

ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ

NOUVEAUTÉ 2013

ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ

Les formations à l'accompagnement à la mobilité répondent à l'objectif n°1 des orientations stratégiques de la formation pour la période 2011 à 2013 : "Accompagner l'innovation, le changement et renforcer l'efficacité du service public parisien".

La collectivité parisienne offre une diversité de métiers étonnamment riche et variée. Quelles que soient sa catégorie et sa filière, un agent peut enrichir son parcours tout au long de sa carrière s'il le souhaite grâce aux opportunités offertes par la mobilité.

C'est d'ailleurs une des principales missions de la nouvelle sous-direction de l'encadrement supérieur et de l'appui au changement de la DRH.

Pour 2013, une nouvelle offre est proposée à chacun d'entre vous afin de vous accompagner au mieux dans la concrétisation d'une démarche de mobilité : élaboration d'un curriculum vitae, rédaction d'une lettre de motivation, amélioration de ses prestations orales. Mais des bilans de compétences et des points de parcours professionnels sont également proposés ainsi que des stages permettant d'optimiser ses recrutements.

Ainsi cette nouvelle offre couvre plusieurs aspects de la mobilité depuis l'amorce d'une démarche personnelle de mobilité jusqu'aux procédures de recrutements.

SOMMAIRE



Mettre en valeur ses compétences



Faire un point sur sa carrière



Professionaliser ses recrutements



Sommaire détaillé

	METTRE EN VALEUR SES COMPÉTENCES	
CMCV	Construire et valoriser son CV. Cours magistral NOUVEAUTÉ 2013	42
PERFCVC	Atelier curriculum vitae (catégorie C) NOUVEAUTÉ 2013	43
PERFCVAB	Atelier curriculum vitae (catégories A et B) NOUVEAUTÉ 2013	44
PERFLMC	Lettre de motivation (catégorie C) NOUVEAUTÉ 2013	45
PERFLMAB	Lettre de motivation (catégories A et B) NOUVEAUTÉ 2013	46
PERCOMPRO	Développer sa communication professionnelle (catégorie C) NOUVEAUTÉ 2013	47
	FAIRE UN POINT SUR SA CARRIÈRE	
EM28B/EM28C	Bilan de compétences (catégories B et C)	48
COA01	Bilan de compétences (catégorie A)	49
	PROFESSIONNALISER SES RECRUTEMENTS	
EM34	Réussir ses recrutements (catégories B et C)	50
PC11	Savoir recruter un collaborateur	
	le recrutement : procédure et entretien (catégorie A)	51

Construire et valoriser son CV

Cours magistral

NOUVEAUTÉ 2013

CMCV

Public :

Tout agent engageant
une démarche active
de mobilité

Pré requis :

Aucun

Durée :

3 heures

Groupe :

Limité à 200 agents
(auditorium Mornay)



Objectifs

- Analyser son parcours professionnel et les compétences développées
- Identifier ses savoir faire
- Apprendre à les mettre en valeur
- Savoir présenter un CV lisible.

Le + formation

- Ce cours pourra être utilement complété par les ateliers de rédaction de CV, la formation à la lettre de motivation et/ou le cours de perfectionnement "développer sa communication professionnelle".

Contenu

- Un cours magistral accompagné d'un support méthodologique.

PERFCVC

Public :

Tout agent
de catégorie C
souhaitant apprendre
à rédiger un
curriculum vitae

Pré requis :

Savoir lire et écrire
connaître l'informatique
serait un plus

Horaires :

2 demi-journées
durant un mois

Groupe :

15 personnes



Objectifs

- Rédaction d'un Curriculum Vitae.

Contenu

- Résumer en une page (deux maximum) son parcours professionnel et les formations suivies
- Mettre en avant les compétences acquises.

PERFCVAB



Public :

Tout agent de catégorie A et B souhaitant apprendre à rédiger un curriculum vitae

Pré requis :

Se munir d'un projet de CV avant la 1^{ère} séance

Durée :

7 heures

Horaires :

2 demi-journées durant un mois

Groupe :

15 personnes

Objectifs

- Rédiger un CV.

Contenu

- Résumer en une page (deux maximum) son parcours professionnel et les formations suivies.
- Mettre en avant les compétences acquises.

PERFLMC

Public :

Tout agent
de catégorie C
souhaitant apprendre
à rédiger une lettre
de motivation

Pré requis :

Savoir lire et écrire

Durée :

14 heures

Horaires :

1 demi-journée
tous les 15 jours durant
2 mois

Groupe :

15 personnes



Objectifs

- Savoir présenter vos compétences et démontrer votre motivation.

Contenu

- Démontrer votre motivation
- Mettre en valeur vos compétences,
- Structurer votre lettre.



Lettre de motivation (catégories A et B)

NOUVEAUTÉ 2013

PERFLMAB



Public :

Tout agent
de catégorie A et B
souhaitant apprendre
à rédiger une lettre
de motivation

Pré requis :

Se munir d'un projet
de CV avant la séance

Durée :

14 heures

Horaires :

1 demi-journée
tous les 15 jours durant
2 mois

Groupe :

15 personnes

Objectifs

- Savoir présenter vos compétences et démontrer votre motivation.

Contenu

- Démontrer votre motivation
- Mettre en valeur vos compétences,
- Structurer votre lettre.

PERCOMPRO



Public :

Tout agent préparant un concours de catégorie C ;
tout agent souhaitant développer ses techniques de communication

Pré requis :

Aucun

Durée :

20 heures,
une séance
par semaine

Horaires :

2 heures par semaine
pendant 10 semaines

Groupe :

Limité à 15 stagiaires

Objectif

- Améliorer la prise de parole en public.

Contenu

- Savoir animer une réunion ou participer activement à une réunion
- S'exercer à la prise de parole en public
- Organiser son discours en tenant compte :
 - du cadre d'intervention
 - du temps de parole
 - de ses objectifs.



EM28B/EM28C



Public :

Tout agent de la Ville de Paris ayant exercé plus de 10 ans dans la fonction publique, et qui souhaite faire le point sur sa carrière et ses compétences afin d'envisager une évolution professionnelle. Chaque agent ne peut effectuer plus de 2 bilans dans sa carrière

Pré requis :

Il est exigé un minimum de 10 années de services effectifs dans la fonction publique pour accéder à ce module

Durée :

24 heures au maximum, planifiées sur 7 séances d'entretiens individuels, auxquelles s'ajoute un entretien préliminaire en introduction du dispositif

Horaires :

Ils vous seront communiqués ultérieurement

Objectifs

- Tout agent de la Ville qui souhaite faire le point sur sa carrière et ses compétences afin d'envisager une évolution professionnelle. Ce bilan demande un investissement personnel important et doit reposer sur une forte motivation de l'agent.

Contenu

- Le bilan de compétences constitue une démarche d'évaluation personnelle qui doit vous aider à mieux identifier à la fois vos compétences professionnelles ainsi que vos aptitudes et motivations, ceci afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un plan d'action adapté (formation, V.A.E.)
- Il s'agit également d'une démarche permettant d'identifier et valoriser les compétences acquises durant votre parcours.
- La démarche du bilan de compétences vous offre ainsi l'opportunité de prendre conscience de vos atouts, de vos faiblesses et de vous doter de moyens supplémentaires de réussite pour la suite de votre carrière professionnelle.

Commentaires :

Il convient de préciser que le contenu et les résultats du bilan de compétences demeurent strictement confidentiels. Une synthèse sera remise à l'agent au terme de son bilan.

La fiche d'inscription à ce module est disponible en ligne sur l'intranet de la DRH.

Attention : toute fiche d'inscription incomplète ou non visée par le supérieur hiérarchique et le responsable de formation ne pourra être prise en compte.

Il est rappelé la nécessité de cumuler un minimum de 10 années de services effectifs dans la fonction publique afin de pouvoir accéder à ce dispositif.

COA01

Public :

Tous cadres

Pré requis :

Avoir 10 ans d'ancienneté dans la fonction publique

Durée :

10 séances de 2 heures en entretiens individuels avec un consultant extérieur
+ 4 heures de travail personnel
+ Un entretien de suivi 3 à 6 mois après la fin du bilan

Horaires :

En fonction de vos disponibilités. Obligation de réalisation du bilan sur une période de 3 mois maximum



Objectifs

- Faire un point sur sa carrière, reprendre confiance, identifier ses atouts
- Mettre en valeur ses compétences pour évoluer au sein d'une structure
- Identifier ses motivations et ses valeurs
- Élaborer un projet professionnel réaliste en adéquation avec ses aspirations
- Faciliter les transitions de carrière (internes et externes)
- Prendre de nouvelles responsabilités
- Engager une Validation des Acquis de votre Expérience VAE
- Chercher à acquérir de nouvelles compétences par la formation
- Valider un projet de création, d'association ou de reprise d'entreprise
- + Être accompagné par un consultant expert tout au long de sa réflexion et dans la mise en œuvre de son projet.

Contenu

Les 4 phases du bilan de compétences :

1 / Une phase préliminaire :

Cette phase permet au bénéficiaire de :

- Rencontrer son consultant
- Exprimer et clarifier ses attentes
- Prendre connaissance de la méthodologie proposée par le cabinet
- Valider son engagement dans la démarche de bilan

2 / Une phase d'investigation en deux étapes successives :

Premier objectif : Exploration du profil personnel et professionnel du bénéficiaire

- Reprendre son parcours professionnel
- Formaliser ses compétences et connaissances
- Cerner ses atouts et axes de développement
- Identifier ses valeurs, intérêts et leviers de motivation

Deuxième objectif : Identification et validation des projets du bénéficiaire

- Définir les hypothèses de projet en lien avec ses ressources et aspirations
- Confronter celles-ci à la réalité du marché de l'emploi notamment par des enquêtes auprès de professionnels
- Élaborer son plan d'action et les étapes de sa mise en œuvre

3 / Une phase de conclusion :

Cette phase reprend les éléments clés du bilan, les points d'appui de son projet et les étapes à venir.

4 / Une phase de suivi :

3 ou 6 mois après la conclusion du bilan, un entretien avec le consultant permettra au bénéficiaire de faire le point sur la réalisation de son projet.

EM34

Public :

Tout agent en situation d'encadrement amené à réaliser des recrutements

Pré requis :

Aucun

Durée :

1 jour

Horaires :

9h00 à 17h00

Groupe :

Limité à 20 stagiaires



Objectifs

- Permettre aux encadrants de réussir leurs recrutements par l'acquisition de techniques et d'outils d'évaluation, afin de favoriser une adéquation agent/poste optimale.

Contenu

- Savoir rédiger une fiche de poste adaptée aux missions du service
- Élaborer une procédure de sélection efficace et gérer les délais avec les autres services
- Connaître les techniques et les règles de l'entretien de recrutement
- Savoir analyser l'expérience du candidat au regard des compétences requises sur le poste vacant
- Préparer et réussir l'accueil et l'intégration du collaborateur recruté.

Savoir recruter un collaborateur

le recrutement : procédure et entretien (catégorie A)

PC11

Public :

Manager en charge d'une équipe

Pré requis :

Aucun

Durée :

2 jours

Horaires :

9h00 à 17h00

Groupe :

Limité à 12 stagiaires



Objectifs

- Identifier les procédures, étapes d'un entretien de recrutement, acquérir les outils et techniques de recrutement, savoir décrire de manière structurée un poste et les compétences associées, savoir mener un entretien de recrutement, savoir mettre en place un dispositif d'accueil et d'intégration pour un nouvel arrivant.

Le + formation

Formation adaptée aux problématiques spécifiques du manager ; formation très opérationnelle et pratique : simulation d'entretien ; apports théoriques et méthodologiques des formateurs.

Contenu

Les étapes du recrutement

- La définition des besoins
- L'élaboration du profil idéal
- Les méthodes de recherche des candidats
- L'analyse des CV au vu des critères de pré-sélection
- Les enjeux du recrutement pour le secteur public

La préparation de l'entretien

- L'analyse du CV
- L'élaboration d'une trame de questionnaire
- La mise en condition matérielle et psychologique

L'entretien

- L'accueil du candidat
- La présentation du poste
- L'importance de l'écoute
- La reformulation
- L'effet miroir
- Poser les questions en conservant un déroulé rigoureux et cohérent
- La motivation du candidat
- La prise de notes
- Que décoder des attitudes ?
- Gérer les situations difficiles

Faire le bon choix

- Tableau de synthèse et de prise de décision
- Le plan pour améliorer les prochains entretiens
- Des pistes pour anticiper l'intégration.