



Charte de Mobilité des Talents

TALENT MANAGEMENT



➤ Quelques mots pour commencer



La charte de mobilité interne est un document qui vise à favoriser la mobilité des salariés au sein de l'entreprise.

Elle définit les principes, les modalités et les conditions de la mobilité interne, ainsi que les droits et les obligations des parties prenantes.

L'intérêt d'une telle charte est d'encadrer la stratégie de mobilité qui permet aux salariés d'évoluer professionnellement, de diversifier leurs compétences, de s'adapter aux besoins de l'entreprise et de renforcer leur motivation.

La charte de mobilité interne est également un outil qui contribue à la fidélisation, à la valorisation et au développement des talents au sein de l'entreprise.

La Mobilité Interne est une des composantes essentielles de la politique de gestion des talents de Newrest.

C'est également un outil pédagogique pour aider toutes les parties prenantes de la démarche de mobilité interne.



➤ Pourquoi mettre en place une Charte de Mobilité Interne ?

Les enjeux de la mobilité interne au sein de Newrest

- **Assurer les besoins en compétences** du groupe tout en offrant aux salariés des opportunités de mobilité variées.
- **Contribuer au décroisement** et au partage des bonnes pratiques entre les activités (aérien, restauration collective, etc.), les métiers, les services et les directions matricielles.
- **Répondre aux enjeux de développement et de compétitivité** de l'entreprise en misant sur les compétences disponibles en interne.
- **Renforcer l'attractivité du groupe** et ainsi **fidéliser ses collaborateurs**.

Les enjeux de la mobilité interne pour le collaborateur

- **Rendre visible son profil** permet des évolutions de carrière à l'initiative de l'employé, de son manager ou de l'équipe en charge des Talents au niveau du groupe.
- **Candidater** quel que soit son parcours.
- Faire du collaborateur un **acteur de sa mobilité**.
- **Accroître sa mobilité** comme moyen de **développement de sa carrière**.

Objectifs de la Charte



- ➔ **Accompagner, encourager et valoriser** les évolutions et parcours professionnels.
- ➔ **Définir les règles et processus** pour se porter candidat à un poste disponible.
- ➔ **Mettre en avant les différentes formes de mobilité** : mobilité verticale, mobilité géographique et transversale.
- ➔ **Aider les managers** à comprendre les démarches pour leurs collaborateurs.
- ➔ Permettre aux collaborateurs de **faire connaître leurs souhaits d'évolution** professionnelle et/ou géographique.
- ➔ **Assurer le respect des lois** du pays d'affectation en matière d'impôt, d'immigration et de paie.



➤ Les **acteurs** de la mobilité



Le collaborateur

Acteur de sa mobilité, le collaborateur doit :

1. **Maintenir et développer ses compétences**, s'informer de l'évolution de son métier.
2. **S'exprimer sur ses aspirations** lors d'échanges avec son manager.
3. **S'informer sur les postes** à pourvoir.
4. **Saisir les opportunités** qui lui sont offertes en informant sa hiérarchie et/ou son responsable des ressources humaines quand il se porte candidat à un poste (selon les règles définies par la charte).

Le manager actuel du collaborateur



Premier interlocuteur des collaborateurs, le manager doit :

1. **Avoir comme priorité le développement des compétences** de son équipe en collaboration avec la direction des ressources humaines.
2. **Veiller à la formation de chacun** pour préparer et accompagner la mobilité.
3. **Être à l'écoute de ses collaborateurs** pour détecter de potentielles envies de mobilité et savoir les conseiller.

Le manager doit favoriser la mobilité de ses propres équipes en considérant avant tout l'intérêt des collaborateurs et celui de l'entreprise.



La fonction Ressources Humaines

Le département des ressources humaines doit apporter aide et soutien aux collaborateurs dans leurs démarches d'évolution professionnelle.

Son rôle :

1. Publier, en toute transparence, toutes les offres à pourvoir à travers **l'outil Digital Recruiter**.
2. **Inform**er les collaborateurs et les managers de ces **opportunités**.
3. **Proposer des plans de formation** / plan de développement des **compétences**.
4. **Veiller au respect des règles** et à la coordination des différents acteurs de la mobilité, c'est à dire être garant du processus de mobilité interne.
5. **Anticiper l'évolution** des métiers et des besoins en compétences de demain.

Le futur manager



Future manager du candidat, il se doit d'être bienveillant tout au long du processus de mobilité.

Son rôle :

1. Exprimer son besoin en phase avec ces enjeux et ceux du groupe.
2. **Inform**er toutes les parties prenantes lorsqu'il identifie des candidats internes potentiels.
3. **Demander l'autorisation** de son manager direct avant de contacter un candidat (directeur pays dans le cadre d'une mobilité internationale).
4. Avoir une **attitude constructive** et sincère en évitant les jugements de valeurs tout au long du processus de recrutement.
5. Bénéficier de collaborateurs **déjà formés à l'ADN Newrest**, aux outils et déployables rapidement.
6. Garantir un processus **d'induction de qualité**.



➤ Les Règles du jeu

? À qui est ouvert la mobilité ?

- Aux collaborateurs en poste en CDI, quelque soit leur statut.
- Dans le cadre d'une mobilité nationale ou internationale.
- Elle concerne tous les postes des catégories suivantes : direction, opération, fonctions supports, spécialistes.

Pour que s'appliquent les conditions énoncées dans les présentes lignes directrices, tous les documents d'immigration (ex. : permis/visa de travail/cartes de séjour) requis par le lieu hôte, suivant les indications d'un spécialiste en immigration désigné par le Groupe Newrest, doivent avoir été obtenus au préalable. La personne en affectation ne peut pas commencer à travailler dans le lieu hôte tant que les autorisations d'immigration requises n'ont pas été obtenues.

🔗 Catégories

Les personnes en affectation qui sont concernées par cette charte se rattachent à l'une ou l'autre des catégories ci-dessous, selon la durée de leur affectation :

Personne en affectation rotative

→ Personne en affectation qui est appelée à faire des allers-retours fréquents et réguliers selon un horaire déterminé entre son lieu d'origine et son lieu hôte;

Personne en affectation à moyen terme

→ Personne dont l'affectation devrait s'échelonner sur une période maximale de vingt-quatre (24) mois consécutifs

Personne en affectation à long terme

→ Personne dont l'affectation devrait s'échelonner sur une période de trois (3) à cinq (5) ans.
Une personne en affectation à long terme peut être accompagnée de personnes à charge (le cas échéant).

Des règles de confidentialité et de transparence partagées



Au moment d'une candidature interne : si le collaborateur le souhaite, l'engagement de confidentialité prévaut dans le cadre du premier entretien.

Ensuite, dans un souci de transparence et **après le premier échange**, le collaborateur prend l'engagement d'informer son manager de sa démarche.

Les règles de mobilité sont mises en œuvre de manière à :



- Eviter toute discrimination et à respecter l'égalité de traitement entre les salariés.
- Fixer un cadre à suivre pour encourager et faciliter les démarches de mobilité interne.

➤ Nos Engagements



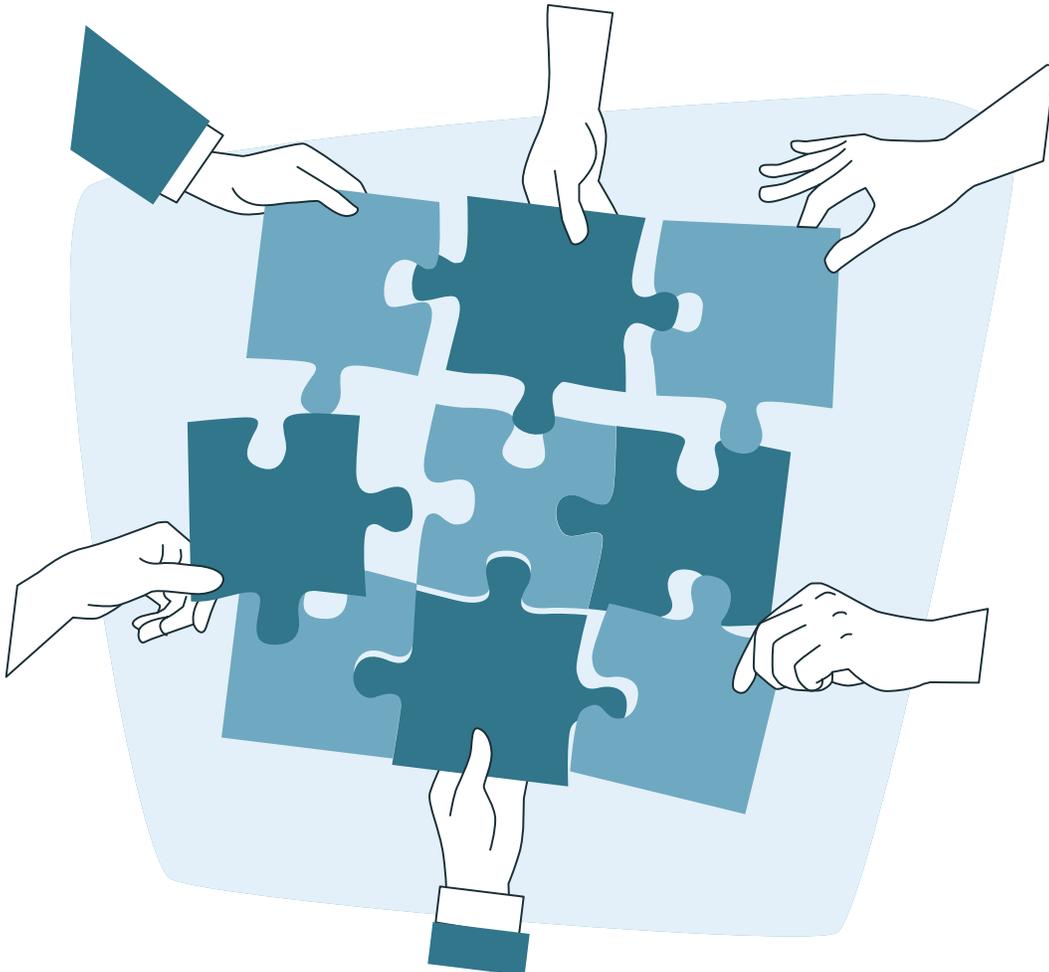
\\ / /
Newrest souhaite placer la mobilité interne comme une priorité et s'engage à :

Garantir l'accessibilité des offres à l'ensemble des collaborateurs.

Assurer une égalité de considération et de traitement à toute candidature, interne ou externe.

Recruter en priorité les candidats internes, à profil et compétences équivalents.

En cas de refus pour une mobilité demandée par le collaborateur, NEWREST s'engage à accompagner, autant que possible, son collaborateur dans son projet et parcours professionnel.





➤ En pratique : les étapes clés d'une mobilité

1 S'informer des offres disponibles & candidater

1. Consulter les postes disponibles dans la partie "Nos annonces internes" du site :
<https://talents-mobility.newrest.eu/fr>
2. Enregistrer une recherche permet de créer une alerte afin de **se tenir informé des postes disponibles**.
3. **Cliquer sur "Postuler"** et remplir les différents champs obligatoires demandés.
4. **Joindre son CV** à jour et remplir le "mot d'accompagnement" afin de préciser ses souhaits d'évolution professionnelle à court terme.
5. Uniquement **utiliser cet outil interne** afin de rendre sa candidature visible par les recruteurs internes.

2 Comment suivre ma candidature ?

Une fois la candidature envoyée, je reçois un message accusant réception de celle-ci.

2 cas de figure :

- Je suis contacté par le recruteur qui m'informe de la suite du processus.
- Je ne suis pas contacté, ne soyez pas déçu, d'autres opportunités sont disponibles.

Mes souhaits d'évolution sont enregistrés et je suis identifié comme étant ouvert à la mobilité.

3 L'entretien de mobilité

Même en interne, un entretien doit être programmé pour vérifier l'adéquation entre les attentes et envies du collaborateur et les besoins de l'entreprise pour le poste concerné.

- Le collaborateur doit se préparer à cet entretien, comme un entretien classique pour présenter notamment son projet professionnel avec efficacité.
- Le futur manager ou le responsable des ressources humaines doit adapter son entretien au contexte d'un recrutement interne.

L'entretien, en plus de valider les acquis (normalement déjà connus), doit projeter le collaborateur dans ses éventuelles nouvelles fonctions, son nouvel environnement, sa nouvelle équipe...



4 Le processus d'embauche

Dans le cadre d'une mobilité internationale, avant qu'une offre de poste soit émise, le département « Talent Support » doit être immédiatement informé à l'adresse suivante :

talent.support@newrest.eu

Toutes les démarches à suivre seront décrites par les équipes du département « talent support » ainsi que les responsabilités de l'ensemble des parties concernant notamment :

- le contrat de travail,
- la période d'essai et de mise à disposition
- l'ancienneté,
- la période de transition entre les 2 postes

5 Les mesures d'accompagnement

Il est de la responsabilité de la nouvelle filiale d'organiser l'accueil du collaborateur en situation de mobilité.

Accompagnement au nouveau poste :

- un processus d'induction de qualité doit être déployé.

Accompagnement dans le cadre d'une mobilité géographique :

- toutes les mesures doivent être prises afin de faciliter l'installation de notre collaborateur

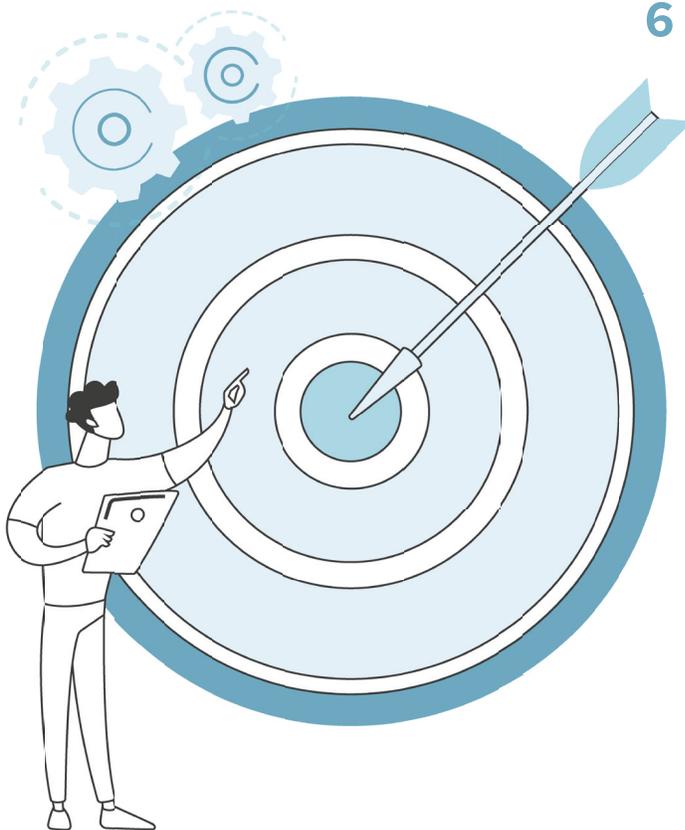
- Déménagement,
- Aide à la recherche de logement,
- Aide aux démarches administratives.

6 Le suivi de la prise de poste

Le processus de mobilité s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue.

Ainsi, le département « talent support » du groupe reste à la disposition des collaborateurs en situation de mobilité afin de relever tous manquements à cette charte.

2 mois après la prise de poste, le département « Talent Support » entrera en contact avec le collaborateur afin de faire un point sur son installation et sa prise de poste





➤ Le schéma d'une mobilité au sein de Newrest

