

A photograph of two women sitting at a table, looking at a laptop. The woman on the left is of Asian descent, wearing a black sleeveless top and a gold chain-link earring. The woman on the right is of European descent, wearing a blue turtleneck sweater and a heart-shaped necklace. They are both smiling and engaged in conversation. A brown paper cup with a straw is visible on the table between them. The background is a blurred indoor setting.

# CHARTRE MOBILITE

ALL WE NEED IS  
**ARMONIA**



# INTRODUCTION

La mobilité interne est une des composantes essentielles de la politique des Ressources Humaines et de Recrutement d'Armonia.

Ce guide concrétise notre volonté de promouvoir la mobilité, qui occupe une place centrale dans les gestions des carrières et le développement des compétences de chaque collaborateur de l'entreprise.

C'est une vraie démarche d'accompagnement que nous proposons aux collaborateurs du groupe qui souhaitent poursuivre leur expérience professionnelle avec nous.

Nous souhaitons donner la possibilité à nos collaborateurs de saisir les opportunités qui leur permettraient de développer leurs compétences et de concrétiser leur projet professionnel.



## TRANSPARENCE

Appliquer une totale transparence quant à la communication du marché de l'emploi interne.

Quelque soit l'issue du processus de mobilité, les managers et l'équipe recrutement en informent le collaborateur de manière constructive et détaillée.



## ÉVALUER L'INTERNE & L'EXTERNE A COMPÉTENCES ÉGALES

Respecter un processus de recrutement similaire, avec les mêmes compétences et les mêmes tests d'évaluation (tests techniques ou assessment par exemple) en vue de garder une certaine cohérence et s'assurer de l'égalité des chances.



## PRINCIPE DE DIVERSITÉ ET NON-DISCRIMINATION

Promouvoir dans le cadre d'une politique RSE et à compétences égales, la diversité des profils retenus, l'âge, le sexe, l'origine ethnique, l'handicap, la situation familiale, etc.

# MISE EN PLACE DE LA CHARTE

## LA DÉFINITION

La charte de mobilité interne est un document officiel à destination de l'ensemble des collaborateurs.

Elle permet d'exposer les grandes lignes de notre politique de mobilité interne, ainsi que les démarches à suivre afin de prendre part au processus.

Par ce document, nous souhaitons affirmer la volonté et l'implication de la Direction des Ressources Humaines quant aux objectifs et aux enjeux de mobilité interne.

La DRH s'appuiera sur l'ensemble de l'équipe recrutement groupe pour la déployer de manière opérationnelle.

## LES OBJECTIFS

Ce document définit les modalités permettant aux collaborateurs de faire connaître leur souhait d'évolution professionnelle.

L'objectif est de rendre chaque collaborateur acteur de sa mobilité et d'aider les managers à en comprendre l'essence et les démarches à engager.

## LES ENJEUX DE LA MOBILITÉ INTERNE

Par notre souhait de promouvoir la mobilité interne, nous accompagnons, fidélisons, valorisons l'évolution et le parcours professionnel des collaborateurs.

Par ces actions, nous répondons également aux enjeux de développement et de compétitivité de l'entreprise en misant sur l'interne.





# RÈGLES DE LA MOBILITÉ



## CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Le collaborateur souhaitant bénéficier d'une mobilité doit justifier d'une ancienneté de 12 mois (collaborateur site) ou 18 mois (collaborateur structure) sur son poste actuel. Cette condition d'ancienneté sera étudiée au cas par cas.

Le collaborateur souhaitant bénéficier d'une mobilité doit, en amont de sa demande, en informer son manager. Cette information préalable est nécessaire et obligatoire.

## CONDITIONS DE TRANSFERT

Le collaborateur ayant été retenu sur un poste en mobilité est accueilli dans les mêmes conditions qu'un nouvel embauché.

Selon son statut, sa date de démarrage sur son nouveau poste se situe entre 1 et 3 mois après la prise de décision écrite de la mobilité.

## RETOUR À L'EMPLOI PRÉCÉDENT

La période probatoire du collaborateur est de 1, 2, 3 ou 4 mois selon le statut du salarié et est renouvelable une fois par les deux parties.

En cas de rupture de la période probatoire par le collaborateur ou par le manager, le collaborateur retrouve son emploi précédent ou un poste similaire dans l'entreprise.



# PARTIES PRENANTES ET ENGAGEMENTS

## 1. LE COLLABORATEUR

Le collaborateur est acteur de sa mobilité et responsable de son développement professionnel, il s'engage à :

- Construire son projet professionnel en faisant le bilan de ses expériences et compétences
- S'informer et consulter les offres d'emploi sur le site carrière
- Informer son manager
- S'investir activement dans le processus de recrutement

### ★ Critères d'ancienneté au poste actuel pour être éligible à une demande de mobilité :

- ♦ Les collaborateurs site doivent justifier de 12 mois d'ancienneté
- ♦ Les collaborateurs structure doivent justifier de 18 mois d'ancienneté

### ★ Formulation du souhait de mobilité :

- ♦ Le collaborateur doit informer au préalable son N+1 avant tout envoi de demande de mobilité via le formulaire.
- ♦ Le collaborateur doit formaliser sa demande de mobilité *via le formulaire* dédié.
- ♦ Il doit préciser entre autres la raison de sa demande de mobilité, l'entité cible, accompagné d'une motivation claire.



### ★ Feedback et plan d'amélioration :

- ♦ En cas de validation, le collaborateur retenu sur le poste est informé et reçoit une proposition détaillée, s'il accepte un avenant lui est remis pour signature.

Durant la période de transition, il s'engage à assurer une passation de qualité. .

- ♦ En cas de refus, le collaborateur doit accepter le feedback et suivre les recommandations fournies par les managers ou RH (formation, mentorat, etc.).

Il doit également s'engager dans des actions correctives, notamment sur les axes de compétences ou d'attitude, si nécessaire.

### ★ Patience et délai :

- ♦ En cas de refus, respecter un délai de 6 mois minimum pour une nouvelle demande de mobilité, sauf changement notable dans son profil (formation, compétences acquises, etc.).
- ♦ En cas de validation, les durées des préavis en cas de nouvelles fonctions sont établies comme suit : Employés : 2 mois renouvelable une fois / Agents de maîtrise : 3 mois renouvelable une fois / Cadres : 4 mois renouvelable une fois.



# PARTIES PRENANTES ET ENGAGEMENTS

## 2. LE MANAGER

Premier interlocuteur du collaborateur, le manager écoute et encourage les souhaits de mobilité. Il s'engage à :

- L'accompagner vers le poste le plus adéquat en vue de son développement
- Assurer la plus grande transparence sur son potentiel et ses compétences
- Echanger régulièrement avec son collaborateur pour comprendre son projet professionnel
- Partager les décisions avec ses collaborateurs & l'équipe recrutement



**Le manager d'arrivée** se rend disponible pour l'entretien et présente en toute transparence l'environnement de travail et le poste à pourvoir. Il interroge le collaborateur sur ses motivations et ses compétences. Il pourra, si cela est possible, proposer une immersion au collaborateur.



**Le manager de départ** prend des nouvelles de la candidature et commence à s'organiser pour faciliter la transition de poste en cas d'acceptation. (assessment, tests).

Ensemble, ils conviennent d'une date de prise de poste et détaillent les conditions d'intégration et de passation de poste au salarié (offboarding & onboarding assuré).

### Encouragement et anticipation :

- ♦ Encourager et soutenir les collaborateurs dans leur montée en compétences pour répondre à leurs aspirations de mobilité.
- ♦ Anticiper les remplacements dès qu'une demande de mobilité est en cours, afin de ne pas bloquer les besoins opérationnels.

### Feedback structuré et transparent :

- ♦ Fournir un avis positif ou réservé en expliquant les raisons objectivement (performances, attitude, timing).
- ♦ En cas de refus, rencontrer son collaborateur pour accompagner la décision qui a été prise par le manager recruteur et proposer des pistes concrètes d'amélioration.
- ♦ S'assurer que les refus sont motivés par des éléments précis et mesurables (par exemple, retards, attitude nonchalante, lacunes techniques).

### Collaboration proactive :

- ♦ Travailler en collaboration avec les RH pour identifier les axes d'évolution du collaborateur et coordonner le processus de mobilité.
- ♦ Pour le manager du collaborateur qui demande une mobilité. Ne pas bloquer une demande sans raison valable : s'en tenir à un rôle d'évaluateur et laisser la décision finale aux recruteurs et au manager d'accueil.



# PARTIES PRENANTES ET ENGAGEMENTS

## 3. LARH

L'équipe recrutement déploie la politique RH et recrutement définie par la Direction des Ressources Humaines et est garante de l'ensemble du process de mobilité.

Elle s'engage à :

- Communiquer sur tous les postes à pourvoir
- Assurer un suivi personnalisé de chaque demande dans les meilleurs délais
- Accompagner, conseiller et faciliter la mobilité
- Assurer le suivi administratif en lien avec l'équipe ADP
- Veiller à un onboarding de qualité notamment grâce au suivi d'intégration et au rapport d'étonnement

### Prise en compte initiale :

- ♦ Le RH / Responsable recrutement de l'entité d'origine échange avec le collaborateur pour comprendre le contexte de la demande (insatisfaction, souhait d'évolution, etc.).
- ♦ La 1<sup>ère</sup> prise de contact avec le collaborateur doit être effectuée sous 7 jours.
- ♦ Il communique avec les RH / recruteurs du pôle d'accueil (si pôle différent) afin d'apporter de la visibilité sur les conditions du poste et assurer une transparence totale et éviter les surprises.

### Validation et processus formel :

- ♦ Les RH assurent une communication structurée avec toutes les parties : collaborateur, manager d'origine, et manager d'accueil.
- ♦ Une formalisation du recruteur par mail (acceptation ou refus) au salarié est obligatoire pour garantir la traçabilité et éviter des malentendus futurs. Celle-ci doit intervenir dans le mois qui suit la demande.
- ♦ Si la demande de mobilité n'aboutit pas, le recruteur conserve la candidature en vivier.

### Évaluation de la candidature :

- ♦ Le recruteur et le manager de l'entité d'accueil sont responsables de juger la pertinence de la candidature et non le manager d'origine.
- ♦ Le recruteur peut demander les entretiens annuels pour s'assurer que les performances et comportements du collaborateur sont alignés avec le poste visé.
- ♦ Toute demande de mobilité vers un poste impliquant du management direct ou la gestion d'équipe nécessite systématiquement la mise en place d'un exercice d'évaluation pratique (assessment), si la personne n'exerçait pas ces fonctions préalablement. Cet exercice a pour objectif d'évaluer les aptitudes du collaborateur afin d'optimiser son accompagnement et de faciliter sa montée en compétence lors de la prise de poste.



# LES SITES CARRIÈRES DE NOS MARQUES

## ✦ Pôle Armonia Welcome



## ✦ Pôle Armonia Live



## ✦ Pôle Armonia Talent



## ✦ Pôle Armonia Workplace



## ✦ Siège

**ARMONIA**

Pour toutes questions :

[mobilite@armonia.team](mailto:mobilite@armonia.team)