



# Outil GC6-Gérer la mobilité interne professionnelle

Janvier 2015

La mobilité interne consiste en un changement de situation professionnelle à l'intérieur de l'entreprise demandé par le salarié lui-même ou décidé par l'entreprise.

Il est question de mobilité externe lorsque le contrat de travail est rompu et que le salarié quitte l'entreprise.

La mobilité interne peut être :

- Verticale : le salarié exerce de nouvelles fonctions, missions, activités, qui correspondent à une évolution, un changement de statut et/ou de responsabilités, une promotion,
- Horizontale : les nouvelles missions du salarié relèvent du même niveau de qualification que les précédentes mais dans des domaines différents,
- Géographique : le salarié change de lieu de travail.

Réussir une mobilité, ça se prépare, en amont de la demande, notamment lors de l'entretien annuel du collaborateur, qui vous permet de repérer les projets de mobilité des salariés, d'en identifier les freins, de mesurer le degré d'adhésion d'un salarié à la perspective d'une mobilité professionnelle.

## OBJECTIF D'UN ENTRETIEN DE MOBILITE

Conduire un entretien de mobilité est un gage de réussite dans le nouvel emploi / environnement de travail. Il est indispensable de recevoir le candidat à la mobilité afin de vérifier l'adéquation entre le profil du salarié et le poste proposé :

- Vérifier la motivation du salarié par rapport au changement futur,
- Vérifier que le salarié a une représentation concrète du poste à pourvoir,
- Vérifier que le salarié dispose des compétences requises par le poste, et le cas échéant, prévoir un parcours de formation complémentaire.

## POINTS DE VIGILANCE :

Une fois la mobilité du collaborateur validée, il faudra, à l'instar d'un bon recrutement :

- Gérer la réponse négative d'éventuels autres candidats à la mobilité non retenus (accompagnement par le manager actuel, les ressources humaines),
- Informer le salarié des conditions de mise en œuvre de la mobilité envisagée,
- Prévoir, le cas échéant, les modalités de son remplacement : réorganisation du service, désignation d'un remplaçant, période transitoire...
- Accompagner l'intégration du collaborateur et suivre sa prise en poste en période probatoire (vous reporter au **Guide pratique du recrutement** et à l'**outil R13- entretien suivi d'intégration/période d'essai**),
- **Lorsque la mobilité professionnelle est à l'initiative de l'entreprise**, elle ne peut être mise en œuvre qu'avec l'accord du salarié. Tel est le cas lorsqu'elle a un impact sur sa rémunération, sa qualification, son niveau de responsabilité ou entraîne un changement total de ses attributions. Dans ce cas, une analyse du contrat de travail du salarié s'impose. En cas de refus du salarié, il n'y a pas d'autres solutions que de renoncer à la mobilité ou à rompre le contrat. En cas d'acceptation, il est conseillé de conclure un avenant au contrat de travail, actant les changements intervenus.

## LA STRUCTURE D'UN ENTRETIEN DE MOBILITE

### 1. Accueil

### 2. Rappel des objectifs de l'entretien de mobilité

### 3. Recherche des motivations du salarié qui souhaite changer de poste dans l'entreprise

- Quelles-sont les activités que vous préférez dans votre poste actuel ?  
Celles que vous aimez le moins ? Pourquoi ?
- Qu'est ce qui est important pour vous de trouver dans votre prochain poste ?
- Qu'est-ce qui vous fait avancer ?
- A l'inverse, qu'est-ce qui risquerait d'être source de démotivation pour vous ?
- Quels ont été jusqu'à présent les critères qui ont conditionné vos choix d'évolution/de changement ?
- Y a-t-il d'autres activités que vous aimeriez pratiquer ?
- Quel engagement personnel êtes-vous prêt à faire pour réussir cette mobilité ?

### 4. Analyse de la représentation que le salarié se fait du métier envisagé

- Avez-vous regardé le référentiel du métier que vous envisagez ? (fiche métier de la Branche)
- Avez-vous interrogé des personnes qui exercent un métier similaire ?
- Cela correspond-t-il à ce que vous imaginiez ?
- Avez-vous besoin d'en savoir plus ?

### 5. Analyse des compétences détenues au regard du profil recherché

- Comment vous positionnez-vous par rapport aux compétences demandées ?
- Quelles sont celles que vous détenez ?
- Quelles sont celles que vous devez acquérir ?

### 6. Conclusion de l'entretien