaines (structuration des intercommunalités, gestion des effectifs sous contrainte budgétaire et vieillissement des agents).

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

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

Les **usages** de ces répertoires sont multiples :

- faire connaître aux candidats et aux agents publics les métiers de l'État, des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière ;
- professionnaliser le recrutement ;
- constituer une source d'informations pour la GPRH ;
- contribuer à adapter les actions de formation aux besoins des agents et des services ;
- concevoir des passerelles entre les métiers dans le cadre de la mobilité interministérielle et/ou inter-fonctions publiques ;
- constituer un support d'analyse des emplois et des compétences dans le cadre de la gestion prévisionnelle.

Les répertoires sont des outils indispensables, notamment pour la gestion des mobilités, en ce sens qu'ils constituent le **langage commun**, partagé par tous les employeurs publics.

Les répertoires-métiers sont actualisés pour tenir compte des évolutions des missions.

### III - Acteurs

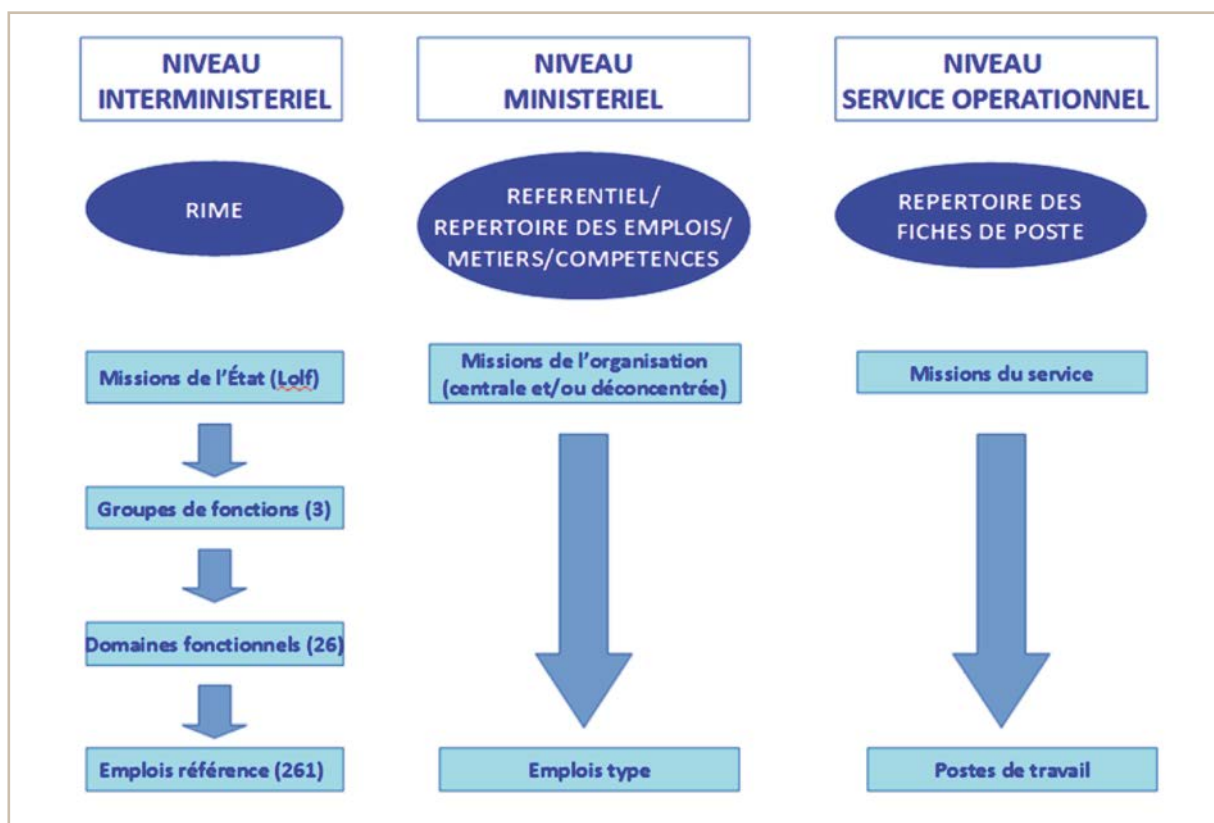
- ▶ **La DRH** qui pilote la démarche métiers.
- ▶ **Une structure dédiée** (observatoire...), une équipe ou un chef de projet chargé d'élaborer et d'actualiser le répertoire.
- ▶ **Les responsables opérationnels**, experts du métier, qui fournissent les éléments de définition des emplois et leurs évolutions multifactorielles
- ▶ **Les représentants du personnel** qui sont informés de la démarche et peuvent être associés à des étapes-clés du projet et ont communication du répertoire en comité technique.
- ▶ **Le conseiller** mobilité carrière et le chargé de la GPRH qui sont associés aux travaux.

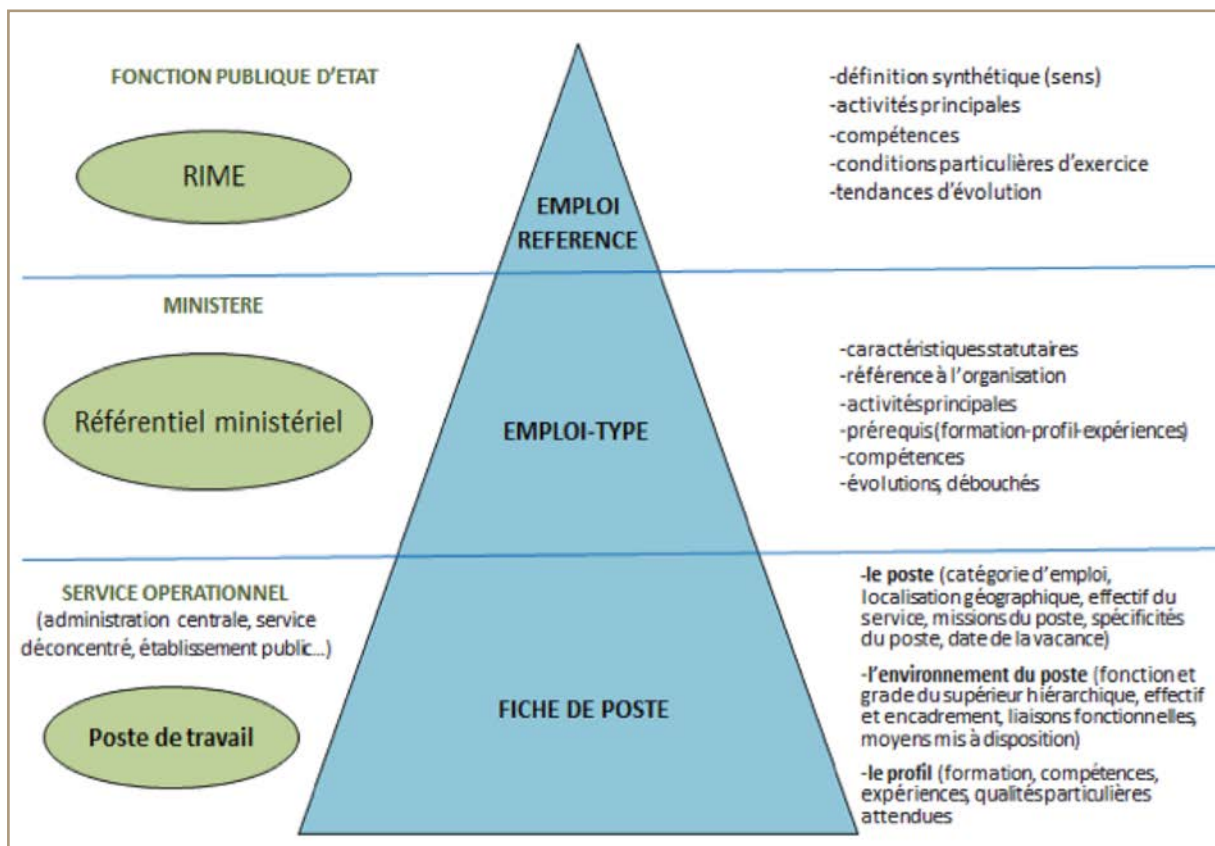
## IV - Illustration

### Architecture de la démarche-métier de l'État

Dans la fonction publique de l'État, la démarche métier s'organise autour de 3 niveaux :

- l'emploi - référence interministériel (ER)
- l'emploi-type ministériel (ET)
- la fiche de poste (poste de travail)





## Fiche RIME : emploi-référence du conseiller mobilité-carrière

**DOMAINE FONCTIONNEL**  
**RESSOURCES HUMAINES**

### **CONSEILLER** **MOBILITÉ-CARRIÈRE**

#### **DÉFINITION SYNTHÉTIQUE**

**Conseiller et accompagner les personnels des administrations et établissements publics de l'État dans leurs projets et parcours professionnels, conseiller et accompagner les services dans le domaine des ressources humaines.**

#### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Accompagnement personnalisé des projets et des parcours professionnels
- Constitution des viviers de compétences et de potentiels
- Contribution à l'animation du marché de l'emploi public
- Appui méthodologique aux services dans le domaine des ressources humaines
- Contribution au processus de recrutement
- Constitution et animation d'un réseau interne - externe
- Information et communication sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels

#### **SAVOIR-FAIRE**

- Conduire des entretiens
- Écouter, conseiller
- Analyser un projet, un profil professionnel
- Concilier les besoins de l'agent et de l'organisation
- Travailler en réseau
- Utiliser les outils RH
- Diagnostiquer et formuler des préconisations
- Posséder des qualités relationnelles

#### **CONNAISSANCES**

- Statut de la fonction publique et règles de gestion RH
- Dispositifs d'accompagnement de la mobilité
- Orientations des politiques publiques RH
- Principes de fonctionnement des organisations

**DOMAINE FONCTIONNEL**  
**RESSOURCES HUMAINES**

## **CONSEILLER** **MOBILITÉ-CARRIÈRE**

### **DÉFINITION SYNTHÉTIQUE**

Conseiller et accompagner les personnels des administrations et établissements publics de l'État dans leurs projets et parcours professionnels, conseiller et accompagner les services dans le domaine des ressources humaines.

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Accompagnement personnalisé des projets et des parcours professionnels
- Constitution des viviers de compétences et de potentiels
- Contribution à l'animation du marché de l'emploi public
- Appui méthodologique aux services dans le domaine des ressources humaines
- Contribution au processus de recrutement
- Constitution et animation d'un réseau interne - externe
- Information et communication sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels

### **SAVOIR-FAIRE**

- Conduire des entretiens
- Écouter, conseiller
- Analyser un projet, un profil professionnel
- Concilier les besoins de l'agent et de l'organisation
- Travailler en réseau
- Utiliser les outils RH
- Diagnostiquer et formuler des préconisations
- Posséder des qualités relationnelles

### **CONNAISSANCES**

- Statut de la fonction publique et règles de gestion RH
- Dispositifs d'accompagnement de la mobilité
- Orientations des politiques publiques RH
- Principes de fonctionnement des organisations

**Ministère de l'agriculture, de forêt et de l'alimentation  
- Observatoire des métiers -  
Emplois-type par filière d'emploi - déc. 2013.**

Filière d'emploi : 39 - Ressources humaines		Périmètre : Administration centrale Services territoriaux de l'Etat Etablissements d'enseignement Etablissements publics
		2010
<b>Conseiller(ère) mobilité carrière</b>	Rime 2010 – FPEGRH03 Emploi référence : Conseiller mobilité carrière Domaine fonctionnel : Ressources humaines	

**DÉFINITION SYNTHÉTIQUE**

Conseille et accompagne les personnels dans leurs projets et parcours professionnels.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Réaliser l'accompagnement personnalisé des projets et des parcours professionnels des personnels
- Contribuer au suivi des personnels dans les domaines du recrutement, de la mobilité, de l'évaluation et de la formation
- Apporter un appui méthodologique aux services dans le domaine des ressources humaines
- Informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels
- Participer à des projets transverses en ressources humaines
- Adapter les procédures et outils du service
- Contribuer à la réalisation de tableaux de bord et bilans
- Effectuer une veille interne et externe à l'établissement sur la mobilité et les carrières
- ...

**SAVOIR-FAIRE**

- Analyser un projet, un profil professionnel
- Concilier les besoins de l'agent et de l'organisation
- Diagnostiquer et formuler des préconisations
- Travailler en réseau
- Utiliser les différents outils et dispositifs disponibles
- Posséder des qualités relationnelles, savoir écouter et conseiller
- Respecter les règles de confidentialité
- ...

**CONNAISSANCES**

- Statuts des personnels de l'établissement et de la fonction publique
- Règles de gestion en ressources humaines
- Dispositifs d'accompagnement à la mobilité
- Orientations des politiques en ressources humaines de l'établissement et de la fonction publique
- Techniques de conduite d'entretien
- ...

**Base de données compétences établie en 2011 par la DGAFP**

Cette base EXCEL permet de repérer :

- les compétences par emploi-référence
- les emplois-référence associés à une ou à un groupe de compétences sélectionnées
- la correspondance entre emploi-référence et emploi-type ministériel
- la correspondance entre les emplois des répertoires des 3 versants de la fonction publique

### Compétences par emploi-référence

Sélectionner une ou des compétences >>>												
CODE ER - ER		CO Achats et marchés publics	CO Arts et culture	CO Bâtiment, infrastructures, immobilier	CO Bureautique et outils collaboratifs	CO Conduite de machine et d'installation	CO Conduite et gestion de projet	CO Contrôle, audit et évaluation	CO Culture pluridisciplinaire	CO Délégation	CO Disciplines sociales	CO Droit
FPEEPP03 - Cadre dirigeant d'administration centrale												1
FPEEPP02 - Secrétaire général de ministère												1
FPEEPP07 - Sous-préfet												1
FPETDD02 - Chargé de la gestion de la ressource en eau						1			1			1
FPEEPP01 - Conseiller-expert							1					
FPEJUS07 - Chef de greffe de juridiction administrative	1			1								1
FPEEPP11 - Responsable sectoriel												1 1
FPEEPP06 - Préfet												1
FPECTL03 - Vérificateur				1								1
FPEJUS10 - Chargé d'éducation et d'insertion						1						1
FPESQA04 - Responsable d'un projet de sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation							1			1		1
FPESQA02 - Inspecteur en santé et protection animales							1			1		1
FPESCS11 - Infirmier de promotion de santé												
FPEJUS02 - Magistrat de l'ordre judiciaire				1								1 1
FPEEDU03 - Enseignant du secondaire												
FPEDEF20 - Combattant en milieu aéroterrestre					1				1			
FPEDEF05 - Architecte système de force ou système d'armes						1			1			
FPPECUL10 - Responsable d'un service ou d'un fonds patrimonial		1								1		1
FPPECUL03 - Responsable du développement des publics et de l'action culture	1					1						1
FPECOM01 - Directeur de la communication	1					1	1					1
FPESQA03 - Inspecteur en sécurité des aliments							1			1		1
FPESCR08 - Responsable de recherche et d'exploitation d'information générale								1				1

### Relation emploi-référence / emploi-type

DOMAINE FONCTIONNEL	(Tous)
Code ER - ER	(Tous)
MINISTERE	(Tous)
EMPLOI TYPE	(Tous)
EMPLOI REFERENCE	MINISTERE-EMPLOI TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acheteur public <ul style="list-style-type: none"> <li>AFF ETRANGERES - Acheteur public</li> <li>AGRICULTURE - Acheteur</li> <li>AGRICULTURE - Rédacteur de marchés publics</li> <li>CULTURE - Acheteur public - ADM09A</li> <li>CULTURE - Chargé des marchés publics e des aspects juridiques de la dépense - ADM09B</li> <li>DEFENSE - Acheteur - 0203201</li> <li>DEFENSE - Agent d'administration des marches - 0203101</li> <li>DEFENSE - Agent d'approvisionnement - 0203102</li> <li>DEFENSE - Approvisionneur - 0203202</li> <li>DEFENSE - Cadre chargé des achats - 0203301</li> <li>DEFENSE - Enquêteur de prix - 0203302</li> <li>DVLPT DURABLE - Acheteur/Acheteuse - ACH001</li> <li>EDUCNAT - Acheteur public</li> <li>FINANCES - Acheteur public</li> <li>INTERIEUR/SG - Acheteur public - ADM009A</li> <li>INTERIEUR/SG - Chargé de la commande publique - ADM010A</li> <li>TRAVAIL - Acheteur</li> </ul> </li> </ul>	



# La fiche de poste

## I - Contexte-Enjeux

L'évolution des métiers et des besoins des services, en effectifs et compétences, exige l'amélioration du processus de recrutement pour parvenir à la meilleure adéquation possible du profil de l'agent avec le poste à pourvoir.

Les pratiques managériales qui tendent à valoriser les potentiels comme levier de motivation, passent aussi par ce principe « de la bonne personne au bon poste ».

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

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

La rédaction de la fiche de poste prend en compte les objectifs RH de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et de prévention des discriminations, notamment dans l'intitulé de l'emploi-type (au masculin et au féminin) ; elle exclut tout stéréotype de genre et formulation pouvant induire une discrimination.

## II - Textes de référence

Si la fiche de poste n'est pas un élément statutaire, les textes les plus récents confirment sa nécessité.

Par exemple, la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, le décret n°2007-1470, modifié, du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État ainsi que le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelles des fonctionnaires de l'État conduisent à baser l'entretien professionnel annuel sur l'analyse de la maîtrise du poste tel que décrit dans la fiche de poste.

Mesure 5.4 du protocole d'accord sur l'égalité entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, 8 mars 2013.

## III - Définition et finalités

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

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

- la dénomination du poste ainsi que celle de l'emploi-type du répertoire ministériel auquel il est rattaché ;
- la présentation générale de la situation de travail et des conditions d'exercice (positionnement hiérarchique, environnement de travail, intérêts, contraintes...);

## FICHE

- la description des missions du service affectataire du poste ;
- la description des missions et activités afférentes au poste ;
- les compétences et ressources requises pour l'exercice des missions et activités ;
- les moyens mis à disposition ;
- la formation d'adaptation à l'emploi (formation prise de poste).

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

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

Elle est évolutive, datée et actualisée, notamment au cours de l'entretien professionnel annuel.

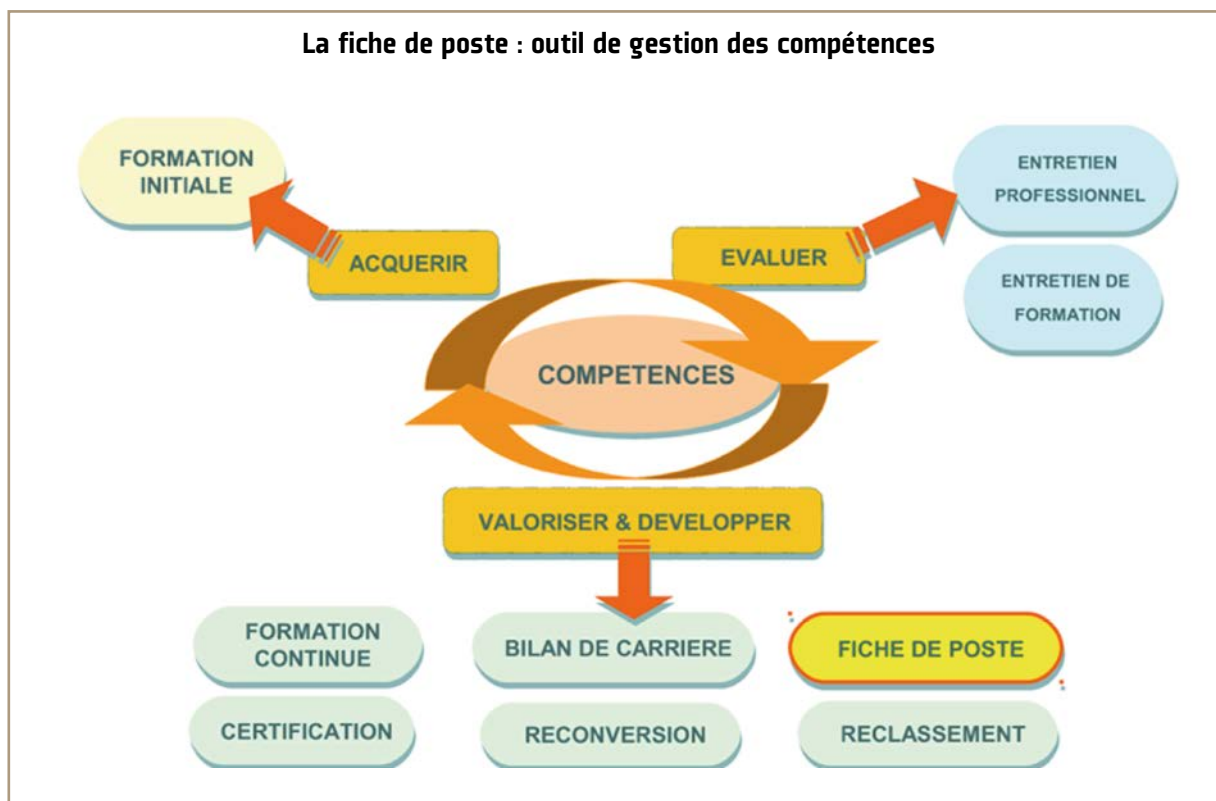
**La fiche de poste est :**

- ▶ **un outil de recrutement** (primo-affectation, mobilité), elle demande à l'employeur de bien cerner ses besoins et ses attentes sur le poste ouvert ; elle est le vecteur de publication de la vacance du poste ; elle est le support de l'entretien « d'embauche » ; elle permet à l'agent de se positionner sur des emplois les plus adaptés possibles à ses attentes et à ses compétences ;
- ▶ **un outil de dialogue et de management** entre un agent et son supérieur direct lors de l'entretien professionnel annuel ; elle permet de confronter la description formelle du poste à la réalité des activités et des tâches et de mesurer l'évolution d'un poste de travail ; elle a une valeur quasi-contractuelle ;
- ▶ **un outil de gestion personnalisée** des agents, pour la valorisation de leurs compétences, l'élaboration de leurs parcours et projets professionnels (ex : lors des entretiens et bilans de carrière), de leur professionnalisation ;
- ▶ **un outil de connaissance de l'organisation** du travail dans la structure en formalisant les situations de travail de chaque agent et en favorisant une meilleure connaissance des contributions de chacun ;
- ▶ **un outil d'information** pour un candidat et les autres acteurs RH, notamment lors de la constitution de viviers ;
- ▶ **un cadre de référence** : elle permet, en la confrontant aux autres fiches de postes de métiers et de responsabilités similaires, de bien calibrer et positionner le poste dans l'organigramme.

## IV - Acteurs

- ▶ **L'employeur direct** qui exprime ses besoins et rédige la rédaction de la fiche de poste, avec les conseils éventuels du responsable RH.
- ▶ **Le responsable RH** qui apporte son expertise dans l'élaboration de la fiche en vue de sa diffusion et de sa publication.
- ▶ **L'agent** qui contribue à préciser le contenu de la fiche et à la faire évoluer, notamment lors de l'entretien professionnel annuel.

## V - Illustration



## Démarche d'élaboration de la fiche de poste

### QUI élabore la fiche ?

- **Cas de la création du poste :**
  - l'employeur direct qui connaît son besoin,
  - si possible : consultation au sein de l'équipe existante,
  - finalisation avec le DRH.
- **Cas de la vacance du poste avec recrutement à l'identique :**
  - l'employeur direct qui a évalué la nécessité de remplacer l'agent qui part,
  - si possible avec le titulaire avant son départ, il connaît son poste,
  - finalisation avec le DRH.
- **Cas de la vacance du poste avec remodelage substantiel du poste :**
  - l'employeur direct qui connaît son besoin (ex : réorganisation du travail, réorientation du poste...),
  - si possible: consultation de l'équipe en place,
  - finalisation avec le DRH.

### A QUEL MOMENT élaborer la fiche ?

- **Consigne de la direction de systématiser les fiches de poste,**
- **Pour procéder à un recrutement (annonce),**
- **Lors de l'entretien professionnel annuel : moment privilégié pour adapter la fiche de poste à la réalité du poste.**

### COMMENT élaborer la fiche de poste ?

SUR LA FORME	SUR LE FOND
<p><b>Un cadre-standard</b> construit par la DRH que l'on doit accepter de faire évoluer (au bout de 3 ans en moyenne un document stéréotypé est vu comme un formulaire à remplir par habitude !)</p> <p><b>Accessible à tous</b> en version dématérialisée sur l'intranet</p> <p><b>Lisibilité soignée</b> : présentation agréable, des rubriques au libellé compréhensible,...</p> <p><b>Un mode d'emploi</b> à disposition de tous les cadres et agents sur l'intranet.</p>	<p><b>Donner toutes et seulement les indications utiles à l'agent pour candidater :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trop sommaire, évasif ou ronflant : risques d'afflux de demandes de renseignements et de candidatures à gérer, de candidatures non pertinentes (chronophage et démotivant)</li> <li>• trop détaillé jusqu'à la tâche : le recruteur pense donner de l'importance au poste et être très clair sur ce qu'il attend, en fait le candidat peut avoir une toute autre lecture et considérer qu'il s'agit d'un poste très lourd.</li> </ul> <p><b>Fixer des rubriques utiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la DRH : référence au répertoire des métiers, au SIRH</li> <li>• au candidat et à l'agent : éléments statutaires, de rémunération, lieu et moyens du poste, environnement du poste, intitulé-mission et activités (maxi 5), spécificités du poste, durée attendue sur le poste, perspectives, formation, contacts à la DRH et dans le service employeur.</li> </ul> <p><b>Bien appréhender les besoins du service</b> (dans le cadre des emplois existants) et traduire en besoins de compétences: utiliser les outils RH (répertoires, dictionnaire...).</p> <p><b>Construction collective</b> : le manager, le DRH, l'agent titulaire qui s'en va.</p>

### Un exemple de trame de fiche de poste

<b>date de mise à jour :</b>		
<b>Affectation</b>		
Ville :	Département :	Région :
Direction :	Service / direction :	
<b>Domaine fonctionnel</b> (le cas échéant, sous domaine fonctionnel) <b>du référentiel ministériel des emplois</b>		
DF emploi-type 1 (sous DF emploi-type 1)		
DF emploi-type 2 (sous DF emploi-type 2)		
<b>Emploi(s) – type du référentiel ministériel</b>		<b>Code emploi(s) – type du référentiel ministériel</b>
Intitulé de l'ET1		Code ET1 / taux ET1
Intitulé de l'ET2		Code ET2 / taux ET2
<b>Activités principales du référentiel ministériel</b>		
Activités principales ET1		
Activités principales ET2		
<b>Compétences principales du référentiel ministériel</b>		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Caractéristiques et spécificités du poste</b>		
Intérêts du poste :		
Contraintes spécifiques/risques liés au poste :		
Temps de travail : régime hebdomadaire		
Habilitation, qualification :		
<b>Environnement professionnel</b>		
Administration centrale /Service territorial		
Activités du service :		
Effectifs et composition du service :		
Liaisons hiérarchiques :		
Liaisons fonctionnelles :		
Caractéristiques particulières :		
<b>Formation-Perspectives</b>		
Formation à la prise de poste et/ou possibilité de formation thématique		
Durée attendue :		
Evolution du poste :		
<b>Contacts</b>		
Prénom, nom, qualité, @, téléphone :		
Titulaire actuel du poste:		
Supérieur hiérarchique direct :		
Adjoint direct :		

## VI - Liens utiles

- ▶ Fiche technique du CEDIP relative à « la fiche de poste »
- ▶ Guide de l'académie de Caen « L'élaboration de la fiche de poste »
- ▶ Guide relatif à la fiche de poste du centre de gestion de la FPT cdg64 Pyrénées Atlantique

# Les bourses d'emplois et les CVthèques

## I - Contexte-enjeux

Dans le contexte de mobilité, qu'elle soit « choisie » ou « subie », et de développement de la mobilité interministérielle, inter-fonctions publiques, voire vers le secteur privé, l'adéquation « profil-poste » recherchée autant par l'agent que par l'employeur repose sur la connaissance du marché de l'emploi public.

Pour garantir l'égal accès aux emplois ouverts, l'offre se doit d'être structurée, transparente, sincère et la plus complète possible. Les bourses d'emplois et les CVthèques constituent la réponse à cet objectif.

## II - Textes de référence

- ▶ **Article 61 du statut de la fonction publique d'État** : « ... Les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tous emplois, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés.... »
- ▶ **Article 231 du statut de la fonction publique territoriale** : « ... Les collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 sont tenus de communiquer au centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent : 1° Les créations et vacances d'emplois, à peine d'illégalité des nominations... »
- ▶ **Article 36 du statut de la fonction publique hospitalière** : « ... l'autorité investie du pouvoir de nomination est tenue d'assurer la publicité des emplois vacants ou dont la vacance a été prévue et d'en informer l'autorité administrative compétente de l'État... »

## III - Définition et finalités

Les bourses d'emplois et CVthèques sont des espaces de publication en ligne d'offres d'emplois vacants et de diffusion de curriculum vitae (CV) de candidats à une mobilité.

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

Ces sites peuvent aussi diffuser des informations à l'attention des candidats concernant par exemple les textes de référence, une description des métiers, une présentation de l'offre de conseil et d'accompagnement personnalisé, les contacts utiles...

Il est important que la fiche de poste apporte toutes précisions permettant au candidat de postuler en toute connaissance de cause, particulièrement la position d'accueil (PNA, détachement, mise à disposition, contrat), la rétribution, l'accès à des personnes souffrant de handicap...

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

► pour les services de l'État :

• **La bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP)**

- Elle publie essentiellement les fiches de poste, les contrats d'apprentissage et les offres de stages des ministères et de leurs établissements.
- Elle est accessible à l'ensemble des agents des trois versants de la fonction publique (État, fonction publique territoriale et hospitalière).
- Les critères de sélection, notamment géographique, permettent de rechercher les emplois ouverts en local (région, département).
- Pour les mouvements au sein des corps interministériels, la publication des cycles de mobilité collectifs sur la BIEP permet l'expression des candidatures.
- **Au niveau ministériel**, il existe des bourses d'emploi publiant des annonces accessibles aux agents relevant du ministère.

La connexion des bourses ministérielles à la BIEP permet d'avoir, en quelques clics, une vision plus complète du marché des offres en termes de métiers recherchés et d'employeurs demandeurs.

Pour éviter tout malentendu, il est absolument nécessaire de préciser les modalités d'accès au poste, ouvert en interne, en externe, par voie de détachement, emploi fonctionnel...

► pour la fonction publique territoriale :

Le CNFPT et les centres de gestion, soumis à l'obligation réglementaire de publication et de déclaration de vacances d'emploi, gèrent des bourses d'emplois, nationales et régionales.

► pour la fonction publique hospitalière :

Divers sites ciblent les emplois à pourvoir au sein de la fonction publique hospitalière. Ces bourses d'emplois sont proposées par les fédérations professionnelles intervenant en milieu hospitalier, les agences régionales de santé, les établissements hospitaliers et leurs regroupements.

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

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



## IV - Acteurs

- ▶ **le chargé du recrutement**, au sein du service RH, publie les emplois à pourvoir selon les règles de publication fixées par le service,
- ▶ **le cadre employeur** exprime son besoin et propose au responsable RH la fiche de poste à publier,
- ▶ **le candidat à la mobilité** consulte la bourse d'emploi et dépose éventuellement un CV,
- ▶ **Les administrateurs** des sites animent les bourses, la DGAFP pour la BIEP,
- ▶ **Le conseiller mobilité-carrière** qui anime le marché de l'emploi public local et consulte les bourses d'emplois au titre de ses fonctions de conseil et d'orientation des agents.

## V - Illustration

Mobilité inter Fonctions Publiques  
**MIFFP**  
HOSPITALIÈRE • ÉTAT • TERRITORIALE

Accueil Offres d'emploi Offre de formation Mobilité Qui sommes nous ? Concours-handicap

Partenaires

Accueil

Votre Mobilité Dans La Fonction Publique

Vous êtes agent de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ?  
Et vous souhaitez évoluer professionnellement, changer de poste, de métier ou d'employeur...  
Un accès facilité aux offres d'emploi des 3 versants de la fonction publique vous est proposé...

Les mobilités géographiques, fonctionnelles, sont parfois requises nécessaires pour les restructurations de services, ou souhaitées par les agents pour poursuivre leur déroulement de carrière. Elles sont facilitées par la loi n° 2009-972 du 03 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, qui renforce le droit de l'agent à la mobilité et assouplit les règles de gestion des ressources humaines.

Parce que la mobilité permet de répondre aux évolutions et aux exigences du service public et qu'elle contribue également à satisfaire les aspirations des agents qui y concourent, l'ensemble des partenaires des 3 versants de la fonction publique de la région Nord - Pas-de-Calais s'est engagé dans une démarche expérimentale, visant à faciliter la mobilité inter-fonctions publiques (MIFFP) dans son bassin de vie.

Des outils pour vous aider à concrétiser votre projet professionnel seront prochainement regroupés dans « l'école de la mobilité »... Et vous accompagneront tout au long de votre démarche.

Consultez dès aujourd'hui les offres de formations proposées par les autres fonctions publiques, sans droit d'inscription, dans l'onglet formation.

Bourse de l'emploi public : vous pouvez consulter les offres d'emploi selon les critères de recherche que vous aurez choisis, ou en parcourant l'ensemble des postes disponibles sur le territoire, onglet offres d'emploi.



Carrefour de l'emploi public  
Le portail des sites offrant des emplois aux travailleurs handicapés dans la fonction publique

Rechercher dans le site :

Vous êtes ici : Accueil > Fonction publique hospitalière > Trouvez un site

**Trouvez un site**

**Affiner les résultats**

**Fonction :**

- Fonction publique de l'État
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale
- Autres

**Type d'offres :**

- Dédiés
- Pour tous avec politique d'insertion
- Pour tous

**Classement :** Par nom

**64 résultats**

- Assistance Publique Hôpitaux de Paris

**Qui sommes-nous ?**

Site réalisé par le **Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.**

**Prenez contact**

Prenez contact directement avec vos interlocuteurs privilégiés Employeur ayant convenu avec le FIPHFP.

ars  
Agence Régionale de Santé Midi-Pyrénées

Espace emploi-concours ARS Midi-Pyrénées

**Espace emploi-concours ARS Midi-Pyrénées**

L'espace emploi vous permet de mettre en ligne ou de consulter les annonces de concours et de postes vacants de la fonction publique hospitalière dans la région, ainsi que les offres d'emploi de l'ARS.

- Emploi à l'Agence Régionale de Santé
- Vous pouvez consulter les offres d'emploi de l'ARS Midi-Pyrénées
- Emplois de la fonction publique hospitalière

Le Conseil d'État a autorisé récemment la procédure de publication des avis de concours de la fonction publique hospitalière par établissement de santé, établissement médico-social ou établissement social.

Désormais, la publication doit s'effectuer par voie électronique sur le site internet de l'ARS concernée, et sur des affichages dans les locaux des ARS, de la préfecture, et de l'établissement, et en lieu et place de la publication au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel.

Dans un premier temps, seuls certains corps étaient concernés. Désormais, la quasi-totalité des autres corps de la fonction publique hospitalière doivent être publiés sur les sites des ARS.

Pour plus d'information, vous pouvez télécharger l'instruction du 1 novembre 2012

Dans votre région

Accès aux annonces des concours  
Accès aux annonces des postes vacants

**Créer un nouveau compte**

Les comptes des établissements ont été ré-initialisés. Pour créer un compte, merci de nous communiquer votre demande par mail : [ARS.MIDI-PYR@ars.midi-pyrenees.fr](mailto:ARS.MIDI-PYR@ars.midi-pyrenees.fr) en mentionnant :

- Le nom d'utilisateur souhaité (jgpl)
- Le mot de passe
- Le nom de l'établissement
- Une adresse mail de contact
- Un numéro de téléphone

La confirmation de création de votre compte vous sera communiquée par mail.

**Vous possédez un login**

Authentifier vous ici avant de publier une offre emploi

**Liens utiles**

Ministère des affaires sociales et de la santé

## VI - Liens utiles

### Quelques sites cités à titre indicatif :

- ▶ [biép.fonction publique.gouv.fr](http://biép.fonction publique.gouv.fr)
- ▶ [mifp.fr](http://mifp.fr)
- ▶ [RDV emploi public.fr](http://RDV.emploi public.fr), [territorial-recrutement.fr](http://territorial-recrutement.fr), [emploi public.fr](http://emploi public.fr)
- ▶ [emploi.fhf.fr](http://emploi.fhf.fr)/ [emploi.ars.sante.fr](http://emploi.ars.sante.fr)/Espace-emploi-concours-ARS, [aphp.fr/rejoignez-nous](http://aphp.fr/rejoignez-nous), [cng.sante.fr](http://cng.sante.fr)
- ▶ carrefour de l'emploi public : le portail des sites offrant des emplois aux travailleurs handicapés dans la fonction publique
- ▶ l'ensemble des sites relevant des éditions le moniteur : La Gazette des communes, La Lettre du cadre territorial, La Gazette santé-social.

# Le curriculum vitae et la lettre de motivation

## I - Contexte enjeux

Le curriculum vitae (CV) et la lettre de motivation qui l'accompagne sont d'autant plus indispensables que la mobilité et le recrutement demandent la meilleure adéquation possible entre, d'une part le profil et les aspirations de l'agent, d'autre part le besoin de l'administration et du service.

Cet objectif de « gagnant-gagnant » conduit à porter la plus grande attention aux compétences et aptitudes de la personne ; la performance de l'agent et de l'équipe en dépend largement ainsi que sa motivation et son bien-être au travail.

## II - Définition et finalités du curriculum vitae

Le curriculum vitae rassemble des indications, fournies par la personne, sur son état civil, sa formation, son parcours professionnel, voire son parcours personnel si ses activités lui apportent des compétences exploitables dans le cadre professionnel.

### ► Le contenu du CV

Certaines rubriques apparaissent systématiquement dans le CV :

- l'état civil et les coordonnées personnelles (facultatif) et professionnelles,
- la situation statutaire, corps d'appartenance,
- l'expérience professionnelle et les compétences illustrées par des réalisations représentant un investissement particulier,
- la formation initiale et les diplômes (ou niveau de diplômes),
- la formation continue.

Il contient des informations complémentaires ou des activités extraprofessionnelles qui donnent une idée supplémentaire des qualités, des connaissances variées ou plus pointues dont dispose l'agent. Une photo peut y être apposée.

Le CV comporte un titre qui consiste par exemple à mettre en avant sa qualification (contrôleur de gestion) ou à rappeler sa démarche (candidat(e) à l'emploi ou au poste de...).

En fonction de l'objectif visé ou de l'expérience de l'agent, la forme du CV peut différer : chronologie ou anti-chronologie des postes occupés, présentation par domaines de compétences.

### • *Soit la personne répond à une offre de poste*

Le CV reflète le profil de la personne et s'adapte à l'emploi auquel elle postule. Le CV peut ainsi présenter une fonction ou un métier permettant la qualification immédiate de l'agent sur des compétences recherchées pour le poste visé. Le CV se limite à l'essentiel, met en valeur les compétences de l'agent et présente de façon attractive son parcours professionnel.

## FICHE

### • *Soit il s'agit d'une candidature spontanée*

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

### ► **La forme du CV**

Le CV peut être rédigé sur deux pages, l'exigence couramment formulée de se limiter à une page ne doit pas nuire à la lisibilité du document et encore moins à la compréhension du parcours professionnel.

Le visuel est très important pour en faciliter la lecture (caractères ni trop gros, ni trop petits, présentation aérée et sobre, pas de phrases rédigées, pas d'emploi du «je» ni de signature, attention à l'orthographe). Il est recommandé de dater le CV.

### ► **Les finalités du CV**

Le CV est un document « engageant » :

- du point de vue du **recruteur**, le CV est le point d'appui pour opérer une sélection qualitative.
- du point de vue de l'**agent**, la rédaction du CV est l'occasion d'un bilan, d'une prise en compte des points forts de son parcours qui s'inscrit, dès lors, dans une dynamique structurée.

Le **CMC** peut être amené à accompagner l'agent dans la rédaction de son CV, à lui apporter une aide méthodologique. Ces éléments permettent de dimensionner le parcours professionnel à venir en fonction des expériences passées.

Les référentiels des métiers et des compétences sont des outils utilisables pour la rédaction du cartouche « compétences acquises » du CV.

## III - Définition et finalités de la lettre de motivation

La lettre de motivation accompagne le CV en réponse à une candidature spontanée ou une offre d'emploi.

Lorsqu'elle est destinée à répondre à une annonce, la lettre de motivation doit être spécifique au poste ciblé et établir un lien entre ce dernier et les postes occupés.

Présentée comme une introduction d'un dossier de candidature, la lettre de motivation doit être complémentaire du CV.

Il est recommandé que son format ne dépasse pas une page. Elle est, sauf indication contraire, imprimée.

Elle doit convaincre le recruteur de l'adéquation entre le profil du candidat et le poste offert. Le candidat souligne et illustre les points forts de son parcours en insistant sur les compétences mises en œuvre, en présentant un chantier phare, en analysant une opération conduite avec succès. Il y développe les qualités qu'il estime détenir, utiles pour le poste auquel il candidate.

Après une phrase d'accroche, le plan de la lettre de motivation peut s'articuler en trois phases :

- « **JE** » : le candidat sélectionne les expériences, réalisations, points forts, illustrations concrètes qui, dans le parcours, sont valorisants pour lui et peuvent constituer un atout pour le recruteur. Il démontre en quoi le poste répond à ses attentes et en expose les raisons (argumentation).
- « **VOUS** » : le candidat expose ce qu'il a compris des principales caractéristiques du poste, de l'organisation de la structure, des exigences ou des enjeux du service.
- « **NOUS** » : le candidat montre la conjonction entre, d'une part sa motivation, ses apports professionnels et personnels, d'autre part les attentes du recruteur. Il sollicite un entretien.
- La lettre de motivation contient une formule d'appel (Madame la Directrice, Monsieur le Chef de bureau...) et une formule de politesse.

## IV - Acteurs

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

V - Illustration

Élaborer le CV à partir de l'emploi-type ministériel

Fiche emploi-type

CV (cartouche compétences)

**RESPONSABLE CHARGÉ DE LA PROTECTION DE L'ORDRE PUBLIC** CODE SCRO20A

**Définition synthétique**

Planifier, met en œuvre, dirige et coordonne les activités d'une unité chargée de l'ordre public et/ou organise et conduit des opérations de sécurité dans l'optique de garantir le maintien ou le rétablissement de l'ordre public

**Activités principales**

Participe à la conception et à la planification des services d'ordre en proposant une tactique adaptée à l'environnement, au trouble avéré/potentiel à l'ordre public  
 Met en œuvre et coordonne les moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des missions confiées  
 Commande l'unité opérationnelle en liaison avec les autorités hiérarchiques, judiciaires, administratives en situation de maintien et/ou de rétablissement de l'ordre public  
 Contrôle et garantit l'efficacité opérationnelle de la structure en assurant un entraînement aux techniques de maintien de l'ordre et une adaptation régulière aux doctrines d'emploi  
 Contrôle et garantit le respect des règles déontologiques  
 Met en œuvre la stratégie de ressources humaines  
 Gère, contrôle, organise l'activité des effectifs (staffs et supports) de son unité et s'assure du bon fonctionnement des moyens opérationnels  
 Rend compte de son activité par le truchement d'indicateurs de performance et de procédures d'évaluations

**Compétences principales mises en oeuvre**

CONNAISSANCES TECHNIQUES	SAVOIR FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître la réglementation des armes, les techniques de défense et d'interpellation, les principes tactiques du maintien de l'ordre</li> <li>Connaître l'environnement professionnel interne</li> <li>Connaître la réglementation d'emploi et la déontologie de la police nationale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et manager</li> <li>Savoir organiser et adapter les ressources en fonction de la situation opérationnelle notamment en situation de crise</li> <li>Savoir animer le dialogue social</li> <li>Savoir conduire et mettre en œuvre des dispositifs de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir le sens des relations humaines</li> <li>Faire preuve d'autorité</li> <li>Faire preuve de vigilance</li> <li>Faire preuve de dignité dans la fonction</li> </ul>

**Conditions d'exercice**

Fortes disponibilités : régime de travail en cycle avec possibilité de services programmés de nuit, de rappels au service, d'astreintes, de permanences – en hebdomadaire, le week-end et/ou les jours fériés  
 Obligation de résidence à proximité du service  
 Aptitudes physique et médicale adaptées.  
 Port de l'uniforme et d'armes  
 Dangerosité des missions  
 Déplacements fréquents sur le territoire national en fonction des missions et de l'affectation

Céline XXXX  
 Capitaine de Police  
 36 ans, Pacsée, 3 enfants  
 XXXXXXXXXXXXXXXX  
 celine.XXXXX@interieur.gouv.fr  
 Tel:06.XXXXXXX

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- Depuis octobre 2008 :** DSPAP-DTSP HAUTS DE SEINE  
 Capitaine-Brigade de Sûreté Urbaine à Courbevoie  
 Intérim chef BSU  
 - Gestion, suivi des procédures judiciaires et contrôle de leur qualité (contacts avec partenaires institutionnels de coopération internationale)  
 - **Gestion et animation d'une équipe**
- 2007-2008 :** DCSP-DDSP VAL D'OISE  
 Capitaine-Chef du Quart de Nuit districat d'Argenteuil  
 - **Gestion et animation d'une Brigade**  
 - Gestion et suivi des procédures judiciaires et contrôle de leur qualité sur le district (Argenteuil,Bezons,Herblay...)  
 - Contrôle et suivi des garanties du respect des règles de déontologie  
 - **Direction, mise en œuvre et contrôle opérationnels de dispositifs relatifs à l'ordre public**
- 2004-2007:** DCSP-DDSP VAL D'OISE  
 Lieutenant-Etat-Major du Commissariat Central d'Argenteuil  
 Intérim adjoint chef de Sécurité de Police de Proximité  
 - Gestion et animation des bureaux de police de la circonscription  
 - Liaison et coordination entre les établissements scolaires et l'Institut Police  
 - Animation et coordination avec les partenaires institutionnels hiérarchiques et judiciaires  
 - **Suivi des affaires disciplinaires et des affaires réservées (enquêtes administratives)**
- 2003-2004:** DCSP-DDSP VAL D'OISE  
 Lieutenant-Brigade de Sûreté Urbaine  
 Adjointe Chef de l'Unité de Protection Sociale (mineurs/ mœurs)  
 - Gestion et suivi des procédures judiciaires et contrôle de leur qualité (crimes et délits sexuels)  
 - **Gestion et animation d'une équipe**  
 - Témoignages aux Assises
- 2000-2002:** DCSP-DDSP VAL D'OISE  
 Lieutenant-Chef du Quart de jour  
 - **Gestion et animation d'une brigade de jour**  
 - Traitement des procédures judiciaires en temps réel (flagrants délits et police administrative)  
 - **Gestion, mise en œuvre et contrôle opérationnel de dispositifs relatifs à l'ordre public**

**COMPETENCES**

- Savoir faire :**
  - Commandement et animation d'une unité opérationnelle
  - Organisation d'un service ou dispositif opérationnel
  - Coordination et négociation avec des interlocuteurs institutionnels, hiérarchiques, judiciaires et locaux
  - Pratique de langues étrangères (anglais, espagnol)
- Savoir être :**
  - Sens des relations humaines, sens des responsabilités, esprit de synthèse, organisation, rigueur, adaptabilité, initiative et ténacité.

**CONNAISSANCES**

- Connaissance approfondie de la réglementation pénale, de la procédure pénale, des règles de déontologie et de la fonction publique policière
- Connaissance de l'organisation administrative interne et judiciaire française

**DIPLOMES**

- 1993 Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animatrice, Préfecture 92
- 1997 Maîtrise de Droit Privé-mention carrières judiciaires, Paris X
- 1998 Institut d'Etudes Judiciaires, Paris X



### **Conseils pour l'élaboration du C.V.**

**Vérification de votre C.V.** Faites-le lire par plusieurs personnes de votre entourage ou votre conseiller mobilité carrière et vérifiez avec lui les différentes questions ci-dessus) :

- Votre C.V. est-il clair ?
- A-t-on envie de le lire ?
- Le langage utilisé est-il facile à comprendre ?
- A-t-on une idée claire des expériences et qualifications ?
- Les points forts ressortent-ils ?
- Ne contient-il pas trop de renseignements superflus ?
- Le C.V. reste-t-il sobre dans sa présentation (sans surenchère graphique) ?

### **Rappels**

- Papier blanc, format A4
- 2 pages maximum
- Pas de recto-verso
- Toujours en traitement de texte
- Ne faites ressortir (en gras, en souligné...) que les informations qui ont une importance majeure par rapport à l'ensemble
- Faites attention à l'extravagance (pas de caractères spéciaux ou différents...)
- Faites des phrases courtes sans sujets, sinon vous donnerez l'impression d'écrire une lettre
- N'admettez aucun défaut, veillez à l'orthographe.

## Exemple de CV

**Prénom Nom :**  
**Adresse :**  
**n° de téléphone** personnel et/ou professionnel :  
**courriel** personnel et/ou professionnel :  
(données personnelles facultatives)

PHOTO  
facultative

**Corps-grade-échelon :**

### TITRE

Exemple : intitulé du poste pour lequel vous candidatez « Candidat au poste de chargé de communication »

### DOMAINES DE COMPETENCE

La compétence correspond à vos connaissances et savoir-faire

Cette rubrique est utile pour le recruteur si votre expérience professionnelle est diversifiée.

A défaut, il est plus adéquat de commencer directement votre CV par la rubrique « Parcours professionnel ».

#### Déterminez vos compétences

- Les compétences figurant en premier sont celles en adéquation avec le poste recherché.
- Pour vous aider, vous pouvez consulter le référentiel des métiers, le dictionnaire des compétences, différentes fiches de poste sur l'intranet, prendre appui sur le compte rendu de votre entretien professionnel, demander un bilan de votre parcours professionnel auprès de votre conseiller mobilité-carrière.

*Exemple pour un poste de chargé de communication : élaborer un plan de communication, animer un réseau de 15 correspondants locaux, ...*

*Exemple pour un acheteur public : rédiger un cahier des charges, analyser les offres, ...*

**Vos compétences peuvent être classées en rubriques.**

*Exemple : technique, administratif, encadrement.*

**Illustrez vos compétences** en citant ou en quantifiant vos activités, vos réalisations, le nombre de personnes encadrées...

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Cette rubrique permet de retracer l'ensemble de votre carrière professionnelle en listant les postes que vous avez occupés.

**Cette rubrique décrit vos fonctions, vos principales activités et responsabilités.**

Mentionnez les périodes et les structures ou ministères employeurs ;

**Commencez par le dernier poste occupé.**

**Détaillez** plus précisément les deux derniers postes occupés.

*Exemple :*

*2010-2013 : Chargé de communication à la Direction des personnels - Sous-direction des ressources humaines - Bureau du recrutement*

- *Création, conception et réalisation des supports de communication*
- *tenue du stand du ministère au salon de l'Emploi public 2012*

#### FORMATION

En fonction de votre parcours personnel, mentionnez les données qui peuvent être attendues par le recruteur.

Pour vous aider, prenez appui sur le compte rendu de votre entretien professionnel.

**Indiquez vos formations initiales** : les diplômes obtenus ou les niveaux d'équivalence et les années d'obtention ou de préparation.

*Exemple :*

1990 : BAC G1 (techniques administratives).

**Indiquez vos formations continues.**

Notez les stages qui ont moins de 3 ans et leur durée, les stages qui servent votre objectif ou les formations « lourdes » ou « pointues ».

*Exemple :*

2011 : « Les marchés publics de l'État » 4 jours à l'IGPDE.

**Indiquez les logiciels utilisés** (à priori utiles pour le poste) et votre niveau : pratique, maîtrise, expertise.

Si votre service utilise un logiciel particulier, développez le sigle.

*Exemple : technique, administratif, encadrement.*

**Indiquez les langues pratiquées** en précisant le niveau de maîtrise : lu, écrit, parlé (à développer en fonction de l'usage requis à priori sur le poste).

*Exemple :*

anglais lu et parlé.

#### CENTRES D'INTERET (RUBRIQUE FACULTATIVE)

Cette rubrique n'a d'intérêt que si elle fait apparaître des renseignements importants pour le recruteur : compétences complémentaires, traits de caractère utiles pour le poste visé. Exemple : trésorier de l'association X.

**Il est préférable que votre CV n'excède pas 2 pages**

## VI - Liens utiles

► Collection « Guide pour agir de Pôle emploi » :

- Comment rédiger une lettre de motivation ?
- Comment réaliser un bon CV ?

► Vademecum annuel de la Gazette des communes :

- Travailler dans la fonction publique territoriale »

► CV standard européen

[http://europass.cedefop.europa.eu/bienvenue/créez votre CV](http://europass.cedefop.europa.eu/bienvenue/créez_votre_CV) [www.pole\\_emploi.fr](http://www.pole_emploi.fr)

# Les outils d'aide à l'identification des compétences

## I - Contexte-enjeux

La meilleure adéquation possible entre le profil de l'emploi et le profil du candidat est un enjeu partagé, par le recruteur qui souhaite réussir le choix de son futur collaborateur et par le candidat qui souhaite réussir sa mobilité et s'épanouir dans ses nouvelles fonctions.

De plus, dans un contexte national de tension sur les effectifs, conjugué avec des spécificités régionales, certains métiers risquent d'être de plus en plus fragilisés, conduisant à l'avenir, à des difficultés pour assurer certaines missions de service public.

D'où le développement, plutôt récent, dans la fonction publique, de l'utilisation d'outils visant à caractériser et objectiver les compétences acquises ainsi qu'à détecter le potentiel mais aussi à déceler les compétences en tension.

## II - Définition-finalités

- ▶ **Les répertoires des métiers et les dictionnaires de compétences** ont bien cette vocation d'aider à identifier les compétences au regard des activités d'un métier (cf. fiche 3/2).
- ▶ **Des méthodes** ont, par ailleurs, été formalisées par des acteurs RH, pour répondre à des problématiques de gestion prévisionnelle des compétences. Ainsi la DGAFP a élaboré, avec le concours des PFRH, un outil méthodologique d'identification des compétences critiques au niveau local et des métiers associés.
  - La **définition de la notion** de « **compétence critique** » retenue en interministériel est : « compétence à la fois indispensable, longue à acquérir ou difficile à transmettre et rare, détenue par un petit nombre d'agents. ».
  - Le **caractère de criticité** s'apprécie à partir de 3 critères cumulatifs :
    - caractère indispensable
    - temps « long » d'acquisition ou difficulté de transmission
    - rareté
  - La **méthode d'identification** consiste, pour chaque emploi figurant dans la base de données de l'enquête GPEEC territoriale, à la compléter par des colonnes spécifiques : « compétence critique », « spécialité-domaine » et « type de mobilisation (en présentiel ou à distance) ».

Ensuite la PFRH réalise, à partir du recensement effectué, deux restitutions permettant une lecture croisée : par les métiers et/ou par les compétences :

  - une cartographie régionale des métiers fragilisés,
  - un annuaire régional des compétences critiques.
- ▶ **Les tests psychométriques** sont de plus en plus utilisés dans le monde du travail, en recrutement mais aussi en évaluation interne, afin de mieux appréhender les comportements et la performance.

**Important** : ces tests ne sont que des outils au service du consultant RH ou du conseiller mobilité carrière. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés seuls et nécessitent une formation préalable à leur utilisation. Une restitution des « résultats » par une personne formée est absolument nécessaire.

- **La notion de test psychométrique**

« **Un test psychométrique est une situation objective et standardisée dans laquelle sont prélevés des échantillons de comportement (de conduites) qui sont transformés en chiffres et combinés en échelles. Les chiffres sur ces échelles sont ensuite comparés à un échantillon de référence pertinent, ce qui permet de réaliser des inférences sur des caractéristiques personnelles sous-jacentes** » (aptitudes, traits, intérêts, par exemple)

Source : La British Psychological Society

Un test doit présenter un ensemble de qualités qui garantissent sa fiabilité. Un test peut être qualifié de psychométrique dans la mesure où il est standardisé, dispose de normes et qu'il a fait l'objet d'études de validation. L'étalonnage permet ainsi de situer chaque personne par rapport à son groupe de référence sur la base de certains critères (sexe, niveau d'étude, profession...)

- **Applications RH des tests**

Les outils psychométriques peuvent être utilisés dans le cadre de l'orientation, du recrutement, de la mobilité interne, de la gestion des talents, de la détection des compétences, du développement personnel...

- **Typologie des tests psychométriques :**

On distingue :

- **les tests de personnalité** dont le but est de mesurer les capacités d'adaptation dans un contexte professionnel ;
- **les tests d'aptitude** qui évaluent le niveau de connaissance et/ou de performance dans un domaine donné ;

Pour évaluer le potentiel des candidats et/ou de leurs collaborateurs, les organisations ont recours à une combinaison de tests de personnalité et d'aptitude.

- **les tests d'intérêts professionnels** cherchent à mettre en évidence les motivations professionnelles. Les intérêts sont définis comme « des tendances ou dispositions relativement stables et durables, orientées vers différents domaines d'activités et d'expériences vécues dans un milieu culturel donné ».

- **Utilisation des tests psychométriques par les CMC**

Un ensemble de points essentiels sont à respecter :

- **La confidentialité des résultats** : le CMC donne un avis au commanditaire sur le candidat mais ne livre pas les résultats ; les résultats sont confidentiels, d'autant plus qu'il faut avoir été formé pour les interpréter.
- **Le croisement des informations** que la personne donne d'elle-même dans un questionnaire, ce qu'elle dit lors de l'entretien, son comportement lors de l'entretien et de la passation des tests par exemple, son CV...

- **Le respect du cadre.** Par exemple, dans une situation de recrutement, le gestionnaire du test doit uniquement se concentrer sur la question de l'adaptation au poste, aux missions, à la structure et du potentiel de la personne dans ce cadre. Les questions intimes et intrusives qui n'ont pas de lien direct avec l'objectif de l'évaluation doivent être écartées (Loi de 1992). Il doit veiller à interpréter le test en fonction de l'objectif retenu : recrutement, bilan, développement personnel, coaching...

**En aucun cas, ces tests ne peuvent se substituer à un entretien avec un professionnel RH.**

- **Cadre juridique d'utilisation des tests**

L'utilisation de tests et des divers outils d'évaluation doivent respecter, lors des situations de recrutement et d'évaluation, les dispositions relatives au recrutement et libertés individuelles, définies au titre V de la loi n°92-1446 du 31 décembre 1992 relative à l'emploi, au développement du travail à temps partiel et à l'assurance chômage et les principes généraux du droit relatifs au respect de la vie privée.

Les informations demandées doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles, l'objet du bilan, l'aptitude à suivre l'action de formation.

### III - Illustration

Lire fiche Cedip « Le management stratégique des compétences d'un service » avril 2000  
[http://www.cedip.equipement.gouv.fr/IMG/pdf/ftech14b\\_cle528dc1.pdf](http://www.cedip.equipement.gouv.fr/IMG/pdf/ftech14b_cle528dc1.pdf)

### IV - Liens et références utiles

- ▶ Portail DGAFP- publication relative aux compétences critiques 2015
- ▶ Jean-Pierre Rolland, Professeur de psychologie, universitaire de renom dans la psychologie différentielle, spécialisé dans le champ de la personnalité et de ses troubles et dans la validité des tests
- ▶ Le livre blanc de l'évaluation psychométrique, Central Test, 2013

# Le système d'information sur les ressources humaines (SIRH)

## I - Contexte et enjeux

La fonction « ressources humaines » comprend une part importante de tâches administratives et répétitives dans toute organisation. Par ailleurs, une gestion efficace du « capital humain » est devenue une opération nécessaire et particulièrement complexe pour les professionnels de la GRH. Ceux-ci doivent en effet collecter un volume considérable des données individuelles (historique, caractéristiques personnelles, compétences, rémunération, prestations sociales, formation...).

Certes les ministères ont depuis longtemps développé des applications pour automatiser la gestion et le traitement des données RH mais aujourd'hui, dans un contexte de maîtrise de la dépense publique et des effectifs et de mobilité interministérielle et inter-fonctions publiques à encourager, les enjeux pour l'administration sont de :

- disposer d'une traçabilité des carrières (approche statutaire) et des parcours professionnels (approche métiers compétences),
- permettre l'interopérabilité des systèmes afin de réduire les opérations de saisies dans des systèmes multiples,
- développer des systèmes intégrés afin de diminuer les coûts de gestion et de réduire les sources d'erreurs.

Les SIRH ministériels ont vocation à répondre à ces enjeux, le Système d'information de l'État piloté par la Direction interministérielle du numérique et des systèmes d'information et de communication (DINSIC) s'attachant à décrire la zone RH du SIRH pour l'ensemble des ministères.

## II - Définition-finalité

« Il est habituel aujourd'hui de considérer la GRH comme un ensemble de processus en interrelations. Cette notion de processus, défini comme une série d'activités finalisées aboutissant à une prestation, offre une base de réflexion pour réfléchir sur l'organisation du SIRH. » P. Gilbert (2006)

### ► Définition

Le Système d'Information des Ressources Humaines est un « ensemble structuré des informations relatives aux ressources humaines assurant unicité et cohérence des informations, sécurité et confidentialité des données. L'informatisation de la fonction personnel autorise la mise en place d'un système permettant d'enregistrer à leur source toutes les informations utiles, de stocker ces informations, d'assurer les différents traitements et de restituer les informations au moment opportun».

Tannembaum 1990

## FICHE

« Le SIRH est un ensemble de logiciels plus ou moins interconnectés qui permet d'assurer, de façon cohérente, les différents actes de gestion administrative et les différentes opérations de gestion appliquées aux RH. »

Bernard MERCK « L'e-RH, mode ou révolution ? » 2002 Broché

### ► Les objectifs de la mise en place d'un SIRH

- la modernisation du système de GRH : plus d'homogénéité, de convivialité, meilleure intégration des évolutions,
- une gestion déconcentrée et globale du personnel au quotidien,
- un meilleur partage des informations et plus de transversalité,
- la facilitation du pilotage,
- fournir des services sous forme d'informations, de rapports, aux acteurs internes et externes et utilisateurs du système,
- supporter les transactions et maintenir le contrôle hiérarchique.

Au final, le SIRH facilite le travail des gestionnaires RH en automatisant un certain nombre de tâches et processus de gestion ainsi que leur suivi.

Il permet de lier, communiquer et partager des informations relatives aux agents entre les différents domaines de gestion : gestion administrative, paie, tableaux de bord sociaux, gestion du temps de travail et des activités, plateforme de formation, gestion des compétences, compte rendu de l'entretien annuel professionnel...

Un portail RH peut permettre aux différents services concernés de travailler en mode collaboratif, tout en n'ayant accès qu'aux contenus qui leur sont dédiés.

Toutefois, certains secteurs d'activité peuvent être, en tout ou partie, externalisés. Ainsi en est-il de la paie qui implique des procédures complexes (calcul et paiement des cotisations), la production de documents (bulletin de paie) et est soumise à des réglementations changeantes (exemple : l'application PAY portée par la DGFIP).

Ces systèmes doivent libérer le personnel RH de tâches fastidieuses leur permettant de se concentrer sur des sujets plus décisionnels ou stratégiques. En cela, la mise en service d'un SIRH performant impacte fortement les métiers de la DRH elle-même qui aura, à l'avenir, plus en charge des activités d'analyse, de synthèse, de conception que d'exécution.

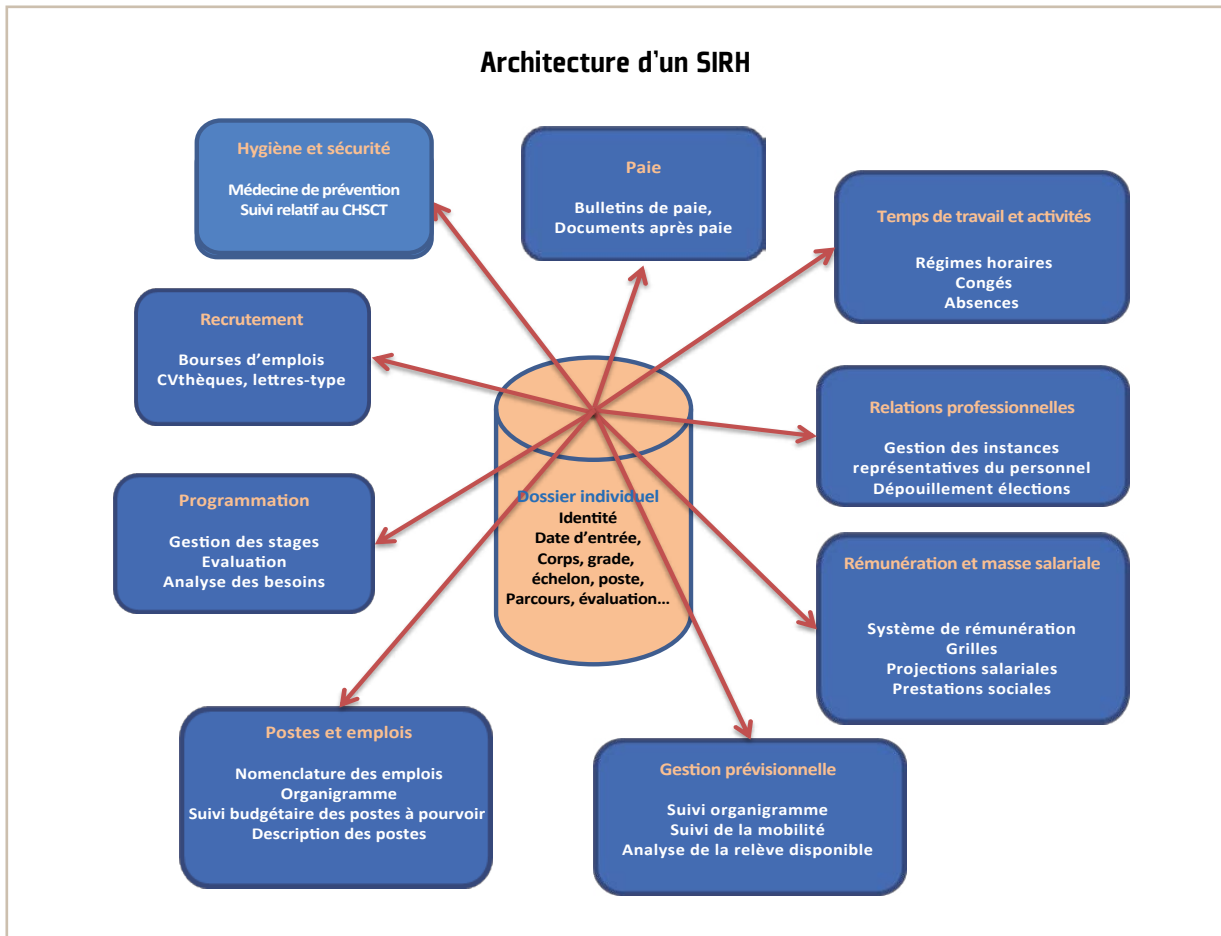
Le sujet du SIRH est un sujet vaste et complexe. A travers le prisme de l'outil, ses enjeux en termes de gestion des ressources humaines sont multiples. Cette courte présentation n'aborde qu'une partie du sujet et est forcément réductrice.

### ► Les modules d'un SIRH

Ce schéma illustre la conception d'un SIRH très intégré et le positionnement du dossier individuel de l'agent au cœur du processus de GRH.

L'architecture du SIRH proposé ci-après correspond principalement à la prise en charge de la problématique « compétences ».





### III - La zone RH du SIRH ministériel

Des travaux conduits par la DISIC, il ressort que le périmètre RH pour tout SIRH ministériel devrait comprendre les domaines suivants :

<b>Recrutement et mobilité</b> (recrutement concours et examens professionnels, remplacement, mobilité...)	<b>Formation et stages</b>	<b>Gestion du temps et des absences</b> (temps, congés, activités...)	<b>Gestion des déplacements temporaires</b>
<b>Santé du personnel et action sociale</b>	<b>Carrière et évaluation</b> (agents, contractuels, dirigeants)	<b>Gestion du dossier individuel</b> (données personnelles, situation, affectation, organisation des services)	<b>Calcul de la paie</b>
<b>Dialogue social</b>	<b>Budget, masse salariale, plafond d'emploi</b>	<b>Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</b>	<b>Gestion des droits, calcul et paiement des retraites et pensions</b>

FICHE

IV - Les apports du SIRH pour la gestion des compétences

La gestion des compétences, ainsi que d'autres modules qui lui sont liés, comme la formation, constituent des enjeux stratégiques pour les services (cf. guides 1 et 2) : la compétence est le levier de la mobilité et de l'adaptabilité des fonctionnaires tout au long de la carrière.

Certes la gestion des compétences n'est d'abord pas et surtout pas une question d'ordre informatique et n'est pas uniquement un sujet comptable ; mais, dans une perspective de démarche métiers plus affirmée, compte tenu du volume et de la complexité des informations et des descriptions, l'interconnexion de différents logiciels constitue un outil d'aide à la gestion des compétences.

Ainsi plusieurs ministères ont dématérialisé le compte rendu de l'entretien professionnel annuel ou s'engagent dans le projet ; l'objectif est de connecter le logiciel de traitement des comptes rendus aux bases de données concernant les fiches de poste, le plan de formation et la gestion des mutations.

V - Illustration





**Le conseil en  
mobilité-carrière et  
l'accompagnement  
personnalisé des  
agents dans les  
services de l'État**

Ce document s'adresse à l'ensemble des acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines des services de l'État et de ses établissements, responsables RH, managers et plus particulièrement les conseillers mobilité-carrière.

Il présente le cadre de référence, en termes de principes, de méthodes, d'acteurs et d'outils, applicable, d'une part, en matière de conseil aux agents dans la construction de leur parcours professionnel et d'accompagnement de leur réorientation, d'autre part en matière d'appui RRH aux services.

Ce guide a pour objectif de soutenir les initiatives des ministères en leur fournissant une « boîte à outils » et des repères, dans le respect de leurs orientations RH.

Ce document a été élaboré en 2015 par l'équipe-projet composée de Dominique PARDOUX et Martine LEPRAT, Bureau de la modernisation des politiques de RH et de l'animation interministérielle et territoriale, sous la direction de Caroline KRYKWINSKI, sous-directrice de l'animation interministérielle des politiques de RH à la DGAFP, avec les contributions de :

Sophie BALADI, PFRH, *Pays-de-la-Loire*  
Karine BOUGARD-CERFONTAINE, Vincent  
TERRENOIR, *ministère de l'Intérieur*  
Véronique FERRERO et Fabienne GARRIGA,  
*ministère de la Justice*  
Laurent GIESE, PFRH *Alsace*  
Loïc GOFFE, *Conseil d'État*  
Jean HIEBEL, PFRH *Centre*

Florence JOUSSET, *rectorat de Versailles*  
Corine LA MARRA, Véronique MARTELOT,  
*PFRH Ile de France*  
Myriam NETTIER, *ministère de la Défense*  
Martine SALINIER, *Cour des comptes*  
Marie-Laure COULON, Olivier MARY, Tomir MAZANEK,  
Dominique MOUSSOUNI, Cyrille PAJOT, Flora SEGUIN  
et Patricia VIEIRA-FERREIRA, *DGAFP*

## RAPPORT ANNUEL

La collection Rapport Annuel rassemble les rapports publiés par la DGAFP. Le *Rapport annuel sur l'état de la fonction publique* présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistiques « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique. Cette collection propose également le *Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique*, dont la première édition est parue en 2014. En sont issues des brochures telles que « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

## OUTILS DE LA GRH

**Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), le Dictionnaire des compétences, des guides ponctuels, le kit « Démarches, outils et acteurs de la mobilité » à titre d'exemples, en font ainsi partie.**

## REPÈRES DGAFP

Cette collection regroupe tous les documents, à usage interne ou externe, qui présentent et visent à faire connaître la DGAFP et ses missions.

## LES ESSENTIELS

Cette collection -destinée à un large public -rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

## STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.

## POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.