

N°2 - 2021

Compétences & Mobilité

Service public



DES CLÉS POUR VOTRE MOBILITÉ



**LES DISPOSITIFS
LA MÉTHODOLOGIE**
POUR VOUS PRÉPARER

**LES CONSEILS
LES OUTILS**
POUR PASSER À L'ACTION

LE GUIDE 2021

DE LA MOBILITÉ DES AGENTS PUBLICS

Fonction publique d'État, territoriale, hospitalière

**GUIDE
INTERACTIF**

OFFERT EN PARTENARIAT

AVEC



GMF



WWW.VOCATIONSERVICEPUBLIC.FR

Version numérique en téléchargement
<https://urlz.fr/eBFh>

Groupe Vocation
Service public

« **COMME NOUS,
REJOIGNEZ LA CASDEN,
LA BANQUE DE LA FONCTION
PUBLIQUE !** »

Isabelle, Ophélie, Gilles, Fatoumata, agents de la Fonction publique

ÉDITO



DEVENEZ ACTEUR DE VOTRE MOBILITÉ !

La vie d'un agent public n'est pas un long fleuve tranquille ! Si la Fonction publique offre à ses fonctionnaires la garantie d'un emploi à vie, elle leur donne aussi et surtout l'opportunité d'évoluer et de progresser professionnellement. Elle permet d'occuper des postes différents, de passer d'un ministère à un autre, d'une fonction publique à une autre... Les personnels contractuels ont, eux aussi, cette possibilité de diversifier leur parcours au sein de la Fonction publique. Parfois, les agents titulaires comme contractuels sont amenés à ces changements sans les avoir souhaités, dans le cadre d'une restructuration de service par exemple.

Dans tous les cas, les questions foisonnent : par où dois-je commencer ? Quelles sont les méthodes adaptées à mon profil pour atteindre mon nouvel objectif ? Vais-je y arriver ? Où trouver les bonnes informations ? Qui peut m'aider ?

Ces questionnements peuvent générer des inquiétudes. Pourtant elles sont le signe que vous entrez dans une nouvelle démarche et que vous souhaitez y être actif. De l'aide, vous en espérez et vous en trouverez, car c'est vous qui aurez poussé les bonnes portes en cherchant des réponses à vos questions.

Ainsi ce Guide propose de vous aider à identifier les ressources, les outils, les informations et les interlocuteurs dont vous avez besoin pour réussir votre mobilité, pour devenir pleinement acteur de votre projet.

La Rédaction

COMPÉTENCES & MOBILITÉ est un Guide annuel de **Vocation Service public**
© Dépôt légal n°2 Décembre 2020 - ISSN 2677-4356 - Ne peut être vendu



Directeur de la publication et Éditeur : Antoine Ingold - antoine.ingold@gvsp.fr
Publicité, opérations spéciales : Tél. 09 52 31 16 53 - pub@gvsp.fr Impression : SIEP - 77590 Bois le Roi
GVSP : Sarl au capital de 15 000 € - RCS Melun 507 936 169
Siège social et Rédaction : 53, rue Saint-Merry - 77300 Fontainebleau
Rédaction : Magaly Baudel, Sigrid Berger, Sylvie Beyssade, Audeline Bonnet-Laifa, Romaric Chabert,
Olivier Davon, Florence Leclair, Gilles Lemée, Julien Nesson, Valentin Sartre, Anne-Lise Torck, Joël Vincent.
Photos et illustrations: DR, 123rf - Site : www.vocationservicepublic.fr
Vous souhaitez recevoir et diffuser ce Guide gratuit dans vos services ? Contact : antoine.ingold@gvsp.fr

CASDEN Banque Populaire - Société Anonyme, Coopérative de Banque Populaire à capital variable, Siège social : 1 bis, rue de la République - 77000 Fontainebleau - France - RCS Melun 507 936 169 - SIREN 493 455 042 - Immatriculation OJIAS n° 08 045 100 - Crédit photo : © Roman Lehmann - Conception - Design 2021 - Marc à la belle, directrice de crédit, Ophélie, professeur de rudes écoles, Gilles, fonctionnaire civil de la Défense et Fatoumata, aide soignante, d'avoir prêté leur visage à notre campagne de communication.



ENTRER ou BOUGER
DANS LA **FONCTION PUBLIQUE**

Une offre complète pour réviser, s'entraîner et réussir vos concours de la Fonction publique

SOMMAIRE



DES CLÉS POUR VOTRE MOBILITÉ

Agir pour sa mobilité ne s'improvise pas ! p. 6

Les dispositifs de la mobilité p. 10

Sécuriser sa démarche et évaluer les impacts p. 16

MÉTHODOLOGIE DE LA MOBILITÉ

Élaborer son projet professionnel p. 18

Identifier et valoriser ses compétences p. 20

Cibler et rechercher son nouvel emploi p. 24

Personnaliser son CV et sa lettre de motivation p. 26

Réussir son entretien de recrutement p. 28

Réussir son intégration dans son nouveau poste p. 30

CONCOURS ET FORMATION

Préparer les concours et examens professionnels p. 32

La RAEP, un mode de recrutement propre à la Fonction publique p. 34

S'engager dans une VAE p. 36

Le compte personnel et le congé de formation professionnelle p. 38

POUR PASSER À L'ACTION

Qui peut vous aider et vous accompagner ? p. 40

La boîte à outils de la mobilité p. 42

Le carnet d'adresses des Régions p. 46



GUIDE DE LA MOBILITÉ N°1 EN VERSION PDF
<https://urlz.fr/eAie>



FICHES MOBILITÉ & FORMATION MISES À JOUR - TÉMOIGNAGES
<https://urlz.fr/eAia>

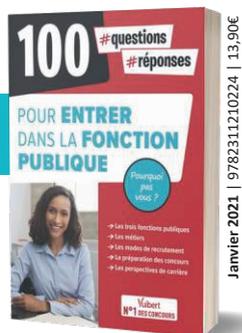
REMERCIEMENTS

La réalisation du Guide de la Mobilité et sa diffusion gratuite en version papier et numérique ont été rendues possibles grâce au soutien de nos partenaires et annonceurs : nous remercions vivement **GMF**, la **CASDEN**, et les éditeurs **VUIBERT**, **DUNOD** et **FOUCHER**.

Un grand MERCI également aux **directions des Plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)**, aux **conseillers mobilité-carrière, coaches et experts** qui ont apporté leur contribution tout au long de la rédaction de ce Guide.

Plus d'infos sur

Des outils transversaux



Janvier 2021 | 9782311210224 | 13,90€

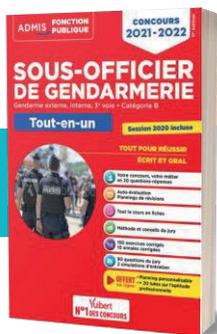


Janvier 2021 | 9782311210866 | 16,90€



Janvier 2021 | 9782311211702 | 12,90€

Des Tout-en-un

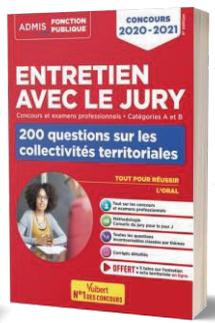


Février 2021 | 9782311210880 | 19,90€

Pour chaque épreuve

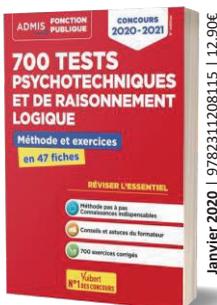


Février 2021 | 9782311209372 | 21,90€



Janvier 2020 | 9782311208412 | 17,90€

Des ouvrages de référence pour votre entraînement



Janvier 2020 | 9782311208115 | 12,90€



Janvier 2021 | 9782311211061 | 19,90€



Août 2020 | 9782311208856 | 29,90€



Mars 2021 | 9782311211795 | 19,90€



AGIR POUR SA MOBILITÉ NE S'IMPROVISE PAS !



JULIEN NESSON

Responsable de projets à la DGAFP (direction générale de l'administration et de la Fonction publique) - DRH de l'État, en charge de l'accompagnement des parcours professionnels dans la Fonction publique et auteur du guide « *Agir pour son projet de mobilité professionnelle* » – *Guide repère des agents de la Fonction publique* ».

Les évolutions des métiers, des organisations et de la société peuvent légitimement vous interroger sur votre place au service de l'intérêt général ainsi que sur le sens et l'impact de vos missions. Décidé à enclencher un changement, vous vous engagez dans un projet de mobilité. Seulement votre démarche individuelle peut parfois se figer dans l'intention ou s'effrayer dans l'action faute de méthode.

En effet, entre besoin ou envie de changement et crainte des conséquences d'une décision de mobilité, vous pouvez vous retrouver dans un « entre-deux » : est-ce le bon moment pour m'engager dans une démarche de mobilité ? J'aimerais bien mais comment m'y prendre ou vers quoi me diriger ? La piste que j'envisage est-elle pertinente ? De plus, agir pour votre mobilité n'est pas une démarche très intuitive ni très aisée. Elle suppose un questionnement transversal sur votre profil, vos compétences, vos aspirations, vos freins éventuels et elle implique de bien comprendre la réalité du marché de l'emploi public ainsi que les règles statutaires et de gestion des employeurs publics.

Pour connecter tous les aspects de votre projet, vous pouvez vous faire accompa-

agner par un conseiller mobilité-carrière ou par des personnes de votre réseau. Vous pouvez aussi mobiliser les outils proposés notamment par la DGAFP. Votre objectif : devenir un acteur éclairé de votre parcours professionnel.

Je vous donne quelques clés pour passer de l'intention à l'action !

CLÉ 1 : Révélez vos compétences et vos aspirations

Révélez vos compétences - Une fois que vous avez identifié vos compétences clés qui font (à côté de vos qualités et de vos valeurs) votre identité professionnelle, vous devez les révéler en leur associant des réalisations concrètes, des résultats qui les illustrent et en dressant le décor, c'est-à-dire le contexte, l'environnement professionnel dans lequel vous les avez mobilisées. En somme, il s'agit d'inscrire vos compétences dans une réalité opérationnelle et de les « faire vivre ».

Cet exercice facilitera votre démarche visant à démontrer que vous êtes aligné avec le profil attendu tout comme il répondra au besoin du recruteur d'être sécurisé dans sa prise de risque que constitue tout recrutement.

Par ailleurs, vous avez peut-être innové sur votre poste : osez révéler ces compétences qui « sortent du cadre ». Pensez également à mettre en exergue vos compétences transversales, c'est-à-dire celles qui sont transposables d'un métier à un autre et qui facilitent les passerelles professionnelles telles que la faculté d'adaptation, le travail en équipe ou savoir agir face à une situation d'urgence ou un aléa.

Révélez vos aspirations – À la cohérence d'un parcours professionnel est souvent associée l'idée de la cohérence des postes occupés entre eux ou du poste visé par rapport aux postes déjà occupés. Or pour définir un projet qui a du sens pour vous, il faut aller au-delà de cette approche et connecter la cohérence du projet à vos attentes qui peuvent être nouvelles, à vos valeurs de travail, à vos moteurs et non à votre passé professionnel. Révélez vos aspirations en déterminant ce que vous souhaitez conserver ou développer tout comme écarter. Et ce en termes de compétences à mobiliser, tâches à réaliser, culture managériale, environnement de travail, taille de structure, d'équilibre vie professionnelle/vie personnelle, etc.

CLÉ 2 : Vérifiez que votre projet est réaliste et réalisable

La question « qu'est-ce que **je veux** faire ? » qui vous permet de déterminer les critères de votre projet de mobilité doit toujours être accompagnée de la question « qu'est-ce que **je peux** faire ? ». En effet, vous devez vous interroger sur la faisabilité de votre projet et évaluer s'il est :

- **réaliste** compte tenu des compétences requises et des conditions d'exercice de l'emploi (la formation pouvant être, dans certains cas, un levier pour rendre un projet réaliste) ;
- **réalisable** compte tenu du niveau d'emplois disponibles sur le(s) bassin(s) d'emplois que vous visez.

Cet exercice suppose ainsi une articulation entre vous-même (vos compétences et vos aspirations), votre projet (le « cahier des

charges » de votre prochaine étape professionnelle) et le marché de l'emploi public (les offres d'emplois disponibles sur place-emploi-public.gouv.fr). (Voir p. 42)

CLÉ 3 : Mobilisez votre réseau à bon escient

Vous êtes l'acteur principal de votre projet de mobilité mais vous n'êtes pas seul. En effet, mener un projet de mobilité, c'est enclencher un changement. Celui-ci peut naturellement susciter des interrogations (exemples : est-ce que l'idée que je me fais d'un métier est conforme à sa réalité ? quelle est la culture managériale de cette structure ?), des doutes et des craintes (exemple : la piste de mobilité que j'envisage me correspond-elle ? ai-je le profil attendu ?). Les exprimer à des personnes appréhendant positivement le changement ou ayant expérimenté un environnement de travail ou un métier que vous visez permet de sécuriser et de faire progresser votre projet. Il peut s'agir de personnes au sein de votre entourage professionnel actuel, familial et amical mais aussi peut-être des personnes qui vous ont inspiré ? qui vous ont permis de développer une compétence ? qui vous ont fait confiance ? avec qui vous avez échangé lors d'une formation ou lors d'un salon mobilité ?

Gardez à l'esprit que la démarche de construction de réseau s'inscrit sur le long terme : pour mobiliser votre réseau, encore faut-il l'avoir (re)constitué, enrichi progressivement et entretenu. De plus, votre réseau fonctionne sur la base de l'entraide.

Interrogez-vous : qu'avez-vous à apporter à chaque personne de votre réseau ? Enfin chaque prise de contact doit être sérieusement préparée et chaque personne doit comprendre d'emblée pourquoi vous faites appel à elle. ■



Ces conseils sont extraits du guide « *Agir pour son projet de mobilité professionnelle* », à télécharger ici : <https://urlz.fr/exsP>

GMF s'engage chaque jour aux côtés de ceux qui se mettent au service des autres

Créée par et pour les fonctionnaires il y a plus de 85 ans, GMF entretient une relation unique avec les agents de la Fonction publique et partage avec eux des valeurs fortes. Accompagnant quotidiennement et concrètement ses sociétaires **tout au long de leur carrière et de leur vie**, elle est aujourd'hui le 1^{er} assureur des agents des services publics. Décryptage d'une alliance au long cours avec Emmanuel Kestenare, directeur des partenariats de GMF.



Entretien avec
Emmanuel KESTENARE
Directeur des partenariats
de GMF

Comment définir la relation entre les agents de la Fonction publique et GMF ?

C'est une relation solide et durable, car basée sur la confiance et la proximité, au service d'une vision de long terme. Travailler chez GMF, c'est s'engager aux côtés de ceux qui agissent chaque jour pour les autres, au travers de leurs missions citoyennes, de solidarité ou de prévention. Voilà ce que signifie être « **Assurément humain** » ! Toute notre activité est centrée autour de la protection et de l'accompagnement de nos sociétaires, et comme eux, nous sommes pleinement à leurs côtés dans notre mission.

Comment les accompagnez-vous concrètement ?

Avec nos conseillers répartis sur tout le territoire national et l'ensemble de nos canaux de contacts, nous sommes au plus près d'eux, au quotidien. C'est essentiel pour bien connaître la Fonction publique dans la diversité de ses métiers : hospitalière, d'État ou territoriale. Et c'est ainsi que nous pouvons décliner pertinemment nos gammes de services. Cette attention est au cœur de nos actions. Un exemple tout simple : lorsque nos conseillers reçoivent un appel, leur réponse se construit grâce à une écoute attentive du besoin exprimé, pas en déroulant un script. C'est au fondement de notre démarche mutualiste.

D'autre part, GMF met un point d'honneur à valoriser les plus belles initiatives collectives qui émanent des agents des services publics : nous les soutenons et les récompensons à travers de nombreux prix, comme le Prix Hélioscope qui valorise les initiatives des équipes hospitalières, le Prix Chercheurs en Actes qui met en lumière les actions concrètes

des équipes pédagogiques de l'Éducation nationale, le Prix Route 18 qui valorise les Services Départementaux d'Incendie et de Secours (SDIS) qui mettent en place des actions de prévention du risque routier, et bien sûr le prix des territoriaux qui récompense les réussites locales impliquant plusieurs métiers.

Que dire des offres que vous proposez aux agents de la Fonction publique ?

D'abord nous nous attachons à couvrir l'intégralité de leurs besoins, avec des offres de garantie et de service adaptées à leurs situations personnelles, privées et patrimoniales, mais aussi à leur statut et aux spécificités de leurs missions. Pas de contrat d'appel auxquels manquerait l'essentiel. Assurance auto, habitation, prévoyance... nos offres de base sont très complètes et proposent des garanties d'assistance automobile en cas de

CHIFFRES CLÉS

3,6 millions
de sociétaires et clients

1^{er}
assureur des agents de la
Fonction publique

320
agences réparties sur tout
le territoire

panne à son domicile ou l'assistance psychologique. Nous sommes également attentifs à accompagner les fonctionnaires dans leur mobilité : le Club Avantages et Services a vocation à leur fournir des outils dans ces délicates périodes de

transition : renseignements sur le futur quartier d'habitation, aide à la recherche d'école, de gardes d'enfants, tarifs préférentiels avec nos déménageurs partenaires...

2020 a été marquée par la crise sanitaire... Quelle a été la réponse de GMF sur le plan collectif ?

Nous le vivons comme un grand moment de solidarité. Il y a d'abord eu le temps de l'urgence, de l'aide immédiate aux hospitaliers. Nous avons par exemple fourni des tablettes tactiles et des babyphones pour faciliter la communication avec les patients, et subventionné la conception et la fabrication de masques en tissu quand ils manquaient tant. Il faut ensuite tenir dans la durée, comme nos sociétaires dans leurs missions quotidiennes. Via le mécénat et le soutien aux œuvres sociales, en faveur des pompiers, des policiers, de ceux qui se sont engagés dans les territoires ou aux côtés de l'Éducation nationale pour lutter contre le décrochage scolaire. C'est une façon de manifester notre gratitude envers ceux qui se mettent au service de tous, et nous le faisons au nom de tous nos sociétaires.

www.gmf.fr



GMF ET SES SOCIÉTAIRES, UNE RELATION SUR LE LONG TERME

- 9 sociétaires sur 10 sont satisfaits
par les services GMF

- 81% des sociétaires recommandent
GMF

- 21 ans de fidélité moyenne
des sociétaires



LES DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ

Le départ en mobilité, dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ou de la réorganisation d'un service, peut s'exercer à travers différents dispositifs tels que la mutation, les concours, le détachement... Il peut s'agir par exemple, pour un agent titulaire ou contractuel, de changer de poste, d'administration ou même de métier, pour une durée déterminée ou non.

JE SOUHAITE OU JE DOIS...

1... CHANGER DE POSTE : LA MUTATION

Dans les trois fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière), un **fonctionnaire titulaire** peut changer de poste sans changer de corps ou de cadre d'emplois, ni de grade, ni d'ancienneté. Il peut faire une demande de mutation interne pour changer d'affectation au sein de son ministère, de sa collectivité ou de son établissement.

Ce type de changement de poste peut aussi être organisé par son administration, par exemple si son poste est supprimé, son service restructuré, ou en cas d'inaptitude physique. Il s'agit d'une mesure d'organisation interne.

En revanche, la mutation externe, qui consiste à changer de ministère, de collectivité ou d'établissement, ne peut être sollicitée que par l'agent lui-même.

Le statut de **contractuel** n'inclut pas le droit à demander sa mutation ni la possibilité de se voir imposer une mutation par son administration. En CDD, il reste néanmoins possible de postuler sur de nouveaux postes à la fin d'un contrat ou après démission.

Comment l'obtenir ? <https://urlz.fr/eAjc>

2... ÉVOLUER, CHANGER D'ADMINISTRATION OU DE MÉTIER

Différents types de concours et examens professionnels permettent aux agents de la Fonction publique d'accéder à une promotion de grade, de changer de corps ou de cadre d'emplois, ou d'intégrer un autre versant de la Fonction publique que celui auquel ils appartiennent. Il peut s'agir d'un :

- **Concours externe** : il est destiné aux candidats (issus ou non de la Fonction publique) possédant un niveau de diplôme déterminé.
- **Concours interne** : il est réservé aux **agents titulaires ou contractuels** déjà en poste dans une administration, après une durée minimale de service. L'expérience professionnelle y est valorisée à travers une épreuve orale spécifique qui s'appuie sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) (voir p. 34).

- **Concours réservé** : il est organisé pour un public particulier et limité (**agents contractuels** de la Fonction publique avec une certaine ancienneté, travailleurs handicapés, militaires en fin de contrat, etc.).

- **Examen professionnel** : il est ouvert aux **fonctionnaires titulaires** dans le cadre de la promotion interne, en vue d'un changement de grade ou de corps.

Comment les préparer ? <https://urlz.fr/eAjl> (Voir aussi p. 26)

3... CHANGER D'ADMINISTRATION, TEMPORAIREMENT OU DÉFINITIVEMENT

• Le détachement

Un **fonctionnaire titulaire** peut demander son détachement dans un autre corps ou cadre d'emplois de même catégorie dans la Fonction publique ou en dehors, dans certains cas et pour une durée déterminée (de quelques mois à 5 ans renouvelables). Après un détachement, l'agent réintègre son administration d'origine ou intègre son administration d'accueil.

Comment l'obtenir ? <https://urlz.fr/eAjp>

• L'intégration directe

L'intégration directe permet à un **fonctionnaire titulaire** en activité d'exercer une mobilité en changeant de corps ou de cadre d'emplois, mais sans détachement préalable. Elle est parfois initiée par l'administration, avec l'accord de l'agent, notamment dans le cadre d'un transfert de services.

Comment l'obtenir ? <https://urlz.fr/eAjs>

• La mise à disposition (MAD)

La mise à disposition concerne les **agents titulaires et contractuels** (en CDI) des trois fonctions publiques.

Un agent mis à disposition effectue son service ou une partie de son service dans une administration autre que la sienne et peut y exercer des missions autres que celles de son corps ou cadre d'emplois d'origine en continuant à appartenir à celui-ci, pendant une période de 3 ans maximum (renouvelable).

La MAD fait l'objet d'une convention entre les deux administrations sur la nature des activités et les conditions d'emploi de l'agent. Il reste géré par son administration d'origine qui continue à le rémunérer, sauf convention. Il continue de bénéficier des règles d'avancement, de promotion et de rémunération afférentes à son statut.

Comment l'obtenir ? <https://urlz.fr/eAju>

• L'affectation en position normale d'activité (PNA)

L'affectation en PNA concerne les **agents titulaires** de la fonction publique de l'État. Un agent est en PNA lorsqu'il est affecté dans les services et les établissements publics relevant de son ministère ou d'un autre ministère, dans un poste dont les missions correspondent à celles de son poste d'origine, pour une période de 3 ans (renouvelable). S'il souhaite exercer d'autres fonctions que celles prévues par le statut de son corps, il doit solliciter une mise à disposition ou un détachement.

Le fonctionnaire en position normale d'activité reste géré par son administration d'origine, mais il est rémunéré par l'administration d'accueil. Il continue de bénéficier des règles d'avancement, de promotion et de rémunération afférentes à son statut.

Comment l'obtenir ? <https://urlz.fr/eAju>

> suite p. 12

4... FAIRE RECONNAÎTRE MA SITUATION DE HANDICAP ET CONTINUER À TRAVAILLER

• Le maintien dans l'emploi

Le processus de maintien dans l'emploi intervient lorsqu'un handicap survient ou s'aggrave chez un **agent titulaire ou contractuel** de la Fonction publique. Des solutions sont alors mises en œuvre pour prendre en compte l'impact de son état de santé dans l'exercice de son activité professionnelle et l'accompagner. Cet accompagnement vise notamment l'aménagement ou l'adaptation du poste de l'agent, ou un changement de poste sur un autre emploi.

Comment procéder ? <https://urlz.fr/eAjI>

5... FAIRE UNE PAUSE : LA DISPONIBILITÉ

La disponibilité est la situation du **fonctionnaire titulaire** qui, à sa demande ou à la demande de l'administration, cesse d'exercer son activité dans la Fonction publique pendant une certaine période, sans démissionner, pour élever son enfant, suivre son conjoint, créer son entreprise, etc.

Sa rémunération, ses droits à avancement (sauf s'il exerce une autre activité) et ses droits à la retraite liés à son activité dans la Fonction publique sont interrompus pendant cette période. Sa protection sociale est soumise à des règles particulières.

Pour un **agent contractuel**, on parle de congés non rémunérés : ils peuvent être accordés pour les mêmes raisons et dans les mêmes conditions.

Comment l'obtenir ? <https://urlz.fr/eAjJ>

6... ME RECONVERTIR : LA DÉMISSION

Quand un agent de la Fonction publique souhaite se reconvertir vers le secteur privé, en devenant salarié ou en créant son entreprise, il peut demander sa démission : s'il est **titulaire**, il perd alors son statut de fonctionnaire. Il peut néanmoins travailler à nouveau dans le secteur public en (re)passant un concours externe ou en (re)devenant **contractuel**. Dans certains cas, il est possible de percevoir une indemnité de départ volontaire ou des allocations chômage.

Comment procéder ? <https://urlz.fr/eAjK>

TEXTES OFFICIELS

– pour l'ensemble de la Fonction publique

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 - Loi dite loi Le Pors. : <https://urlz.fr/eAjO>

– propres à la fonction publique de l'État

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 : <https://urlz.fr/eAjS>

– propres à la fonction publique territoriale

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 : <https://urlz.fr/eAk1>

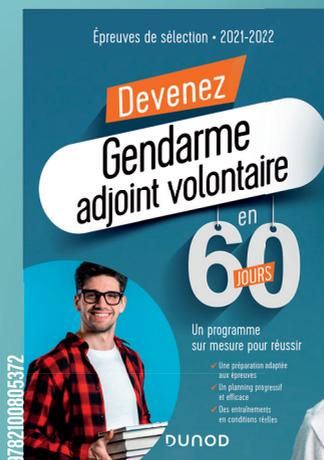
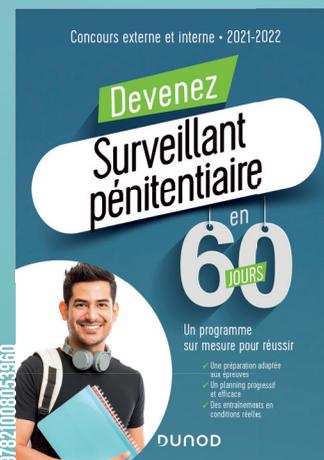
– propres à la fonction publique hospitalière

Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 : <https://urlz.fr/eAk7>

Les livres de votre mobilité !

NOUVELLE COLLECTION
MON CONCOURS

en
60
JOURS



Bientôt disponible en février 2021

Devenez Gardien de la paix

9782100805383

Devenez sous-officier de gendarmerie

9782100818082

MOBILITÉ LA CASDEN, UNE BANQUE ENGAGÉE AUX CÔTÉS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE.

Accompagner tous les agents de la Fonction publique dans leurs projets professionnels et personnels, être à leurs côtés à chaque moment clé de leur vie, c'est la vocation de la CASDEN Banque Populaire, la banque coopérative de toute la Fonction publique.

Parce que le monde de la Fonction publique est en pleine mutation, parce que les métiers se transforment, se modernisent, parce que l'environnement dans lequel nous travaillons et le contexte sanitaire actuel invitent chacun à s'adapter, à anticiper, à préparer sa mobilité professionnelle, la CASDEN propose aux agents de la Fonction publique des solutions concrètes pour réaliser leurs projets⁽¹⁾⁽²⁾, petits ou grands.

La CASDEN et ses partenaires, les Banques Populaires régionales, depuis plus de 45 ans, proposent ainsi une offre bancaire complète adaptée aux besoins des Sociétaires CASDEN, clients Banque Populaire. La CASDEN et la Banque Populaire régionale pour servir et accompagner les agents de la Fonction publique au quotidien dans les moments importants de leur vie personnelle et professionnelle.



La banque coopérative
de toute la Fonction publique



Près de 2 millions
de Sociétaires



Plus de 45 ans de partenariat avec
les Banques Populaires régionales

Construite sur un modèle alternatif et affinitaire, la CASDEN s'appuie sur des valeurs de coopération et de solidarité, et partage avec ses Sociétaires le sens du service public. Elle s'attache à valoriser les agents de la Fonction publique dans leur métier et à mettre en lumière ces hommes et ces femmes qui œuvrent au quotidien pour l'intérêt général⁽³⁾.

La CASDEN aux côtés des agents de la Fonction publique lors de leur 1^{re} affectation ou lors de leur mutation.

PRÊT ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE⁽¹⁾



“ Aujourd’hui, je me suis installée dans mon 1^{er} chez moi... tellement heureuse ! J-7 avant la pendaison de crémaillère. Merci à la CASDEN pour le Prêt Entrée Fonction Publique⁽¹⁾ dédié aux Jeunes⁽³⁾. ”

Jenny, Enseignante chercheuse

Vous rentrez dans la Fonction publique ? Vous avez besoin de vous installer, de vous équiper ? La CASDEN vous accompagne avec le Prêt Entrée Fonction Publique⁽¹⁾ à des conditions spécifiques et avantageuses, exclusivement réservé aux jeunes fonctionnaires de moins de 29 ans.

PRÊT MOBILITÉ FONCTION PUBLIQUE⁽¹⁾



“ Ma demande de mutation a été acceptée dans le sud de la France... Avec le Prêt Mobilité Fonction publique de la CASDEN, tout a été fait pour faciliter mon installation. ”

Matthieu, Professeur des écoles

Une mobilité géographique ou professionnelle au sein de la Fonction publique ? La CASDEN accompagne vos besoins d'installation, de déménagement, d'équipements avec le Prêt Mobilité Entrée Fonction Publique⁽¹⁾.

Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez vos capacités de remboursement avant de vous engager.

Facili'Pop, le service de mobilité bancaire des Banques Populaires régionales⁽⁴⁾



“ Avec Facili'Pop de la Banque Populaire, tout est fait pour faciliter mon changement de banque. ”

Zouhir, Directeur Général Adjoint de Commune

Ce service Banque Populaire, gratuit, simple, rapide et sécurisé, permet le transfert automatique des opérations récurrentes bancaires (virements ou prélèvements) de l'ancien compte de dépôt vers le nouveau compte ouvert en Banque Populaire régionale (salaires, impôts, factures, abonnements, etc.)

Le client signe un « mandat de mobilité » et peut suivre sa mobilité bancaire en ligne (site dédié). La Banque Populaire se charge de contacter les organismes transmis et clôturer l'ancien compte. Les démarches sont accélérées (12 jours maximum) et les opérations bancaires sécurisées entre la banque de départ et celle d'arrivée (ex : pas 2 fois un même prélèvement).

Avec Facili'Pop⁽⁴⁾ toutes vos démarches sont simplifiées !

(*) Découvrez notre chaîne YouTube « parlons passion » https://www.youtube.com/playlist?list=PLTWZ9Ejr1RUB-z_L9h5HQ28BSqZO_7Tio - (1) Offre soumise à conditions, et dans les limites fixées par l'offre de crédit, sous réserve d'acceptation de l'organisme prêteur, la CASDEN Banque Populaire. Pour les crédits à la consommation, l'emprunteur dispose du délai légal de rétractation. - (2) Pour le financement d'une opération relevant des articles L313-1 et suivants du code de la consommation (crédit immobilier), l'emprunteur dispose d'un délai de réflexion de 10 jours avant d'accepter l'offre de crédit. La réalisation de la vente est subordonnée à l'obtention du prêt. Si celui-ci n'est pas obtenu, le vendeur doit rembourser les sommes versées. - (3) Offre réservée aux Sociétaires CASDEN de moins de 29 ans. - (4) Service gratuit pour changer de banque en toute simplicité avec la prise en charge des formalités de transfert de votre ancienne banque vers la banque populaire régionale de votre choix. CASDEN Banque Populaire - Société Anonyme Coopérative de Banque Populaire à capital variable - Siège social: 1bis rue Jean WIENER 77420 Champs sur Marne - SIREN n° 784 275 778 - RCS MEAUX - Immatriculation ORIAS n° 07 027 138. - BPCE - Société Anonyme à directoire et conseil de surveillance, au capital de 170 384 630€ - Siège social: 50 avenue Pierre Mendès France, 75201 Paris Cedex 13 - SIREN N° 493 455 042 RCS PARIS - Immatriculation ORIAS n° 08 045 100. - Conception Insign 2020 - Photographie: © Roman Jehanno. Merci à Jenny, enseignante chercheuse, Matthieu, professeur des écoles et Zouhir, directeur général adjoint de commune d'avoir prêté leur visage à notre campagne de communication.

SECURISER SA DEMARCHE ET EVALUER LES IMPACTS

Réussir son projet de mobilité, de reconversion ou d'évolution professionnelle nécessite une bonne organisation, mais pas seulement... Il conviendra aussi d'accepter que cette démarche pourra prendre du temps, comportera des aléas et qu'il conviendra peut-être de réajuster plusieurs fois ses objectifs. Il conviendra également de bien se renseigner sur les conséquences de ce changement en termes de statut, de rémunération, de possibilités de retour dans son administration après un détachement, une disponibilité, autrement dit d'anticiper les écueils mais sans pour autant renoncer, d'avancer pas à pas avec la possibilité de se faire accompagner...

QUI PEUT VOUS AIDER À ENGAGER VOTRE DÉMARCHE ET À SÉCURISER VOTRE PROJET ?

L'entretien annuel peut être une occasion privilégiée d'évoquer votre projet mais encore faut-il que vous vous sentiez prêt. Vous hésitez encore ou peut-être avez-vous encore besoin de temps pour faire mûrir et consolider votre projet ?

Qui peut vous aider ?

Plusieurs interlocuteurs peuvent vous aider à démarrer la construction de votre projet mais l'interlocuteur privilégié pour cela sera un conseiller mobilité-carrière (aussi appelé conseiller en orientation professionnelle, conseiller en transition professionnelle...).

Il existe des conseillers ou référents carrière dans toutes les administrations, soit à un niveau déconcentré, soit au niveau central. Les conseillers mobilité carrière interministériels dans les PFRH sont aussi chargés d'accompagner en priorité les projets de mobilités interministérielles ou inter fonctions publiques.



L'ENTRETIEN ANNUEL

la Fiche pratique détaillée
<https://urlz.fr/exCK>

Quel accompagnement votre conseiller mobilité-carrière peut-il vous apporter ?

- Faire le point sur votre parcours professionnel
- Vous conseiller pour construire et finaliser votre projet professionnel
- Vous accompagner pour identifier vos compétences et identifier celles qu'il vous manque pour la mise en œuvre de votre projet (création d'un plan de formation)
- Vous aider à anticiper les conséquences de la mise en œuvre de ce projet
- Vous aider à mettre en place une méthodologie pour atteindre votre objectif (développer son réseau, mettre en place une veille sur les différentes bourses d'emploi...)

QUELS SONT LES OUTILS MOBILISABLES POUR SÉCURISER VOTRE DÉMARCHE ?

Les contours de votre projet sont maintenant plus clairs. Comment être sûr que c'est le bon projet ? Comment choisir et vérifier ce projet ? Quelles sont les conséquences de votre choix en termes de statut, de rémunération, de possibilités de retour ?

Plusieurs outils peuvent vous aider à vérifier si c'est le bon projet.

Tout d'abord l'enquête professionnelle. Vous allez à la rencontre de collègues, de connais-

sances, de proches qui évoluent dans le métier, le poste ou le secteur que vous visez et vous leur posez des questions : à quoi ressemble une journée type, quelles sont les étapes de leur parcours ? Quelles sont les compétences recherchées ?... Toutes les questions qui vont vous permettre de confronter l'idée que vous vous êtes faite à la réalité du terrain.

Vous pouvez aussi demander à réaliser une immersion professionnelle auprès de l'administration que vous visez afin de découvrir plus en profondeur la réalité des journées de travail et le contenu réel des missions du poste.

Enfin, il est important aussi d'étudier la faisabilité de votre projet en mesurant au travers des bourses d'emploi, des renseignements sur Internet, des études disponibles sur les métiers en tension ou à fort taux de renouvellement si le métier ou le poste que vous visez est régulièrement ouvert à candidature.

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES DES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS SUR VOTRE SITUATION ?

Mutation, détachement, disponibilité, mise à disposition, cumul d'activités, création d'entreprise... la mise en œuvre de votre projet peut s'effectuer au moyen de divers dispositifs qu'il convient de connaître (voir p. 10 et lien **Tableau comparatif** ci-dessous).

Si vous choisissez de passer d'une administration à une autre, c'est l'administration d'accueil qui choisira le dispositif mais pour autant, il est important de mesurer les conséquences et d'anticiper les conditions dans lesquelles se passe le retour potentiel dans votre administration à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité.



TABLEAU COMPARATIF

les différentes positions statutaires
<https://urlz.fr/exRR>

SI VOUS CHANGEZ D'ADMINISTRATION, QUELS SERONT LES IMPACTS SUR VOTRE RÉMUNÉRATION ?

La meilleure manière de mesurer l'impact financier avant de prendre sa décision sera de **demandeur une fiche financière** auprès de votre administration et de la remettre à l'administration qui souhaite vous accueillir afin qu'elle puisse vous indiquer le montant exact de la rémunération à laquelle vous aurez droit.

Il est conseillé de demander cette fiche financière après avoir passé l'entretien et reçu une réponse positive.

Votre rémunération est composée de deux parties, le traitement et les primes.

Le montant du traitement est basé sur les **grilles indiciaires** (voir plus bas) et fixé en fonction du grade et de l'échelon et, à grade et échelon égaux, sera identique à toutes les administrations.

Ce qui est variable en revanche d'une structure à l'autre, c'est le montant des indemnités et des primes allouées et cette différence pourra constituer un frein dans les mobilités.

Un **nouveau dispositif indemnitaire** a été mis en place avec le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dans la fonction publique d'État puis progressivement dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière.

Ce nouveau dispositif appelé **RIFSEEP** remplace la plupart des primes et indemnités existantes, sans perte de rémunération pour les agents concernés, et vise ainsi à encourager la mobilité et les parcours professionnels. ■



CONSULTER LES GRILLES INDICIAIRES

<https://urlz.fr/c3Fw>



LE RIFSEEP

la Fiche pratique détaillée
<https://urlz.fr/exBe>

ELABORER SON PROJET PROFESSIONNEL : UNE APPROCHE PAR LES BESOINS

Pour donner à votre projet de mobilité professionnelle toutes les chances de se concrétiser, il faut commencer par définir votre objectif : quel nouveau métier vais-je exercer ?

Gilles Lemée, coach certifié et conseiller mobilité-carrière à la PFRH de Nouvelle-Aquitaine, propose de définir son « travail idéal » en partant de ses « besoins ».



GILLES LEMÉE, coach certifié et conseiller mobilité-carrière à la PFRH de Nouvelle-Aquitaine

« Évoluer dans son parcours professionnel relève avant tout d'une volonté et d'une démarche personnelles. Les premières questions qu'il convient de se poser doivent permettre d'identifier et circonscrire ses envies et ses besoins personnels : quelles sont les activités qui m'intéressent ? Quels sont les environnements de travail dans lesquels je m'épanouis ?

C'est en identifiant son travail idéal que l'on parvient à s'orienter vers le ou les métiers répondant à ses besoins personnels.

Entamer un bilan professionnel sous cet angle doit permettre de construire un projet professionnel et d'arriver à son objectif, avec un niveau de motivation constant. Par la connaissance de vos besoins, de vos forces actuelles et de vos axes de progression, à combler, par exemple, par des choix pertinents de formation, vous serez à même de surpasser les obstacles que vous pourrez rencontrer lors de la recherche du poste que vous convoitez.

À plus long terme, et afin de faire face aux changements, tant sur le plan professionnel que personnel, cette connaissance précise de vos objectifs sera une aide à la prise de décisions.

Plus la définition de vos besoins sera fine, plus il sera aisé de **se projeter dans les différents emplois proposés dans les bourses d'emplois.**

Autre atout d'une approche par vos besoins : faire le bilan de ce que l'on recherche permet de challenger sa situation actuelle. À l'issue de la réflexion, il n'est pas impossible d'arriver à la conclusion que votre situation professionnelle actuelle répond en très grande partie à ce que vous souhaitez professionnellement. Ce bilan, voire cette introspection, vous aide avant tout à objectiver la situation et à prendre le recul nécessaire sur le parcours professionnel réalisé et celui qui peut être accompli.

Cette démarche, vous pouvez la faire seul ou accompagné par un conseiller mobilité-carrière, mais il ne faut pas perdre de vue que vous êtes le seul (et le meilleur) acteur de votre parcours. Plusieurs professionnels pourront intervenir pour vous appuyer dans vos démarches tout au long du processus, mais c'est bien vous qui détenez la meilleure solution ! »

Concrètement, comment procéder ?

Des outils pour...

1- ... définir son travail idéal...

C'est en partant du passé et du présent que pourra se dessiner votre travail idéal. Il s'agit d'interroger votre parcours professionnel, d'analyser ce que vous avez vécu jusque-là, afin de vous éclairer sur ce que vous voulez (et ce que vous ne voulez plus). L'idée est de commencer par énumérer l'ensemble des postes occupés, des missions et activités exercées.

À partir de cette liste, demandez-vous ce qui vous a satisfait ou non, ce que vous espérez retrouver, développer ou au contraire éviter. Quels sont donc vos moteurs ? Qu'est-ce qui conditionne ou favorise votre plein engagement dans vos missions ? Qu'est-ce qui leur donne du sens ? Quelles sont vos valeurs de travail ? Voici des exemples de réponses (source : DGAFP-2GPAP-Mission communication [2020], Guide « Agir pour son projet de mobilité professionnelle » - Édition 2020).

Exemples de leviers de motivation :

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

Exemples de valeurs de travail :

Efficiencia - Détermination - Norme - Réussite - Utilité - Lisibilité - Autonomie - Exemplarité - Coopération - Tranquillité

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

2- ... et se projeter dans la réalité d'un nouvel emploi

Différents outils sont à votre disposition pour découvrir l'ensemble des métiers qu'il est possible d'exercer dans la Fonction publique ou dans le privé.

Comme le secteur privé qui dispose du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (**ROME**, <https://urlz.fr/eA5c>), les trois versants de la Fonction publique se sont dotés d'un répertoire des emplois et des métiers. Ceux-ci y sont regroupés en « **domaines fonctionnels** » ou « **familles** » qui permettent d'orienter la recherche quand on n'a pas encore d'emploi précis à l'esprit. ■

RÉPERTOIRES DES MÉTIERS

État (RIME) <https://urlz.fr/eA6s>

FP territoriale (CNFPT) <https://urlz.fr/eA6x>

FP hospitalière <https://urlz.fr/eA6z>

IDENTIFIER ET VALORISER SES COMPÉTENCES

Bien connaître vos propres compétences est indispensable non seulement pour savoir vers quel nouveau poste vous orienter mais aussi, dans l'étape suivante, pour défendre votre candidature à travers une lettre de motivation et/ou un entretien. Voici comment parvenir à les identifier et apprendre à les valoriser, seul ou accompagné.

APPRÉHENDER DE FAÇON RÉALISTE SES COMPÉTENCES

Il s'agit de partir du concret, de vos réalisations, pour réfléchir aux compétences que vous avez mises en œuvre dans vos différentes activités professionnelles. En retrouvant vos différentes fiches de poste dans le **répertoire des métiers** qui correspond à votre secteur (voir p. 19), vous disposerez d'un inventaire de vos compétences et ferez le point sur :

- **Vos connaissances particulières** : en nommant deux à trois sujets ou domaines.
- **Vos savoir-faire** : en indiquant les domaines dans lesquels vous avez acquis une expérience significative.
- **Vos talents** : en étant conscient des aptitudes que l'on vous reconnaît dans le cadre professionnel.
- **Votre plus-value** : en identifiant dans quels domaines vos collègues, vos collaborateurs, votre hiérarchie vous sollicitent.

Voici des exemples de questions à se poser :

- Quelles compétences ai-je à offrir à un employeur ?

Pour répondre : Sur le plan technique, je peux... - Je possède 3 ans d'expérience au niveau... - Au plan humain ou social, j'ai de la facilité à... - J'ai des forces en... - J'ai des aptitudes pour... - J'ai beaucoup de motivation envers... - J'ai beaucoup d'intérêt pour...

- Quelle est ma valeur ajoutée ? Pourquoi un employeur devrait-il retenir ma candidature ?

Pour répondre : J'ai des connaissances particulières en... - J'ai réalisé... - J'ai remporté... - J'ai développé de façon autonome... - J'ai consacré 6 mois à... - Je possède une expérience transférable ayant contribué à... - J'ai mené le projet sur... - J'ai contribué à... - Mes études en... me procurent un atout face à... - Ma connaissance des langues, des cultures, des procédés... ajoute...

- Quels sont mes faiblesses, mes points d'amélioration ?

Pour répondre : Je manque d'expérience en... - J'ai besoin de me former dans tel domaine... - Je ne suis pas à l'aise pour...

Si cette première étape vous paraît difficile, et même si vous y êtes à l'aise, il est conseillé de ne pas rester seul dans sa réflexion mais de se faire accompagner. Différents dispositifs sont proposés aux agents de la Fonction publique.

SE FAIRE ACCOMPAGNER

L'entretien professionnel

Il est annuel et conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur un certain nombre de thèmes tels que :

- les résultats professionnels obtenus,
- les objectifs à atteindre,
- sa manière de servir,
- les acquis de l'expérience professionnelle,
- ses besoins de formation,
- ses perspectives d'évolution professionnelle.

C'est donc l'occasion de trouver un premier interlocuteur dans le cadre d'un projet de mobilité. Les compétences maîtrisées, à approfondir ou à acquérir pourront alors y être identifiées.

Les conseillers mobilité-carrière

Des réseaux de conseillers mobilité-carrière (CMC) ont été mis en place dans toute la Fonction publique. Spécialistes de la mobilité, des parcours professionnels et du conseil en ressources humaines, ils sont à la fois des référents pour l'agent et pour l'administration. Ils peuvent vous recevoir dans le cadre d'un bilan de parcours.

Le bilan de compétences

Le bilan de compétences permet aux agents

d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations.

Il sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Le bilan de compétences peut être réalisé en externe à la demande d'un agent (après au moins 10 ans de service) ou sur proposition de l'administration.

Il est financé sur les crédits de la formation continue, et pour le réaliser, un congé qui ne peut excéder 24 heures est accordé à l'agent par l'administration qui a accepté la demande de bilan. L'agent peut utiliser, à cette occasion, son compte personnel de formation (CPF, voir p. 38).

EXPLOREZ AUSSI VOS COMPÉTENCES TRANSVERSALES !



JOËL VINCENT,
conseiller mobilité formation et
coach certifié à la Préfecture de Corse

« Les Plates-Formes Régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources Humaines (PFRH) des régions Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse ont développé une méthodologie innovante d'identification et de valorisation des compétences transversales. Cette approche est matérialisée par un **guide méthodologique** ainsi qu'un **serious game** (« la box compétences ») qui permet de parler « compétences » entre manager et agent.

Les compétences transversales sont considérées comme suffisantes pour couvrir l'essentiel des activités des agents en dehors des compétences dites « métiers ». Il s'agit par exemple d'« interagir à l'oral en contexte professionnel », d'« utiliser les ressources numériques » ou encore d'« agir face aux aléas et aux situations d'urgence ».

L'auto-positionnement, appelé autrement **auto-évaluation**, qui peut être accompagné par un spécialiste RH (conseiller en évolution professionnelle, orienteur, conseiller en mobilité-carrière...) s'effectue sur la base d'une analyse des **situations de travail réelles**. Il s'agit ici de détailler précisément de quelle manière nous réalisons nos activités de façon à en tirer des éléments de « preuve » des compétences transversales mobilisées.

Une illustration :

ANIMER UNE RÉUNION : cette activité fait appel à la mobilisation de plusieurs compétences transversales. Pour détecter ces compétences et leur degré d'expertise, il faut interroger la situation de travail à l'aide de 4 paramètres distincts :

- **Autonomie** (jusqu'à quel point je décide seul de l'organisation, du contenu, des réunions que j'anime ?)
- **Fréquence** (de la tâche : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle...)
- **Complexité** (de la situation de travail : nombre et qualité des participants, enjeux, thématiques...)
- **Responsabilité** (des décisions sont-elles prises lors de ces réunions ? quel impact ont-elles ?)

> suite p. 12

De cette analyse découlent l'identification et l'évaluation de compétences transversales mobilisées pour cette activité, par exemple :

- « **interagir à l'oral en contexte professionnel** » (matérialisée par la prise de parole lors de la réunion : le contexte décrit permettra de se situer avec précision sur l'échelle de 1 à 6 du référentiel à l'aide des descripteurs et illustrations qui accompagnent chaque palier) ;
- « **interagir à l'écrit en contexte professionnel** » (rédaction de l'ordre du jour, du compte-rendu de la réunion...) ;
- « **gérer des informations** » ou encore « **organiser son activité** ».

Ces compétences transversales identifiées dans le cadre de l'analyse d'une situation de travail spécifique et contextualisée (« animer une réunion ») peuvent être mobilisables dans un autre contexte et pour d'autres activités.

Réaliser sa carte de compétences transversales, sur la base des activités/situations de travail réelles permettra donc de valoriser celles-ci dans un autre contexte et d'analyser, dans le cadre d'un projet de mobilité fonctionnelle, les écarts entre compétences détenues et compétences requises.

Bien sûr, les compétences « métiers » (marchés publics, RH, finances, logistique...) et les connaissances sectorielles (les acteurs, les politiques publiques concernées) restent nécessaires pour accomplir une mobilité fonctionnelle.

Cependant, l'identification et la valorisation de ses compétences transversales permettent effectivement de s'ouvrir des aires de mobilité en identifiant, au-delà des éléments purement métier et du contexte, les compétences transversales nécessaires pour le poste visé et de valoriser ainsi sa candidature en s'appuyant sur la proximité entre les compétences (transversales) requises et celles détenues.

Passer d'une logique verticale purement métier à une logique horizontale « transversale » est un des effets de la méthodologie proposée. ■



EN SAVOIR PLUS SUR LA BOX
COMPÉTENCES ET TÉLÉCHARGER
LE GUIDE MÉTHODOLOGIQUE :
<https://urlz.fr/eA8f>

ZOOM sur l'ODAIM

AUTO-ÉVALUEZ VOS COMPÉTENCES

L'Odaim (Outil d'aide à l'identification des métiers de l'État) a été imaginé et conçu par le bureau de la gestion prévisionnelle, des filières métiers et de l'accompagnement professionnel au sein de la DGAFF.

Intuitif et simple, il vous accompagne vers de nouveaux horizons professionnels en fonction de votre parcours et de vos compétences.

Quatre chemins différents sont proposés. Le premier est le test d'auto-évaluation des compétences. Au terme d'une série de 40 questions sur vos savoir-faire et savoir-être, vous découvrirez la liste des métiers de la Fonction publique d'État qui présentent le plus fort taux d'adéquation avec votre profil.

Parmi les informations données sur ces métiers, vous aurez accès, sur une carte de France, au nombre d'offres d'emplois ouvertes sur Place de l'emploi public, correspondant à l'emploi référence que vous aurez sélectionné. Vous pouvez cliquer sur une région afin de zoomer sur celle-ci, et ainsi faire apparaître les chiffres par département.

Vous pourrez prochainement accéder à cette carte directement à partir de la page d'accueil du site de l'Odaim. En effet, avec le 2^e module intitulé « Mobilité géographique », il suffira d'entrer le domaine fonctionnel ou l'emploi de référence de votre choix pour visualiser la carte évoquée ci-dessus.

Quant au module « Proximité de métiers », il permet de découvrir les métiers proches de votre métier actuel, par rapport aux compétences requises. Les résultats sont classés par taux d'adéquation, du plus proche au plus éloigné. Vous pouvez consulter la fiche du métier proposé ou comparer les compétences requises de chaque métier proposé.

Enfin, la consultation du RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'État) donne accès aux fiches des métiers proposés au sein de la fonction publique de l'État. Ces fiches précisent les activités, compétences et tendances d'évolution propres à chaque métier. **Accéder au RIME : <https://urlz.fr/eA6s>**

À noter : l'utilisation d'ODAIM est totalement anonyme : aucune donnée personnelle n'est demandée.

ACCÉDER À L'ODAIM :
<https://urlz.fr/eA80>

RÉUSSITE CONCOURS & PASS CONCOURS

vous coachent pour intégrer la FONCTION PUBLIQUE

Pour une préparation complète aux épreuves écrites et orales

VOTRE COACH CONCOURS



Un condensé pour des révisions ciblées et des entraînements efficaces

L'essentiel pour réviser



Retrouvez tous nos ouvrages sur www.editions-foucher.fr
et en ebooks sur boutique.editions-foucher.fr

BIEN CIBLER ET RECHERCHER SON NOUVEL EMPLOI

Une recherche d'emploi efficace implique de procéder avec méthode. Comment s'y prendre et ne pas se sentir perdu dans cette nouvelle phase de votre projet de mobilité ? Voici quelques repères pour vous guider.

Deux étapes sont à distinguer dans la recherche d'emploi : d'abord, repérer les sites d'emploi les plus adaptés à votre projet ; ensuite, savoir y sélectionner les annonces auxquelles votre candidature peut correspondre.

Où prospecter ?

À côté des grands sites généraux tels que ceux de **Pôle Emploi** ou d'**Indeed**, incontournables dans le cadre d'une recherche d'emploi dans le privé, on trouve des sites spécialisés dans l'emploi public, mis en place par l'administration elle-même ou par des entreprises privées.

Créé par la DGAFP, « **Place de l'emploi public** » est alimenté en permanence par les offres des employeurs des trois versants de la Fonction publique (voir encadré).

Différents critères permettent de cibler sa recherche par domaine (Administration générale, Enfance, famille, Soutien au développement...), par catégorie (A, B, C ou encadrement supérieur), par localisation (département, région et même pays et continent, puisqu'on trouve des annonces pour des postes à l'étranger), ou encore par organisme de rattachement (Conseils départementaux, Établissements publics locaux, Ministère de la culture, Services départementaux d'incendie et de secours...).

Pour une recherche dans la **fonction publique d'État**, les sites intranet et Internet de votre ministère ou de votre établissement peuvent également être utiles.

Pour une recherche dans la **fonction publique territoriale**, vous trouverez des offres :
- Sur le portail **www.emploi-territorial.fr** : cliquez sur la carte pour accéder aux offres du département de votre choix.
- Sur les sites des **Centres départementaux de gestion (CDG)** : voir l'annuaire des CDG : <https://urtz.fr/ezlf>

Pour la **Ville de Paris**, qui constitue une fonction publique à part entière, consultez le site **emploi.paris.fr**

À voir aussi : les annonces publiées sur les sites **www.profilpublic.fr** et **www.weka.jobs**

Pour une recherche d'emploi dans la **fonction publique hospitalière**, vous pouvez consulter :

- Les sites des Agences régionales de santé (**www.ars.sante.fr**) : cliquez sur la carte pour accéder au site de la région de votre choix et à sa rubrique recrutement.
- Le site de la Fédération hospitalière de France (**emploi.fhf.fr**) : cliquez sur l'onglet « offres d'emploi » où les annonces sont classées en « offres médicales »,

ZOOM

Place de l'emploi public : téléchargez l'appli !

Place de l'emploi public, le premier site d'emploi du secteur public, est disponible en version mobile avec une application dédiée. Depuis mai 2020, vous pouvez vous connecter à partir de votre smartphone et consulter les quelque 25 000 offres que Place de l'emploi public propose en permanence.

Afin d'optimiser l'expérience utilisateur, l'écran d'accueil et les menus sont simplifiés, et le moteur de recherche amélioré. Domaine d'activité, niveau, employeur, la recherche peut ainsi être affinée en quelques clics. Vous avez aussi la possibilité

d'affiner vos critères en activant la géolocalisation de votre smartphone et de visualiser les offres près de chez vous.

Parmi les options, vous pouvez :

- rechercher un employeur en particulier,
- utiliser des mots-clés qui portent sur des compétences pour identifier les emplois correspondants,
- désactiver la géolocalisation et sélectionner une région, un département, et même un continent ou un pays !

D'autres fonctionnalités sont prévues comme la connexion avec les réseaux sociaux professionnels. Téléchargez l'appli sur AppleStore ou GooglePlay, trouvez l'offre qui vous correspond et candidatez depuis votre smartphone ! (voir aussi p. 43)

« soignantes », « administratives » et « institutionnelles ».

- Les sites de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (**www.aphp.fr**), des Hospices civils de Lyon (**www.chu-lyon.fr**), de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille (**www.ap-hm.fr**) et de tout établissement disposant d'une rubrique recrutement.

Comment utiliser les réseaux sociaux ?

Les réseaux sociaux professionnels comme **LinkedIn** constituent de plus en plus des accélérateurs de mobilité. Ils sont un très bon moyen pour vous informer, pour accroître votre visibilité sur Internet et faire connaître votre projet de mobilité.

Votre profil LinkedIn contient 4 fois plus d'informations sur vous que votre CV ! Créez votre profil et développez votre réseau en ciblant des contacts pertinents, en lien avec votre poste actuel et votre projet professionnel. Soyez actif sur les réseaux sociaux : participez à des échanges d'informations, créez vous-même de l'information et de l'actualité et entrez dans des communautés en lien avec vos centres d'intérêt professionnels.

Comment sélectionner les offres d'emploi ?

En indiquant sur le site de recherche d'emploi vos critères à l'aide des filtres proposés, vous obtenez une première sélection d'offres susceptibles de correspondre à votre projet.

Une lecture plus approfondie de chacune de ces offres doit ensuite vous permettre de décider d'y postuler ou non, en vous posant des questions comme : qu'est-ce qui me motive particulièrement dans la description des missions ? Quels sont mes atouts/mes faiblesses pour occuper ce poste ? Qu'est-ce que je peux apprendre ?

S'il n'est pas nécessaire d'attendre qu'une offre corresponde en tous points à votre profil, mieux vaut éviter toutefois de candidater « à tort et à travers » : quelques candidatures bien ciblées et très soignées seront plus efficaces qu'un grand nombre de tentatives trop audacieuses. ■



ÉCOUTER NOS PODCASTS COACHING
ENTRETIEN ET RECRUTEMENT
<https://urtz.fr/eAal>

PERSONNALISER SON CV ET SA LETTRE DE MOTIVATION

Un parcours de mobilité passe souvent par les traditionnels CV et lettre de motivation. C'est le cas pour une recherche de poste en tant que contractuel ou après réussite aux concours de la fonction publique territoriale, dans le cadre d'une demande de détachement ou d'une reconversion vers le privé... Chaque nouvelle candidature implique la production d'un CV et d'une lettre de motivation adaptés.

LES 5 POINTS-CLÉS D'UN CV QUI RETIENT L'ATTENTION

1 - La bonne question

Lorsqu'il est question de construire son CV, la forme et le fond qu'il aura doivent s'appuyer sur la réponse que vous donnerez à la question suivante : « Au regard des attentes du poste, quels éléments dois-je mettre en avant pour capter l'attention du recruteur ? »

2 - Pas de CV unique

En corollaire du point précédent : prenez toujours soin de reprendre votre CV pour chaque nouvelle candidature. Éliminez les compétences qui ne serviront à rien pour la collectivité ou le service que vous visez et valorisez plutôt les points qui correspondront le plus aux besoins du recruteur.

3 - Réduire la masse

Les CV sont souvent enjolivés, gonflés et agrémentés de fioritures visant à séduire le recruteur. Un curriculum vitae est avant tout un acte de communication qui se veut minimaliste. Et cet acte de communication doit être basé sur des éléments concrets qui sont censés **donner envie au recruteur de vous convoquer à l'entretien**. Pas des éléments qui doivent le noyer.

Ce qu'il faut désormais c'est : faire la différence, se démarquer. En ne mettant que deux ou trois expériences majeures, quelques compétences déterminantes **en lien**

avec le poste visé, vous témoignez d'un parcours cohérent, et facilitez le travail du recruteur. Et si vous facilitez le travail du recruteur, vous augmentez considérablement les chances d'être repéré.

4 - Le CV, C'est Vous

Ce qu'il faut absolument réaliser, c'est que le CV est porteur de l'intelligence sociale des candidats et donc, il est la représentation fidèle de ce qu'ils peuvent apporter à la collectivité.

Si votre CV est confus et brouillon, c'est cette image-là de vous qui sera perçue par le futur recruteur. Vous savez donc ce qui vous reste à faire si vous souhaitez être perçu comme un candidat clair, pragmatique et efficace.

5 - Un bon titre

Beaucoup trop de candidats présentent tout et n'importe quoi en introduction de leur CV : leur diplôme, leur dernier poste, la spécialité de leur concours. Il faut trouver les quelques mots qui résument en même temps votre statut et votre positionnement.

UNE LETTRE DE MOTIVATION COMPACTE ET PERTINENTE : 1 MESSAGE, 5 ÉTAPES

Une lettre de motivation compacte, efficace, pertinente fera la différence avec des lettres de motivation standard, longues, un peu molles et sans réelle... motivation.

Le message à faire passer

Votre lettre de motivation doit faire apparaître **une trajectoire, un parcours professionnel**. C'est un élément dynamique où vous allez pouvoir vous exprimer en utilisant des formules telles que « je souhaite », « j'ai envie » ou bien encore « j'ai décidé ».

Surtout, ne recopiez pas votre CV car cela ferait vraiment doublon. Ce qui intéressera le lecteur qui lira cette lettre, c'est le profil, le potentiel. Après la lecture de cette lettre, le recruteur doit pouvoir « fixer » mentalement le message exprimé.

Ainsi, que doit être le fond de ce message ? Cette réponse sera dans tous les cas propre à chacun.

Par exemple, pour un candidat lauréat d'un concours qui n'aurait jamais travaillé dans la territoriale, ce message pourrait être :

- J'ai réussi le concours.
- J'ai travaillé dans les services centraux d'un ministère, mais maintenant c'est agir pour le service public local qui me motive.
- Je me suis renseigné sur votre collectivité et le poste que vous proposez m'intéresse.
- J'ai des choses à vous dire, je voudrais vous montrer que je peux répondre à vos attentes.

La structure de la lettre

Pour être efficace dans votre communication écrite, il est important de savoir miser sur la structure, sur la colonne vertébrale de votre courrier. Une lettre de motivation, ce n'est pas qu'un ensemble de phrases accolées dans un ordre aléatoire et pour lequel on espérera que le lecteur fera le tri lui-même.

- Voilà qui je suis et ce que je fais.

En quelques mots, donnez votre statut, votre grade, votre position hiérarchique et la mission principale que vous exercez actuellement. En agissant ainsi, le recruteur n'aura pas à perdre du temps sur des questions du type « Est-il titulaire ou pas ? », « Est-il déjà en poste de management ou pas ? », etc.

- Voilà d'où je viens.

Donnez votre parcours en quelques mots là

ZOOM

Les grilles d'autoévaluation

Comment relire et améliorer vos CV et lettres de motivation ? Des grilles d'autoévaluation élaborées par la DGAFP vous aident à identifier les principaux « points de vigilance », à la fois sur le fond et sur la forme. Prendre du recul sur son propre travail peut toutefois se révéler difficile. C'est pourquoi il est conseillé de faire intervenir un regard extérieur (de l'entourage personnel ou professionnel), qui pourra également prendre appui sur ces grilles.

Télécharger les grilles d'autoévaluation :
<https://urlz.fr/eAau>

aussi. Cela permettra au recruteur de mieux percevoir votre parcours et votre profil. En choisissant les bons mots, vous pourrez éveiller la curiosité de ce dernier. Le début de son intérêt pour votre candidature.

- Voilà ce qui m'intéresse chez vous.

Expliquez ce qui vous « accroche » dans le poste proposé. Montrez que vous vous êtes intéressé au poste, que vous en avez une vision qui vous est propre et que cela a éveillé votre motivation, votre envie.

- Voilà ce que je peux vous apporter.

Expliquez quelle est votre valeur ajoutée par rapport au poste. Cela permettra de transmettre au recruteur l'idée que vous avez pris du recul sur vos compétences et que vous pensez pouvoir vous adapter à cette nouvelle situation professionnelle, en y apportant quelque chose qui soit bien à vous.

- Et si on se rencontrait pour en parler ?

Montrez votre envie de dépasser cette formalité de lettre de motivation. Essayez de mettre sobriement en avant le fait que vous avez vraiment envie de soutenir votre projet. Dans tous les cas, évitez dans l'écriture les phrases grandiloquentes. Faites des phrases courtes, simples, directes et concrètes. ■



TOUS NOS ARTICLES POUR RÉUSSIR
SON CV ET SA LETTRE DE MOTIVATION

<https://urlz.fr/c3BG>

REUSSIR SON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Quelle place accorder dans l'entretien au projet de mobilité en lui-même, notamment quand il est subi ou motivé par le besoin de quitter son ancien poste (métier qui ne convient pas/plus, problèmes avec les collègues/hierarchie...) ? Comment en parler ?



MAGALY BAUDEL,

AUDELINE BONNET-LAÏFA,

conseillères
mobilité-carrière
à la PFRH Grand Est



qui motivent votre candidature sur le poste, par votre parcours et vos compétences. Il veut s'assurer de votre adéquation avec le poste à pourvoir.

La préparation à l'entretien est essentielle, vous devez avoir un certain niveau de connaissances sur les missions et l'environnement du poste proposé. Le meilleur conseil que nous pouvons donner est de se mettre à la place du recruteur afin d'être en mesure de bien cerner ses besoins.

Lors de l'entretien, la communication non-verbale, vos gestes, votre façon de vous tenir et de parler, ont également une importance essentielle.

Venir avec une copie de la fiche de poste, de votre CV et de votre lettre de motivation, l'organigramme de la structure et de quoi prendre des notes est un signe de votre professionnalisme.

À quelles questions se préparer à répondre, et quelles questions poser ?

Les questions auxquelles vous aurez à répondre

Il est recommandé de s'approprier des listes de questions classiques posées lors des entretiens d'embauche. Voici les domaines de questions qui se retrouvent très souvent lors des entretiens et qui structurent l'entretien en trois parties.

1- Des questions sur le candidat, son parcours, ses motivations, ses compétences développées.

Exemples de questions : Pouvez-vous vous présenter ? Quel est votre parcours ? De quelle manière décrivez-vous vos postes précédemment occupés ? Parlez-moi de vous... Qu'est-ce qui vous a amené à postuler ? Quelles sont vos motivations ? Que savez-vous de nous ? du service ? de la direction ? Pourquoi souhaitez-vous effectuer une mobilité professionnelle ?

2- Des questions sur la structure et les missions : la structure cherche à vérifier si les compétences du candidat conviennent à remplir les missions liées au poste et si le candidat a bien cerné les problématiques liées au poste.

Exemples de questions : Pouvez-vous me résumer ce que vous avez compris du poste ? Quelles compétences vous paraissent essentielles pour réussir dans le poste proposé ? Quelles innovations ou améliorations pensez-vous apporter ?

3- Des questions plus libres sur les centres d'intérêt du candidat ou des questions qui laissent le candidat poser des questions et qui finalisent l'entretien.

Exemples de questions : Quels sont vos centres d'intérêt extra-professionnels ? Avez-vous des questions à nous poser ?

Les questions à préparer :

- Quelles sont les principales responsabilités du poste ? (si cela n'a pas été abordé au préalable)
- Quelles sont les priorités du poste ? Dans quel calendrier s'inscrit-il ?
- Quelles qualités recherchez-vous chez vos collaborateurs ?
- Quelle est la suite du processus de sélection ?

Faut-il demander des nouvelles au recruteur après l'entretien ?

Après l'entretien, si le candidat est toujours intéressé, il est courtois d'envoyer un message pour remercier le bon déroulement de cet entretien et les échanges intéressants avec le recruteur ou les membres de la commission de recrutement.

ZOOM

Un simulateur d'entretien de recrutement

Pour vous aider à réussir votre futur entretien de recrutement, un simulateur vous propose un **entraînement immersif** de candidature à un poste, sur le site du ministère de la Transformation et de la Fonction publiques. Accompagné par un **coach virtuel**, vous préparez votre échange avec le recruteur. Vous êtes ensuite mis dans la situation de la phase d'entretien proprement dite où vous devez vous présenter et répondre aux questions de votre interlocuteur. Enfin, le coach virtuel vous présente un bilan de votre prestation.

Vous pouvez rejouer, de façon anonyme, autant que vous le souhaitez les 4 simulations proposées. (Durée : environ 45 minutes.)

<https://urlz.fr/ezoo>

Le candidat peut également de nouveau confirmer dans ce message son intérêt au poste et rappeler la date ou la période à laquelle il est disponible pour la prise de poste. Ce message démontre la réelle motivation du candidat, c'est également une preuve de professionnalisme dans le processus de recrutement.

Lors de l'entretien, il est possible que le recruteur ait donné des informations sur le délai de réponse, par exemple, « nous reviendrons vers vous d'ici trois semaines ». Si les indications sont données lors de l'entretien, il est possible de demander des nouvelles au recruteur.

Néanmoins, l'exercice est périlleux, car il ne s'agit pas d'ennuyer le recruteur qui peut être également votre futur employeur, chef de service, directeur. Il est possible d'essayer de savoir si votre candidature est plutôt bien située (parmi les 3 premières) ou plutôt non retenue. ■



TOUS NOS CONSEILS POUR RÉUSSIR
L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

<https://urlz.fr/c3BG>

REUSSIR SON INTEGRATION DANS SON NOUVEAU POSTE

Une fois muté ou recruté, comment réussir sa prise de poste ? Ce qu'il faut faire - et ne pas faire - lors des 100 premiers jours dans votre nouveau service : les conseils de **Romarc Chabert**, coach de carrière et formateur.



ROMARC CHABERT, coach de carrière et formateur, fondateur du cabinet **in2link** (www.in2link.com)

Adopter une nouvelle culture tribale

Ce qui est essentiel quand on change de service, de fonctions, de métier, voire d'organisation, c'est de réussir à se rendre compatible avec la culture tribale de la nouvelle organisation.

Compatible, cela signifie qu'il faut rester soi-même tout en essayant de devenir très vite un membre de cette nouvelle tribu. Il ne faut pas chercher à être comme les autres, mais à être soi-même et à comprendre comment les autres fonctionnent.

Le second élément, c'est la **culture tribale**. Oui, vous êtes arrivé dans une nouvelle tribu : il va falloir comprendre qui est le chef, où est le totem, comment ça fonctionne. Pour connaître cette tribu, je vous propose d'aller d'abord à la rencontre de ses membres. Comme vous venez d'arriver, il est plus facile pour vous de leur poser des questions un peu personnelles, pour comprendre qui ils sont, sur leur vie familiale, leurs passions, leurs craintes, leurs attentes.

Prenez le temps de dire : « J'ai envie de vous rencontrer. » Et n'oubliez pas que **chaque membre constitue une facette de la tribu**.

Poser des questions

L'élément clé lorsqu'on démarre dans son nouveau poste, c'est de savoir qu'**on peut poser toutes les questions**, même si quelquefois elles peuvent paraître un peu stupides. Une question stupide posée au départ ne sera jamais ressentie comme telle parce qu'on va vous accorder le fait que vous venez d'arriver. Au bout d'un certain temps, cela pourra apparaître au contraire comme une faute, et ce sera dommageable. Donc n'hésitez pas dans un premier temps, à dire : « Désolé, je ne comprends pas, est-ce que tu pourrais m'expliquer comment ça fonctionne, qui fait ça dans ce service, quelle est cette tâche qu'on me demande de faire ? » N'ayez pas peur de poser toutes les questions qui vous permettent d'avoir une très bonne connaissance de l'environnement, de l'écosystème et de cette tribu.

Prendre en note ses ressentis

Un autre conseil que je donne concernant la prise de poste, c'est d'avoir des **marqueurs** de votre processus d'intégration, c'est-à-dire de capturer un peu l'ensemble du ressenti que vous avez au cours des premiers temps. Il s'agit de mettre sur un papier à la fin de la journée, en deux-trois minutes, quelques mots, quelques notes de ce que vous avez ressenti.

DÉCRYPTAGE par Sigrid BERGER, fondatrice de Profil Public www.profilpublic.fr

À l'image des 100 premiers jours d'un nouvel élu, ceux d'un nouveau collaborateur sont déterminants. S'il s'agit pour vous d'un moment à ne pas négliger pour gagner la confiance, cela vaut également pour « la nouvelle tribu » que vous rejoignez. C'est l'ultime étape de son processus de recrutement. Elle fait partie intégrante de sa marque employeur pour engager et fidéliser sa communauté de talents engagés autour de valeurs communes.

Pas de parcours d'intégration prévu pour vous ? Rien ne vous empêche de le construire à votre image. Profitez de votre « regard neuf » et de votre statut de « nouvel arrivant » pour :

- Faire des immersions dans les services en relation directe avec les usagers ou bénéficiaires.

Prenez ce temps extrêmement important, qui va vous permettre de mieux connaître la tribu, mais pas seulement. Il faut penser que très souvent, on va vous demander : « Qu'est-ce que tu penses de l'organisation ? Est-ce que tu crois qu'il faut faire des changements ? Comment as-tu vécu ton intégration ?... » Vos petites notes vous aideront à répondre à ces questions et, pourquoi pas, à écrire un **rapport d'étonnement** si on vous en fait la demande.

Suivre la boussole

D'autres éléments sont importants dans une prise de poste : le rythme des premières actions à mettre en place. « Quelles actions dois-je prendre en compte au départ ? » Parfois on a des préférences, on a envie de faire ça, mais pas ça... Je rappelle quand même que **la meilleure boussole** pour savoir ce qu'on a à faire, ça reste **les objectifs de votre chef**. Il ne faut pas commencer, lorsqu'on arrive dans un nouveau job, à faire des choses qu'on aime faire mais qui ne plaisent pas au chef. Donc demandez bien à votre responsable de service ou à votre manager ce qu'il attend de vous. Montrez-lui que vous allez dans la bonne direction, qu'il peut avoir

- Clarifier vos objectifs et identifier votre impact sur l'activité de l'organisation.
- Impulser une dynamique apprenante. Identifiez les nouvelles compétences que vous devrez développer et trouvez les ressources associées (MOOC, formation...).
- Réaliser un « rapport d'étonnement ». Osez les idées nouvelles ! Vos expériences vous permettent de faire différemment et sont en cela, des leviers de transformation.
- Découvrir votre nouvel écosystème et rencontrer chaque jour un nouveau collègue d'un service clef autour d'un café ou déjeuner pour bénéficier de ses conseils et retours d'expérience.

Pendant toute cette période, toutes les questions sont permises donc n'hésitez pas à les poser. Si malgré cela, vous ne vous sentez pas à votre place : ouvrez le dialogue pour trouver des solutions. Et si rien ne change, écoutez votre instinct : cette organisation n'est peut-être pas faite pour vous et c'est l'occasion de rebondir.

confiance en vous. Ainsi il va vous laisser de plus en plus d'autonomie et vous pourrez alors décider la façon dont vous voulez gérer cette autonomie. C'est très important de garder en tête cette « boussole ».

Transformer l'organigramme en sociogramme

Enfin, une dernière chose que je propose, c'est de mettre en place un **sociogramme**. Que se cache-t-il sous ce nom barbare ? Il s'agit tout simplement de reprendre l'organigramme, mais en y précisant les relations entre les personnes. Est-ce qu'elles s'entendent bien, pas bien ? Vous pouvez mettre un plus, un égal, un moins entre chaque ligne. Cela permet de visualiser l'ensemble de l'organisation avec quelque chose de plus dynamique, de plus humain. Vous, dans cette tribu, vous allez vous adapter, vous rendre compatible. Et bien connaître son fonctionnement grâce à ce sociogramme restera un élément très positif dans votre intégration. ■



TOUTES LES VIDÉOS COACHING
DE ROMARC CHABERT
<https://urlz.fr/exVe>

PRÉPARER LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Différents types de concours et examens professionnels permettent aux agents de la Fonction publique d'accéder à une promotion de grade, de changer de corps ou de cadre d'emplois, ou d'intégrer un autre versant de la Fonction publique que celui auquel ils appartiennent. Des préparations à ces concours et examens professionnels sont inscrites dans les plans de formation proposés aux agents.

Concours et examens professionnels : de quoi s'agit-il ?

Il peut s'agir d'un :

- **Concours externe** : il est destiné aux candidats (issus ou non de la Fonction publique) possédant un niveau de diplôme déterminé.
- **Concours interne** : il est réservé aux agents titulaires ou contractuels déjà en poste dans une administration, après une durée minimale de service. L'expérience professionnelle y est valorisée à travers une épreuve orale spécifique qui s'appuie sur un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) (voir p. 34).
- **Concours réservé** : il est organisé pour un public particulier et limité (agents contractuels de la Fonction publique avec une certaine ancienneté, travailleurs handicapés, militaires en fin de contrat, etc.).
- **Examen professionnel** : il est ouvert aux fonctionnaires titulaires dans le cadre de la promotion interne, en vue d'un changement de grade ou de corps.

Qui peut bénéficier d'une formation de préparation à ces concours et examens professionnels ?

Les agents titulaires peuvent bénéficier des formations proposées par leur administration pour les préparer à ces concours et examens professionnels.

De même, ces formations sont ouvertes :

- aux agents civils contractuels ;
- aux ouvriers de l'État s'ils remplissent les conditions requises pour se présenter à ces concours, au plus tard à la fin du cycle de formation ;
- aux salariés employés sous contrat unique d'insertion dans la fonction publique hospitalière ;
- aux assistants maternels et familiaux employés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics (fonction publique territoriale).

Quand et comment suivre une formation de préparation à un concours ou examen professionnel ?

Une formation de préparation aux concours et examens professionnels peut être suivie :

- en présence des bénéficiaires,
- par correspondance,
- ou en ligne.

Elle peut être prise en compte sur le temps de service des fonctionnaires, partiellement ou dans son intégralité. Une décharge peut en effet être accordée.

Le compte personnel de formation (CPF) et le congé de formation professionnelle (voir p. 38) peuvent être utilisés pour préparer les concours et examens professionnels. (Voir aussi **La Boîte à outils** p. 42)

DÉCRYPTAGE

par Anne PIOT,
chargée de cours à l'IPAG de Paris Nanterre,
créatrice de la chaîne **Plus d'options**
(préparation aux concours) sur YouTube
<https://urlz.fr/exWH>

À l'IPAG de Paris Nanterre, nous accueillons chaque année de nombreux agents publics qui veulent passer les concours internes de catégorie A. Parmi ceux-ci, les agents de catégorie C accroissent souvent le champ des possibilités en passant simultanément les concours de catégorie B. En pratique, pour tenir compte des contraintes professionnelles de chacun, les cours sont organisés en soirée, sur place à la Défense (92), et à distance lorsque les contraintes liées à la gestion de la crise sanitaire l'imposent.

La formation à l'IPAG prépare essentiellement au concours d'accès aux instituts régionaux d'administration (IRA), au concours d'attaché au ministère de l'éducation nationale et au concours d'inspecteur des finances publiques : ce sont ceux qui proposent le plus grand nombre de postes.

Les quelques mois de formation à l'IPAG sont aussi l'occasion de découvrir d'autres concours. On trouve par exemple, parmi les « anciens de l'IPAG », des inspecteurs de l'action sanitaire et sociale et des inspecteurs de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

Comment accéder à un concours sans le diplôme requis ?

La reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED) ou de l'expérience professionnelle (REP, à ne pas confondre avec la RAEP) permet de se présenter à un concours sans avoir le diplôme minimum requis (mais elle ne permet pas l'obtention de ce diplôme, contrairement à la VAE).

Elle peut être utile aux agents qui souhaitent se présenter à un concours qui n'est pas ouvert en interne ou qui n'ont pas encore l'ancienneté requise pour le concours interne.

Pour en bénéficier, les candidats doivent justifier :

- de qualifications au moins équivalentes

Les concours sont marqués, au cours de ces dernières années, par un fort mouvement de **professionnalisation des épreuves, tant à l'écrit avec la note administrative et le cas pratique, qu'à l'oral avec les mises en situation soumises aux candidats**. C'est pourquoi nous accordons une place majeure au partage des expériences avec les enseignants et entre candidats aux concours, en complément de l'approfondissement des connaissances en droit, en finances publiques et en culture administrative.

À cet effet, l'IPAG propose une équipe pédagogique mixte, composée à la fois d'enseignants de l'université Paris Nanterre et d'intervenants qui exercent en catégorie A et A+ dans l'administration. Nous avons à cœur de faire bénéficier les candidats de l'apport de ces professionnels, qui les éclairent sur les compétences attendues d'un fonctionnaire de catégorie A et sur les spécificités de leur administration.

La pédagogie dans les IPAG est volontairement axée sur la répétition des galops d'épreuves de concours, au premier rang desquelles les épreuves de note sur dossier (note administrative ou cas pratique) dont il faut bien maîtriser la méthodologie. Rien ne vaut l'entraînement pour se préparer au mieux à ces épreuves exigeantes !

CARNET D'ADRESSES DES IPAG ET CEPAG

<https://urlz.fr/eABx>

attestées par un diplôme ou un titre autre délivré en France, dans un autre État membre de la Communauté européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

- ou de tout autre diplôme ou titre d'un niveau équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- ou d'une expérience professionnelle.

Cette procédure ne s'applique pas aux concours qui nécessitent un diplôme spécifique (sage-femme, médecin, infirmier...). ■

TEXTES DE RÉFÉRENCE

FP d'État : <https://urlz.fr/exWZ>

FP territoriale : <https://urlz.fr/exX2>

FP hospitalière : <https://urlz.fr/exX4>

LA RAEP, UN MODE DE SÉLECTION PROPRE À LA FONCTION PUBLIQUE

La RAEP (reconnaissance des acquis de l'expérience) est un **mode de sélection** pour le **recrutement** (concours externe, interne et 3^e voie, examens professionnels) et la **promotion** (changement de grade ou de catégorie) des agents publics. Elle concerne toutes les fonctions publiques et les candidats des catégories A et B. En complément et/ou remplacement d'épreuves traditionnelles comme la note de synthèse, l'oral de culture générale..., la RAEP demande au candidat de valoriser son parcours professionnel et mettre en évidence ses atouts et potentiels, à partir d'un dossier personnalisé, préparé à l'avance.



SYLVIE BEYSSADE,

VALENTIN SARTRE,

formateurs
societe.sbco@yahoo.com



LA RAEP SE DÉROULE EN DEUX ÉTAPES

En premier lieu, le candidat présente, dans un dossier qui comporte une dizaine d'imprimés, les acquis de son expérience professionnelle et ses atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées.

En second lieu, il soutient sa candidature devant un jury en exposant son parcours pendant 5 à 10 minutes, puis en se prêtant à une discussion pendant 15 à 30 minutes.

LES 7 CLÉS POUR RÉUSSIR SON ÉPREUVE RAEP

1- Se débarrasser des préjugés qui conduisent à se dévaloriser

Quelques exemples parmi les plus fréquents :

- J'ai très peu de diplômes

Cela ne pose pas de problèmes car vous pouvez présenter les connaissances acquises « sur le terrain » ou dans le cadre de la formation continue.

- J'ai l'impression que pour me valoriser, je dois mentir

Il ne s'agit pas de cela. Vous devez simplement sélectionner, dans votre dossier, les éléments de votre parcours qui feront l'objet d'une discussion lors de l'entretien avec le jury. Le temps qui vous sera alors imparti étant très court, vous ne pouvez pas vous permettre d'être « hors sujet » en racontant toutes les péripéties qui ont jalonné votre vie professionnelle.

- J'ai occupé des postes exclusivement dans le secteur privé. Mon expérience n'est pas utile pour travailler dans la Fonction publique.

Les compétences acquises dans le cadre de l'exercice d'une profession sont similaires quel que soit le secteur où elles ont été acquises. Elles sont donc transférables d'une activité privée à une activité publique.

- Je n'ai jamais eu de projet professionnel. J'ai simplement eu des opportunités. C'est le hasard qui a orienté ma carrière.

Non, le hasard n'existe pas. Si vous n'avez pas refusé une opportunité, c'est que vous avez fait un choix. Autrement dit, vous vous êtes sciemment orienté dans une direction.

2- Comprendre les attentes du jury

Comme lors d'un entretien de recrutement, le jury recherche un candidat qui sera un collaborateur performant, convivial et disponible. **Vous devez donc démontrer :**

- que vous disposez des compétences pour exercer l'emploi visé ;
- que vous vous intégrez facilement dans une équipe ;
- que vous vous adaptez à des changements consécutifs à des nécessités de service.

3- Éviter de se « raconter »

La plupart des candidats ignorent les attentes du jury et, soucieux d'être exhaustifs, retracent avec force détails, dans leur rapport écrit, leur vie professionnelle depuis leur entrée dans le monde du travail. Ils laissent à leurs interlocuteurs le soin de faire le tri entre les informations positives et celles qui le sont moins. Cela se traduit inévitablement, lors de l'entretien, par des questions sur les points de fragilité du parcours. Le candidat se met donc, tout seul, en difficulté.

Ainsi, vous mettrez en évidence, dans votre dossier et votre présentation orale, vos atouts et passerez sous silence vos faiblesses et vos défaillances. En clair, il s'agit de dire la vérité, rien que la vérité mais **pas toute** la vérité.

4- Se projeter dans son futur emploi

Pour sélectionner les informations importantes de votre parcours, vous devez connaître précisément les compétences requises pour exercer les fonctions liées à la catégorie d'emploi (ou au grade) et au métier visé. Vous présenterez celles que vous maîtrisez en détaillant les **connaissances, les savoir-faire et les savoir-être** s'y rapportant.

Plus largement, vous montrerez que vous connaissez le cadre de travail dans lequel vous exercerez votre futur emploi. De ce fait, vous devrez être en mesure de présenter le fonctionnement de l'administration, du ministère ou de l'institution que vous souhaitez rejoindre (organigramme, grandes orientations etc.).

5- Faire valoir sa motivation

La motivation du candidat figure parmi les critères d'appréciation du jury. L'exercice est difficile car **la motivation ne se décrète pas mais elle se prouve**. Cela signifie que vous devez présenter des faits qui montrent votre intérêt pour la Fonction publique.

Par exemple, la recherche de la sécurité de l'emploi et le besoin de stabilité ne constituent pas des arguments pertinents. En revanche, l'engagement dans des activités associatives peuvent témoigner de votre investissement pour l'intérêt général.

6- Avoir une présentation irréprochable

Le fonctionnaire intervient en tant que représentant de l'administration. Ce rôle de représentation impose des contraintes de rigueur, de neutralité et de réserve. Cela signifie que votre écrit doit être parfait à tous points de vue (vocabulaire, syntaxe, orthographe).

Il en est de même pour votre présentation physique. Vous devez adopter un ton respectueux, pondéré et éviter toute marque de familiarité et de parti-pris.

7- Accepter de s'engager dans une démarche exigeante

En ce qui concerne la constitution du dossier écrit autant que la prestation orale, la complexité de l'exercice nécessite un **investissement important**. À cet égard, un regard extérieur porté sur votre parcours peut considérablement vous aider à identifier et à valoriser vos atouts.

En premier lieu, vous pouvez vous adresser au conseiller carrière de votre administration qui vous donnera toutes les informations sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels.

Par ailleurs, vous pouvez consulter des ouvrages bien documentés et pédagogiques qui vous aideront « pas à pas » à surmonter les petites difficultés que vous pourrez rencontrer. Tel est le cas de *La RAEP par l'exemple*, de *La RAEP dans l'enseignement* et de *La RAEP dans la fonction publique hospitalière* parus aux Éditions DUNOD.

La présentation de parcours-types assortie de conseils peut vous apporter une aide appréciable. Enfin, des accompagnements personnalisés sont proposés par des organismes de formation spécialisés. ■

S'ENGAGER DANS UNE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Comme la RAEP, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de reconnaître officiellement les savoirs et les compétences des agents publics à travers l'élaboration d'un rapport d'activités personnalisé. Mais, contrairement à la RAEP, la VAE n'est pas une épreuve de concours : c'est une épreuve certifiante qui, si elle est réussie, permet l'accès à un concours.

Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience (VAE) ?

La VAE permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle sous condition que ceux-ci soient inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP – à consulter sur www.francecompetences.fr). Le processus est long, mais il permet d'obtenir un diplôme reconnu !

Qui peut bénéficier d'une VAE ?

La VAE est utilisée aussi bien dans la Fonction publique que dans le privé. Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience (en continu ou non) en rapport direct avec la certification visée, peut y prétendre.

Comment se déroule la VAE ?

Le processus de la VAE est relativement long. L'agent doit adresser sa demande à l'autorité ou à l'organisme qui délivre la certification. Un dossier de recevabilité est d'abord demandé à l'agent pour vérifier le respect des conditions d'éligibilité définies par la loi :

- l'inscription de la certification visée au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles) ;

- l'année d'expérience en correspondance avec le contenu du référentiel de la certification.

Quand l'agent est informé que son dossier est recevable, il peut demander et préparer la validation par le jury. Celle-ci est basée sur l'examen du dossier de validation que l'agent aura rédigé. Il faut compter, en moyenne, une demi-journée de travail par semaine sur une durée de 4 à 6 mois environ selon la certification visée.

Ce dossier va permettre au jury d'évaluer si l'agent a acquis les compétences requises par la certification. Pour compléter l'examen de ce dossier, il peut convoquer l'agent à un entretien et, pour certaines certifications, proposer une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Le jury rend alors sa décision :

- Soit l'agent obtient intégralement la certification.
- Soit l'agent obtient une partie de la certification qui peut lui donner droit à une dispense d'épreuve.
- Soit la validation est refusée à l'agent.

VOIR LE DÉROULEMENT ÉTAPE PAR ÉTAPE
D'UNE DÉMARCHE VAE
<https://urlz.fr/ejzv>

TÉMOIGNAGE

Éducatrice à la PJJ (ministère de la Justice) Laetitia a dû envisager une évolution professionnelle suite à des problèmes de santé. Elle a obtenu un master de psychologie dans le cadre d'une VAE et d'un congé de formation.

« Mon dossier de demande de recevabilité a reçu une réponse favorable en février 2016, ce qui m'a permis de débiter le dossier VAE en mars 2016. En parallèle de la rédaction du dossier, il y a eu des ateliers de préparation sur site, et surtout les contacts téléphoniques et mails (du fait de l'éloignement géographique) réguliers avec ma conseillère VAE. Je me suis présentée devant le jury VAE en juin 2017.

Dans mon cas, le jury a rendu une décision dite exceptionnelle : obtention totale du diplôme sous réserve de rendre un travail de recherche universitaire et une étude de cas pratique au cours de l'année suivante.

Mon administration a accepté ma demande de congé de formation (voir p. 39) pour 6 mois, et j'ai pu me consacrer à ces écrits jusqu'en juin 2018. Les appréciations des tuteurs désignés pour suivre mon travail ont été très favorables, la décision du jury avec l'obtention définitive du diplôme a donc été confirmée en juillet 2018.

J'ai eu la chance d'être accompagnée et soutenue par une équipe disponible et compétente, tout au long de l'élaboration de ce dossier VAE. Ce regard extérieur mais averti m'a permis d'approfondir, reformuler, mais aussi de raconter qui j'étais et ce que je faisais vraiment en tant que professionnelle.

La Cité des métiers de Rouen a également été un jalon important dans ma recherche d'informations et par des contacts décisifs. C'est ainsi que j'ai eu la chance de rencontrer une conseillère mobilité-carrière de la plate-forme régionale d'appui interministériel à la GRH de Normandie, qui a été d'un soutien et d'une disponibilité incroyables, et m'a apporté au fil des mois l'attention, les encouragements, et les informations utiles et pratiques dont j'avais besoin.

Enfin, j'ai trouvé dans certains services de ma direction territoriale (RH, formation) des personnes attentives et concernées, dont la compétence et l'investissement ont véritablement porté et maintenu ma motivation. »

LIRE LE TÉMOIGNAGE COMPLET

<https://urlz.fr/eAaC>

Quel congé peut-on obtenir pour préparer sa VAE ?

Un congé d'une durée maximum de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) peut être accordé à l'agent pour préparer la validation des acquis de l'expérience ou pour participer aux épreuves de validation.

Quelle aide peut-on solliciter pour préparer sa VAE ?

L'agent peut être accompagné pour :

- la formulation de l'expérience à valider,
- la constitution du dossier de validation,
- la préparation à l'entretien avec le jury.

Cet accompagnement étant payant, l'agent peut solliciter une aide financière ou utiliser son compte personnel de formation (voir p. 38).

Un agent qui ne peut pas obtenir le diplôme qu'il vise par la VAE peut se tourner vers la VAP (validation des acquis professionnels). La VAP permet, grâce à l'expérience professionnelle (salariée ou non) ou aux acquis personnels, d'être admis à une formation universitaire sans posséder le diplôme normalement requis pour y accéder. Il est ainsi possible de s'inscrire en licence sans bac + 2, en master 1 sans bac + 3, en master 2 sans bac + 4, etc. Les renseignements sur la réalisation du dossier et le déroulement de la procédure sont à prendre auprès de l'établissement d'inscription. ■



PLUS D'INFOS SUR LA VAE
<http://www.vae.gouv.fr>
TEXTES DE RÉFÉRENCE
<https://urlz.fr/ejzj>

LE COMPTE PERSONNEL ET LE CONGÉ DE FORMATION

Pour faciliter la mobilité professionnelle des agents publics, le **compte personnel de formation** et le **congé de formation professionnelle** peuvent apporter un soutien financier et permettre d'y consacrer du temps.

UTILISER SON COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) permet à tous les agents de la Fonction publique, titulaires ou contractuels, de financer une formation dans l'objectif de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle :

- faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique ;
- préparer un concours ou un examen professionnel (voir p. 32) ;
- se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé...

Quelle formation peut-on suivre dans le cadre du CPF ?

La formation sollicitée par l'agent peut être diplômante, certifiante ou professionnalisante. Elle peut être inscrite dans les catalogues de formation des employeurs publics ou proposée par des organismes privés.

Comment le CPF est-il crédité ?

Tout agent, titulaire ou contractuel, sans condition d'ancienneté de service, dispose d'un compte personnel crédité chaque année de 25 heures de formation, dans la limite de 150 heures (qu'il conserve en cas de mobilité).

Les agents de catégorie C dont les diplômes n'atteignent pas le niveau 3 (CAP-BEP) bénéficient de droits renforcés (50 heures par an dans la limite de 400 heures).

Les droits résultant du CPF sont attachés à la personne et sont à ce titre conservés en cas de changement d'employeur.

Où consulter ses droits acquis ?

Le nombre d'heures de formation acquis dans le cadre du CPF est consultable sur le portail **moncompteformation.gouv.fr** géré par la Caisse des dépôts et consignations. Il suffit d'y entrer son numéro de sécurité sociale et de créer un mot de passe pour accéder à son compte.

Comment utiliser son CPF ?

L'agent qui souhaite utiliser ces heures formule par écrit sa demande de formation au titre du CPF. Il précise le projet d'évolution professionnelle qui la sous-tend, préparé si besoin avec l'aide d'un conseiller formé à cet accompagnement. Une fois l'accord de l'employeur obtenu, l'agent suit la formation « en priorité » pendant son temps de travail et il est rémunéré.

Qui finance les frais de formation ?

C'est l'employeur qui prend en charge les frais pédagogiques (voire les frais de déplacements) qui peuvent être plafonnés.



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
PLUS D'INFOS ET TEXTES DE RÉFÉRENCE
<https://urlz.fr/eAaH>

BÉNÉFICIER DU CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le congé de formation professionnelle permet de consacrer son temps à se former pendant 3 années maximum, dont 12 mois rémunérés.

Qui peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle ?

Tous les agents de la Fonction publique, titulaires ou contractuels, peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle s'ils justifient de 3 ans de services à temps plein dans la Fonction publique (dont au moins 1 an dans l'administration ou la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation, pour les contractuels).

Quelles différentes durées sont possibles ?

La durée du congé de formation est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière : il peut être utilisé en une seule fois ou fractionné au cours de la carrière.

Chaque période de formation doit alors avoir une durée minimale équivalant à 1 mois à temps plein (10 jours dans la fonction publique hospitalière), répartie en différentes semaines, journées ou demi-journées.

Quelle rémunération perçoit-on pendant un congé de formation ?

L'agent en congé de formation perçoit, de la part de son administration ou de sa collectivité, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant une durée maximale de 12 mois (2 ans dans la fonction publique hospitalière, voir www.anfh.fr/agents). Cette indemnité est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence de l'agent, compte tenu de l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, dans une limite de 2 620,85 € brut par mois. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

Quelles sont les conséquences d'un congé de formation professionnelle sur la carrière ?

L'agent bénéficiaire d'un congé de forma-

tion professionnelle s'engage à servir dans la Fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités (sauf en cas de dispense accordée par son employeur). Il ne peut donc pas démissionner à l'issue de son congé.

S'il ne respecte pas cet engagement, il doit rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué. Il en est de même s'il ne remet pas chaque mois à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est pris en compte pour l'avancement et la promotion interne. L'agent conserve ses droits à congés annuels, de maladie ou de maternité : son congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes où il les prend.

Comment demander un congé de formation professionnelle ?

Après avoir identifié la formation souhaitée, ses dates et l'organisme qui la délivre, l'agent doit adresser sa demande de congé de formation professionnelle dans un délai de :

- 2 mois précédant le début de la formation dans la fonction publique hospitalière ;
- 3 mois précédant le début de la formation dans la fonction publique territoriale ;
- 4 mois précédant le début de la formation dans la fonction publique d'État.

L'administration a 30 jours pour accepter, reporter ou refuser la demande de l'agent, en fonction des crédits prévus à cet effet et sous réserve des nécessités de service.

Un troisième refus consécutif (deuxième dans la fonction publique territoriale) ne peut être opposé à une demande de congé sans l'avis de la Commission administrative paritaire (CAP).



CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE
PLUS D'INFOS ET TEXTES DE RÉFÉRENCE
<https://urlz.fr/eAaF>

QUI PEUT VOUS AIDER ET VOUS ACCOMPAGNER ?

Chaque agent est invité à devenir acteur de son parcours et de ses mobilités géographiques ou fonctionnelles. Mais vous n'êtes pas seul dans cette démarche qui peut être plus ou moins complexe et demander un certain temps avant l'aboutissement souhaité. Différents acteurs internes peuvent vous aider et vous accompagner.

VOTRE HIÉRARCHIE

Votre supérieur a un rôle d'écoute, de conseil et d'information au moment de vos premiers questionnements. Il connaît bien votre structure et les arcanes procédurales en ce qui concerne l'évolution professionnelle et la mobilité. Il est possible de lui parler de vos aspirations et de lui demander également de l'aide dans l'identification de vos compétences qu'il voit se déployer jour après jour dans son service.

VOS RESPONSABLES RH

Les services des ressources humaines sont à votre disposition pour vous renseigner de tout ce qui concerne les procédures de mobilité, le calendrier de formulation de vœux de mutation, etc. Ces modalités peuvent en effet varier en fonction des procédures et usages propres à votre ministère ou établissement employeur.

VOTRE CONSEILLER MOBILITÉ-CARRIÈRE OU CONSEILLER EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le conseiller mobilité-carrière a pour mission de vous accompagner dans la construction de votre parcours. Les entretiens du CMC vous permettent de :

- faire le point sur le parcours professionnel et identifier vos points forts ;
- être conseillé, pour construire et finaliser un projet professionnel ;
- être accompagné dans l'élaboration de votre CV, lettre de motivation, dans la recherche de postes et la préparation de vos entretiens de recrutement ;
- élaborer un parcours individuel de formation en lien avec les perspectives de mobilité d'évolution professionnelle ;
- répondre à un point précis (compte personnel de formation, congé de formation professionnelle, bilan de compétences...).

VOTRE ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL OU CORRESPONDANT SOCIAL

Ces acteurs de proximité sont à votre disposition pour envisager avec vous les liens de votre projet mobilité avec vos contraintes de vie privée et familiale, et vous donner connaissance de vos droits, en termes d'aides octroyées par votre employeur et par tout autre organisme en fonction de la situation. Pour les agents de l'État, vous serez orientés également vers l'action sociale interministérielle : places de crèches, aides au logement et à la restauration collective.

VOS REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Vous pouvez également être informé par vos représentants du personnel qui peuvent jouer un rôle dans votre projet et appuyer vos demandes auprès des responsables de votre structure, s'agissant de demandes de mutations ou de reclassements, selon les situations rencontrées.

VOTRE CORRESPONDANT HANDICAP

Vous avez un problème de santé pouvant entraîner une demande d'aménagements et des aides du Fonds pour l'insertion des personnes en situation de handicap dans la Fonction publique (**FIPHP**) ? Les correspondants handicap sont là pour vous informer, vous orienter et vous conseiller, en lien au besoin avec le médecin de prévention ou du travail.

CONSULTEZ ICI LES DISPOSITIFS D'AIDES DU FIPHP : <https://urlz.fr/ezkD>

LES PLATEFORMES RÉGIONALES D'APPUI INTERMINISTÉRIEL À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (PFRH)

Les **PFRH** accompagnent individuellement ou collectivement les projets de transition professionnelle. Les conseillers mobilité-carrière de la PFRH interviennent en subsidiarité des CMC ministériels et vous informent sur :

- le statut général de la Fonction publique ;
- les possibilités de mobilité interministérielle, entre les 3 versants de la Fonction publique et vers le secteur privé ;
- l'emploi public en région.

LE CENTRE DE GESTION DE VOTRE DÉPARTEMENT (CDG - FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE)

LA DÉLÉGATION DE L'ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER DE VOTRE RÉGION (ANFH - FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE)

Ce sont des centres de ressources et d'appui que vous pouvez utilement solliciter selon le versant de la Fonction publique dans lequel vous exercez. Des intervenants externes peuvent aussi vous accompagner dans votre parcours de mobilité (Pôle emploi, APEC, CCI...) en fonction de la nature de votre projet.

Voir aussi la **Boîte à outils** et le **Carnet d'adresses des Régions** en pages 42 et suivantes

LES SALONS DE LA MOBILITÉ ET DE L'EMPLOI PUBLIC

Organisés régulièrement par les PFRH, les salons de la mobilité professionnelle et de l'emploi public sont des événements importants à l'échelle régionale : ils rassemblent à chaque fois près d'un millier de visiteurs autour de stands des employeurs publics des trois versants de la Fonction publique, d'**ateliers, conférences et entretiens professionnels avec des conseillers-mobilité carrière**. Ces salons se sont imposés comme le principal vecteur de communication sur la mobilité des agents publics. Depuis le début de la crise sanitaire liée au Covid-19, certaines PFRH se sont adaptées en proposant ces événements en ligne.

CONSULTEZ ICI LE CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS À VENIR :

<https://urlz.fr/ezkz>

LA BOÎTE À OUTILS

Vous trouverez ci-dessous notre sélection des principaux organismes, outils et sites ressources en matière d'évolution professionnelle et de formation pour chaque versant de la Fonction publique.



La **Direction générale de l'administration et de la Fonction publique (DGAFP)** assure les missions de DRH de l'État. Elle propose notamment des **outils au service de la formation et de la mobilité** des agents tels que :

- **DICo** : le Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État : <https://goo.gl/JZuSxB>
- **Safire** : le Système d'information pour l'animation de la formation interministérielle régionale : <https://goo.gl/SzfrjK>
- **RIME** : le Répertoire interministériel des métiers : <https://goo.gl/Nb1Pv3>
- Le guide-outil **Agir pour son projet de mobilité professionnelle** (parution fin 2020) : orienté « solutions » et consultable « à la carte », il décrit une démarche de mobilité des premières réflexions à sa mise en œuvre en proposant notamment des outils d'analyse clés en main. Téléchargement du guide complet au format pdf : <https://urlz.fr/eANB>
- **Odaim** (Outil d'aide à l'identification des métiers de l'État). Les agents peuvent auto-évaluer leurs compétences et connaître la liste des métiers de la Fonction publique d'État qui présentent le plus fort taux d'adéquation avec leur profil, ou encore consulter les métiers les plus proches du leur en termes de compétences requises : <https://urlz.fr/eA80> (voir aussi p. 22)



Le **Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)** accompagne les agents territoriaux dans la construction de leur projet d'évolution ou de reconstruction professionnelle par une **offre de formation** déclinée en différents itinéraires et par des outils tels qu'un **répertoire des métiers**. Il organise certains concours et examens professionnels et propose aux agents des **préparations**. www.cnfpt.fr onglet « évoluer »



La **Fédération nationale des Centres de gestion** informe via son site www.fncdg.com sur les concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale organisés par l'ensemble des Centres de gestion (onglet « concours & examens »). On y trouve aussi les liens vers les différentes **bourses de l'emploi** au service de la mobilité professionnelle et géographique des agents (onglet « bourse de l'emploi »).



L'**Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier (ANFH)** est l'interlocuteur privilégié des agents de la fonction publique hospitalière sur les sujets de la **formation professionnelle** et du développement des compétences. Elle met à leur disposition des informations, des outils et des services ciblés : www.anfh.fr/agents. Voir aussi la rubrique « emploi » du site de la **Fédération Hospitalière de France (FHF)** <https://urlz.fr/eANr>



Le **Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP)** mobilise ses financements pour favoriser la **formation et le maintien dans l'emploi** des agents publics en situation de handicap tout au long de leur parcours professionnel : www.fiphfp.fr/Au-service-des-personnes



Place de l'emploi public est le site d'emploi commun aux trois versants de la Fonction publique. Les agents peuvent y consulter les offres d'emploi (25 000 en permanence dans toute la France) et candidater. L'un des objectifs de ce nouvel outil est de favoriser leur mobilité, qu'elle soit interministérielle ou inter-fonction publique, et d'accompagner leurs projets d'évolution professionnelle. Depuis mai 2020, une appli mobile est également disponible. <https://place-emploi-public.gouv.fr/>



Score est le site des concours et recrutements de l'État : un calendrier liste les concours et recrutements directs faisant l'objet d'un avis ou d'un arrêté d'ouverture paru au Journal Officiel <https://urlz.fr/6Nc9>



vocationservicepublic.fr est un site indépendant qui rassemble toutes les informations pour **entrer et bouger dans la Fonction publique** (État, territoriale et hospitalière) : actualité et alertes recrutements, dossiers thématiques, tests d'orientation et de culture administrative, fiches métiers et concours, témoignages et conseils, offres d'emploi, calendrier des concours, grilles indiciaires, vidéos et podcasts sur la mobilité et la recherche d'emploi. <https://urlz.fr/9dpg>



Moncompteformation.fr est le site et l'application mobile lancés en novembre 2019 pour faciliter l'accès à la formation professionnelle des actifs. Après avoir ouvert un compte personnel avec votre numéro de sécurité sociale et une adresse mail, vous aurez accès à une évaluation de vos droits à la formation (en Euros), pourrez chercher une formation en présentiel ou à distance dans un moteur de recherche et entrer directement en formation. <https://urlz.fr/eAP9>



L'**Afpa** est un centre de **formation professionnelle** qualifiante pour adultes. Ses établissements peuvent accueillir dans toute la France des agents en **reconversion professionnelle** ou en **VAE** pour les conseiller sur la formation à choisir et les informer sur son financement. www.afpa.fr



La Fédération nationale des **centres interinstitutionnels de bilan de compétences** met ses 250 agences au service de l'évolution professionnelle, de la gestion de la carrière ou des compétences de tous. Elle propose notamment un accompagnement pour la réalisation du **bilan de compétences** ou de la **VAE**. www.cibc.net



Le **Conservatoire national des arts et métiers (Cnam)** a notamment pour mission la **formation professionnelle supérieure** tout au long de la vie. Les agents peuvent, dans un de ses 150 centres, bénéficier de **conseil en orientation**, réaliser une **VAE** ou suivre des cours en journée, le soir ou le samedi, ou à distance. www.formation.cnam.fr



Le **CNED**, organisme de **formation à distance**, accompagne les agents publics dans leur souhait d'évolution de carrière et leur projet de mobilité professionnelle. Concours de la Fonction publique, examens professionnels, concours d'entrée en école de santé... Offres de formation et services sur www.cned.fr



Les **Greta** sont les structures de l'Éducation nationale qui organisent des **formations pour adultes** dans la plupart des métiers. Les agents peuvent y **préparer un diplôme** du CAP au BTS, réaliser un **bilan de compétences**, être accompagnés dans leur démarche de **VAE**, etc. Voir la carte des Greta : <https://goo.gl/Tu6Rpi>

LE CARNET D'ADRESSES DES RÉGIONS

Pour les agents en administration centrale, il convient de consulter l'intranet de votre ministère d'affectation pour connaître votre conseiller mobilité-carrière de référence.

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES



PFRH - SGAR
106 rue Pierre Corneille
69419 LYON CEDEX 03
plate-forme-rh@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr
04 72 61 62 72
+ une antenne à Clermont-Ferrand

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eALZ>
CDG 01 (04 74 32 13 81)
CDG 03 (04 70 48 21 00)
CDG 07 (04 75 35 68 10)
CDG 15 (04 71 63 89 35)
CDG 26 (04 75 82 01 30)
CDG 43 (04 71 05 37 20)
CDG 74 (04 50 51 98 50)
CDG 38 (04 76 33 20 33)
CDG 42 (04 77 42 67 20)
CDG 63 (04 73 28 59 80)
CDG 69 (04 72 38 49 50)
CDG 73 (04 79 70 22 52)

CNFPT
Délégations de :
Clermont-Ferrand (04 73 74 52 20)
Grenoble (04 76 15 01 00)
Lyon (04 72 32 43 00)

ANFH
<http://www.anfh.fr/rhone>
<http://www.anfh.fr/auvergne>
<http://www.anfh.fr/alpes>

IRA de Lyon
ira-lyon.gouv.fr

BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ



PFRH - SGAR
53 rue de la Préfecture
21041 DIJON CEDEX
plate-forme-rh@bfc.gouv.fr
03 80 44 67 56

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMx>
CDG 21 (03 80 76 99 76)
CDG 25 (03 81 99 36 36)
CDG 70 (03 84 97 02 40)
CDG 39 (03 84 53 06 39)
CDG 58 (03 86 71 66 10)
CDG 71 (03 85 21 19 19)
CDG 90 (03 84 57 65 65)
CDG 89 (03 86 51 43 43)

CNFPT
Délégations de :
Dijon (03 80 74 77 00)
Besançon (03 81 41 98 49)

ANFH
<http://www.anfh.fr/bourgogne>
<http://www.anfh.fr/franche-comte>

BRETAGNE



PFRH - SGAR
3 rue Martenot
35065 RENNES CEDEX 9
plate-forme-rh@bretagne.gouv.fr
02 99 02 16 62

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMB>
CDG 22 (02 96 58 64 00)
CDG 29 (02 98 64 11 30)
CDG 35 (02 99 23 31 00)
CDG 56 (02 97 68 16 00)

CNFPT
Délégation de Vannes
(02 97 47 71 00)

ANFH
<http://www.anfh.fr/bretagne>

CENTRE-VAL DE LOIRE



PFRH - SGAR
191 rue de Bourgogne
45042 ORLEANS CEDEX
plate-forme-rh@centre-val-de-loire.gouv.fr
02 38 81 46 91

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMD>
CDG 18 (02 48 50 82 50)
CDG 28 (02 37 91 43 40)
CDG 36 (02 54 34 18 20)
CDG 37 (02 47 60 85 00)
CDG 45 (02 38 75 85 45)
CDG 41 (02 54 56 28 50)

CNFPT
Délégation d'Orléans
(02 38 78 94 94)

ANFH
<http://www.anfh.fr/centre>

CORSE



PFRH - SGAC
Palais Lantivy-Cours Napoléon
20188 AJACCIO CEDEX 9
plate-forme-rh@corse.gouv.fr
04 95 11 10 82

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAME>
CDG 2a (04 95 51 07 26)
CDG 2b (04 95 32 33 65)

CNFPT
Délégation d'Ajaccio
(04 95 50 45 00)

ANFH
<http://www.anfh.fr/corse>

IRA de Bastia
ira-bastia.gouv.fr

GRAND EST



PFRH - SGARE
5 place de la République
67073 STRASBOURG
CEDEX
+ une antenne à Metz
plate-forme-rh@grand-est.gouv.fr
03 88 76 79 03

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMF>
CDG 08 (03 24 33 88 00)
CDG 10 (03 25 73 58 01)
CDG 51 (03 26 69 44 00)
CDG 52 (03 25 35 33 20)
CDG 54 (03 83 67 48 10)
CDG 55 (03 29 91 44 35)
CDG 57 (03 87 65 27 06)
CDG 67 (03 88 10 34 64)
CDG 68 (03 89 20 36 00)
CDG 88 (03 29 35 63 10)

CNFPT
Délégations de :
Metz (03 87 39 97 40)
Nancy (03 83 18 46 00)
Troyes (03 25 83 10 60)

ANFH
www.anfh.fr/alsace
www.anfh.fr/lorraine
www.anfh.fr/champagne-ardenne

IRA de Metz
ira-metz.gouv.fr

HAUTS-DE-FRANCE



PFRH - SGAR
12-14 rue Jean Sans Peur
59039 LILLE CEDEX
plate-forme-rh@hauts-de-france.gouv.fr
03 20 30 50 43

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMG>
CDG 02 (03 23 52 01 52)
CDG 59 (03 59 56 88 00)
CDG 60 (03 44 06 22 60)
CDG 62 (03 21 52 99 50)
CDG 80 (03 22 91 05 19)

CNFPT
Délégations de :
Lille (03 20 15 69 69)
Amiens (03 22 33 78 20)

ANFH
<http://www.anfh.fr/nord-pas-de-calais>
<http://www.anfh.fr/picardie>

IRA de Lille
ira-lille.gouv.fr

Consultez le portail emploi unique
« Mobilité Inter Fonction publique »
<http://www.mifp.fr>

ÎLE-DE-FRANCE



PFRH - SGAR
Immeuble Le Ponant
5 rue Louis Leblanc
75911 PARIS CEDEX 15
plate-forme-rh@paris-idf.gouv.fr
01 82 52 41 59

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMt>
CDG 77 (01 64 14 17 00)
CDG 78-91-95 (01 39 49 63 00)
CDG 92-93-94 (01 56 96 80 80)

CNFPT
Délégations de :
Pantin (01 41 83 30 00)
Montigny-le-Bretonneux
(01 30 96 13 50)
ANFH
<http://www.anfh.fr/ile-de-france>

PAYS DE LA LOIRE



PFRH - SGAR
6 quai Ceineray - BP 33515
44035 NANTES CEDEX
plate-forme-rh@pays-de-la-loire.
gouv.fr
02 40 08 64 71

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMP>
CDG 44 (02 40 20 00 71)
CDG 49 (02 41 24 18 80)
CDG 53 (02 43 59 09 09)
CDG 72 (02 43 24 25 72)
CDG 85 (02 51 44 50 60)

CNFPT
Délégation d'Angers
(02 41 77 37 37)
ANFH
<http://www.anfh.fr/pays-de-la-loire>
IRA de Nantes
ira-nantes.gouv.fr

NORMANDIE



PFRH - SGAR
7 place de la Madeleine
76036 ROUEN
plate-forme-rh@normandie.gouv.fr
02 32 76 52 35

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMJ>
CDG 14 (02 31 15 50 20)
CDG 27 (02 32 39 23 99)
CDG 50 (02 33 77 89 00)
CDG 61 (02 33 80 48 00)
CDG 76 (02 35 59 71 11)

CNFPT
Délégations de :
Rouen (02 35 98 24 30)
Hérouville-Saint-Clair
(02 31 46 20 50)
ANFH
<http://www.anfh.fr/basse-normandie>
<http://www.anfh.fr/haute-normandie>

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR



PFRH - SGAR
Boulevard Paul Peytral
13282 MARSEILLE CEDEX 20
plate-forme-rh@paca.gouv.fr
04 84 35 48 25

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMR>
CDG 04 (04 92 70 13 00)
CDG 06 (04 92 27 34 34)
CDG 13 (04 42 54 40 50)
CDG 05 (03 89 20 36 00)
CDG 83 (04 94 00 09 20)
CDG 84 (04 32 44 89 30)

CNFPT
Délégation de Toulon
(04 94 08 96 00)
ANFH
<http://www.anfh.fr/provence-alpes-cote-d-azur>

NOUVELLE-AQUITAINE



PFRH - SGAR
4 bis esplanade Charles de Gaulle
33077 BORDEAUX CEDEX
plate-forme-rh@nouvelle-aquitaine.
gouv.fr
05 57 95 02 93

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAML>
CDG 16 (05 45 69 70 02)
CDG 17 (05 46 27 47 00)
CDG 19 (05 55 20 69 40)
CDG 23 (05 55 51 90 20)
CDG 79 (05 49 06 08 50)
CDG 24 (05 53 02 87 00)
CDG 33 (05 56 11 94 30)
CDG 87 (05 55 30 08 40)
CDG 40 (05 58 85 80 30)
CDG 47 (05 53 48 00 70)

CDG 64 (05 59 84 40 40)
CDG 86 (05 49 49 12 10)
CNFPT
Délégations de :
Bordeaux (05 56 99 93 50)
Poitiers (05 49 50 34 34)
ANFH
<http://www.anfh.fr/aquitaine>
<http://www.anfh.fr/poitou-charentes>

ANTILLES - GUYANE
(MARTINIQUE) (GUADELOUPE)
(GUYANE)



PFRH
Préfecture de la Région Martinique
82 rue Victor-Sévère
97262 FORT DE FRANCE CEDEX
plate-forme-rh@martinique.pref.gouv.fr
05 96 39 38 05
+ une antenne en Guadeloupe
et en Guyane

CDG
CDG 971 <https://urlz.fr/eAMS>
05 90 99 45 00
CDG 972 <https://urlz.fr/eAMZ>
05 96 70 08 86
CDG 973 <https://urlz.fr/eAN3>
05 94 29 00 91

CNFPT
Délégations de :
Basse-Terre (05 90 99 07 70)
Cayenne (05 94 29 68 00)
Fort-de-France (05 96 70 20 70)
ANFH
<http://www.anfh.fr/guadeloupe>
<http://www.anfh.fr/guyane>
<http://www.anfh.fr/martinique>

Consultez ici le Répertoire des Mobilités métiers de la Fonction publique en Martinique : <https://goo.gl/ihtNrt>

OCCITANIE



PFRH - SGAR
1 place Saint-Etienne
31038 TOULOUSE CEDEX
plate-forme-rh@occitanie.gouv.fr
05 34 45 33 45
+ une antenne à Montpellier

CDG
Accès annuaire CDG :
<https://urlz.fr/eAMM>
CDG 09 (05 34 09 32 40)
CDG 11 (04 68 77 79 79)
CDG 30 (04 66 38 86 86)
CDG 32 (05 62 60 15 00)
CDG 31 (05 81 91 93 00)
CDG 65 (05 62 38 92 50)
CDG 34 (04 67 04 38 80)
CDG 46 (05 65 23 00 95)
CDG 48 (04 66 65 30 03)
CDG 66 (04 68 34 88 66)

CDG 81 (05 63 60 16 50)
CDG 82 (05 63 21 62 00)
CNFPT
Délégations de :
Montpellier (04 67 61 77 77)
Toulouse (05 62 11 38 00)
ANFH
<http://www.anfh.fr/midi-pyrenees>
<http://www.anfh.fr/languedoc-roussillon>

Océan Indien
(RÉUNION) (MAYOTTE)



PFRH - SGAR
Place du Barachois
97405 SAINT-DENIS CEDEX
pfrhoi@reunion.pref.gouv.fr
02 62 40 78 95

+ une antenne à Mayotte
02 69 63 51 25
CDG
CDG de la Réunion
<https://urlz.fr/eAN9>
02 62 42 57 57

CDG de Mayotte
<https://urlz.fr/eANa>
02 69 61 06 02

CNFPT
Délégations de :
Saint-Denis : 02 62 90 28 28
Mamoudzou : 02 69 64 85 00
ANFH
<http://www.anfh.fr/ocean-indien>

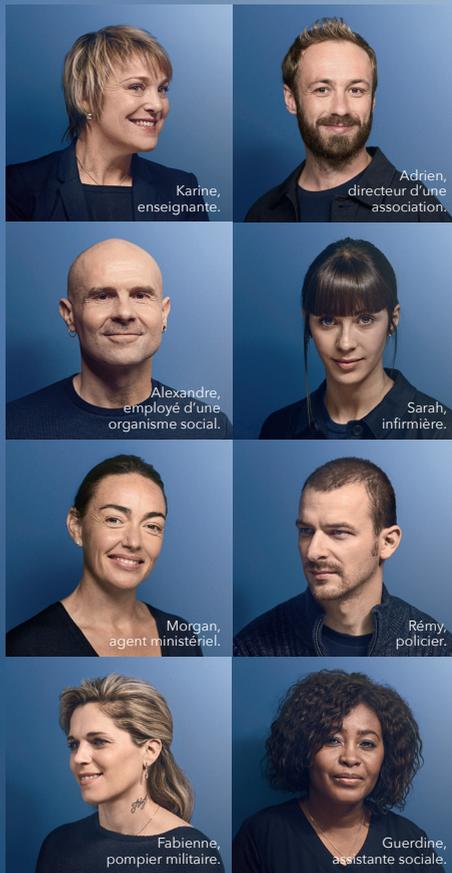
DEPUIS PLUS DE 85 ANS, NOUS PROTÉGEONS TOUS CEUX QUI SE METTENT AU SERVICE DES AUTRES.

9 SUR 10
SOCIÉTAIRES
SATISFAITS*

DE NOS SERVICES

Retrouvez nos offres sur gmf.fr

**GMF 1^{ER} ASSUREUR
DES AGENTS DU SERVICE PUBLIC**



ASSURÉMENT HUMAIN

GMF 1^{er} assureur des Agents du Service Public : selon une étude Kantar TNS SoFia de mars 2020.

*Selon une étude BVA de juillet 2018.

LA GARANTIE MUTUELLE DES FONCTIONNAIRES et employés de l'État et des services publics et assimilés - Société d'assurance mutuelle. Entreprise régie par le Code des assurances - 775 691 140 R.C.S. Nanterre - APE 6512Z - Siège social : 148 rue Anatole France - 92300 Levallois-Perret.

GMF ASSURANCES - Société anonyme au capital de 181 385 440 euros entièrement versé - Entreprise régie par le Code des assurances - R.C.S. Nanterre 398 972 901 - Siège social : 148 rue Anatole France - 92300 Levallois-Perret.