

PREPARER UNE MOBILITE

Ce que vous vivez

Préparer une mobilité professionnelle est une démarche exigeante : il s'agit de clarifier son projet, de valoriser ses compétences et de structurer des outils convaincants (CV, lettre de motivation). Pourtant, entre questionnements personnels, attentes administratives et enjeux de positionnement, cette étape peut sembler floue ou difficile à organiser. Cette formation vous accompagne pour structurer votre projet, formaliser vos documents et gagner en efficacité dans votre recherche de mobilité.

Pour qui

Tout public souhaitant préparer une mobilité professionnelle

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux et les possibilités de mobilité interne ou externe
- Faire le point sur son parcours, ses compétences et ses motivations
- Définir un objectif professionnel clair et cohérent avec son projet de mobilité
- Acquérir une méthode efficace pour structurer et rédiger son CV
- Rédiger une lettre de motivation adaptée aux attentes des recruteurs

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Jeux de rôles & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Retour croisé sur les pratiques RH

Contenu de la formation

Comprendre les enjeux de la mobilité professionnelle

- Identifier les types de mobilité de la Fonction publique
- Comprendre la mutation à l'initiative du fonctionnaire ou de l'administration

Faire le point avant d'engager sa mobilité

- Analyser son parcours et ses réalisations
- Évaluer ses compétences et ses atouts
- Clarifier ses motivations et aspirations professionnelles
- Déterminer un objectif professionnel réaliste et motivant

Structurer un CV efficace et valorisant

- Comprendre les objectifs du CV pour le recruteur et pour soi-même
- Identifier les éléments de fond et de forme attendus
- Choisir le type de CV adapté : chronologique, mixte ou fonctionnel
- Appliquer les règles de présentation et valoriser son parcours
- Rédiger son CV avec les conseils du formateur

Rédiger une lettre de motivation convaincante

- Clarifier les finalités de la lettre de motivation
- Identifier ses motivations personnelles et professionnelles pour le poste visé
- Structurer la lettre de manière claire et précise
- Appliquer les règles du style administratif : clarté, concision, exactitude
- Veiller à la qualité rédactionnelle : accords, conjugaison, grammaire
- Rédiger sa lettre avec un accompagnement individualisé

Finaliser sa préparation à la mobilité

- Consolider ses outils et formaliser son projet
- Bilan des actions à engager pour optimiser sa mobilité

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice expert en accompagnement à la mobilité professionnelle dans la Fonction publique, spécialiste de la valorisation des parcours et de la rédaction administrative

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.