FORMAT COURT SECTEUR PUBLIC

Mobilité des agents publics : conseiller les parcours, préparer et accompagner

Un agent annonce qu'il souhaite changer de poste. L'encadrant hésite entre le retenir le décourager ou le renvoyer vers la direction des ressources humaines. Les dispositifs existent mais restent mal connus et l'entretien tourne vite au malentendu : l'agent entend un refus là où le service cherche seulement un calendrier tenable. Trois heures à distance pour outiller ce dialogue. Les participants apprennent à situer un projet professionnel à orienter vers le bon interlocuteur et à construire un calendrier de transition qui protège à la fois l'agent et la continuité du service.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 460 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Encadrants chargés de conduire des entretiens de carrière ainsi que gestionnaires et conseillers mobilité exerçant dans une administration.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les principales voies d'évolution professionnelle ouvertes à un agent public
- Conduire un entretien d'orientation professionnelle sans s'engager à la place du service ressources humaines
- Aider un agent à formuler un projet professionnel réaliste
- Identifier les interlocuteurs et dispositifs d'accompagnement mobilisables
- Construire un calendrier de transition compatible avec la continuité du service

03 Programme détaillé

M1 Comprendre le projet de l'agent

- Écouter avant d'orienter
- Distinguer envie de départ et projet construit
- Repérer les motifs réels derrière une demande de mobilité
- Questionner sans interpréter
- Poser le cadre de ce que l'encadrant peut promettre
- Mise en situation : Entretien simulé avec un agent qui annonce vouloir partir sans savoir vers quoi.

M2 Les voies d'évolution et leurs interlocuteurs

- Savoir vers qui renvoyer
- Repérer les grandes familles de parcours dans la fonction publique
- Situer le rôle du conseiller mobilité et du service ressources humaines
- Identifier les dispositifs d'accompagnement mobilisables
- Éviter les promesses que le service ne pourra pas tenir
- À retenir : L'encadrant oriente et documente le projet mais l'instruction du dossier reste du ressort du service ressources humaines.

M3 Sécuriser la transition

- Préparer le départ et l'arrivée
- Construire un calendrier partagé avec l'agent
- Organiser le transfert des dossiers et des savoir-faire
- Anticiper le remplacement ou la réorganisation des missions
- Assurer un point de suivi après la prise de poste
- Cas pratique : Élaboration du calendrier de transition d'un agent dont le départ intervient en pleine période de forte activité.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 460 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr