

CHARTE DE MOBILITÉ INTERNE

2025



THÔM

allow everyone to share a precious moment
www.thomgroup.com





SOMMAIRE

INTRODUCTION

04

QU'EST-CE QUE LA MOBILITÉ INTERNE ?

05

QU'EST-CE QU'UNE CHARTE DE MOBILITÉ INTERNE
ET POURQUOI LA METTRE EN PLACE ?

06

LES ENGAGEMENTS DES ACTEURS DE LA MOBILITÉ INTERNE

07

QUELLES SONT LES ÉTAPES CLÉS DE LA MOBILITÉ INTERNE ?

08

LE SCHÉMA DE LA MOBILITÉ INTERNE FONCTIONNELLE

13

LE SCHÉMA DE LA MOBILITÉ INTERNE GÉOGRAPHIQUE

14





INTRODUCTION

La mobilité interne offre aux collaborateurs la possibilité d'évoluer au sein de l'entreprise, de développer leurs compétences et de contribuer à la réussite de l'entreprise. C'est une composante essentielle de notre politique RH. Cette charte concrétise notre volonté de développer la mobilité interne et **vise à promouvoir une approche transparente, équitable et bienveillante lors des mobilités internes.** Elle s'adresse exclusivement aux collaborateurs en contrat à durée indéterminée (CDI) **ayant un temps de travail contractuel minimum de 24 heures par semaine.**

C'est également un **outil pédagogique** pour accompagner les collaborateurs dans leur démarche de mobilité interne, afin que chacun puisse être pleinement acteur de son projet professionnel.

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE THOM :



ACCÉSIBILITÉ DES OFFRES

Tous les collaborateurs auront un accès aux opportunités de mobilité interne.



TRANSPARENCE

Les postes vacants, les critères de sélection, les compétences requises ainsi que les informations sur le processus de mobilité seront clairement communiqués à l'ensemble des collaborateurs.



ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Toutes les candidatures auront une égalité de traitement indépendamment de leur origine, sexe, âge, orientation sexuelle, handicap, etc.



COMMUNICATION OUVERTE

Les collaborateurs recevront un retour constructif à leur candidature pour favoriser leur développement professionnel.



CONFIDENTIALITÉ

Les informations partagées pendant le processus de mobilité seront traitées avec confidentialité et discréetion.



ACCOMPAGNEMENT DANS LA TRANSITION

Les collaborateurs qui sont sélectionnés pour de nouveaux postes bénéficieront d'un accompagnement adéquat pour faciliter leur transition en termes d'intégration, de formation et de suivi.



QU'EST-CE QU'UNE MOBILITÉ INTERNE ?

La mobilité interne désigne le changement de poste d'un salarié au sein de l'entreprise (évolution, mutation etc.).



On distingue deux types de mobilités : géographique et fonctionnelle.

Elle peut être sollicitée par le salarié ou proposée par le manager.

- Dans le cas où le collaborateur sollicite une mobilité : **Il échange sur son souhait de mutation ou évolution lors de son entretien annuel. Il peut également postuler à une offre d'emploi diffusée en interne.** Ces critères peuvent se combiner entre eux. Une mutation dans une autre ville sur un poste hiérarchiquement plus élevé relève à la fois de la mobilité géographique et de la mobilité fonctionnelle.
- Dans le cas où elle est proposée au collaborateur par le manager : **le manager a détecté en lui un potentiel d'évolution**, soit pour prendre le poste supérieur soit pour élargir son périmètre.



LA MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

C'est une modification du lieu de travail sans changement de fonction.



LA MOBILITÉ FONCTIONNELLE

La mobilité fonctionnelle définit un changement de poste du salarié au sein de l'entreprise :

- Soit à un poste équivalent en termes de responsabilité (mobilité transversale)
- Soit à un poste qui induit une évolution hiérarchique et/ou de nouvelles responsabilités (mobilité verticale)



QU'EST-CE QUE LA CHARTE DE MOBILITÉ INTERNE CHEZ THOM ET POURQUOI LA METTRE EN PLACE ?

1

QU'EST-CE QUE LA CHARTE DE MOBILITÉ INTERNE CHEZ THOM

La présente Charte de Mobilité interne établit **les principes et les lignes directrices qui régissent les processus de mobilité** au sein de **THOM**.

2

LES ENJEUX DE LA MOBILITÉ INTERNE AU SEIN DE THOM

- **Répondre aux besoins de recrutement** de l'entreprise en capitalisant sur les compétences disponibles en interne.
- **Permettre à chaque collaborateur de se développer**, améliorer son expérience et ainsi construire sa carrière au sein de **THOM**.
- **Renforcer la performance de l'entreprise**.
- **Fidéliser les collaborateurs**.

3

LES OBJECTIFS DE LA CHARTE

- **Mettre en avant les différentes formes de mobilité** : fonctionnelle et géographique.
- **Définir les modalités** pour permettre aux collaborateurs de faire connaître leurs souhaits d'évolution professionnelle et/ou géographique.
- **Définir les rôles et engagements de chacun** des acteurs de la mobilité interne (l'entreprise, le recruteur, le candidat et le manager).
- **Faire du collaborateur un acteur de son parcours professionnel**.
- **Aider les managers à accompagner leurs collaborateurs** dans leur démarche.



LES ENGAGEMENTS DES ACTEURS DE LA MOBILITE INTERNE

1



LE COLLABORATEUR

- ❖ **Je suis acteur de mon parcours professionnel** et je parle de mon projet professionnel à mon manager lors de mon entretien annuel et/ou lorsqu'une opportunité se présente.
- ❖ **Je m'informe** sur les postes à pourvoir .
- ❖ **J'informe mon manager avant** de postuler à une offre.

2



LE MANAGER

- ❖ **J'échange avec chacun de mes collaborateurs sur leur projet professionnel, notamment pendant l'entretien annuel.**
- ❖ **Je propose et suis les plans de développement de mes collaborateurs** afin de les accompagner dans leur projet professionnel.
- ❖ **Je donne à mes collaborateurs mon avis motivé** sur leur projet de mobilité interne.
- ❖ **Je favorise la mobilité de mes équipes** en considérant avant tout l'intérêt des collaborateurs et celui de l'entreprise.

3



LE RECRUTEUR

- ❖ **Je publie, en toute transparence, toutes les offres à pourvoir** (sauf cas exceptionnels).
- ❖ **J'informe les collaborateurs sur les opportunités.**
- ❖ **Je traite toutes les candidatures internes** et j'apporte une réponse à toutes les candidatures quelle que soit l'issue.
- ❖ **Je reçois en entretien tous les collaborateurs présélectionnés** sur candidature **sans condition d'ancienneté requise.**
- ❖ **Je veille au respect des règles** et à la coordination des différents acteurs de la mobilité interne, c'est-à-dire être garant du processus.



QUELLES SONT LES ÉTAPES CLÉS D'UNE MOBILITÉ INTERNE ?

1

PUBLICATION



Les postes vacants sont publiés en interne en même temps qu'à l'externe. Les descriptions de poste incluent les responsabilités, les compétences requises et les critères de sélection.

- ♥ Toutes les offres d'emploi sont diffusées en interne (sauf cas exceptionnel)
- ♥ Elles sont accessibles sur le site THOM Mobilité onglet THOM'Job
- ♥ Le collaborateur peut s'informer des postes à pourvoir et créer des alertes de notifications sur les postes ou régions souhaités

Le pôle Carrière se tient à disposition des collaborateurs pour toute question concernant les offres.



2

CANDIDATURE

Les collaborateurs intéressés soumettent leur candidature conformément aux étapes explicitées ci-après. Ils en informent leur manager au préalable. Les candidatures sont évaluées sur la base des compétences et de l'expérience.

En tant que candidat :

- ♥ J'informe mon manager avant le dépôt de ma candidature
- ♥ Je poste sur THOM Mobilité onglet THOM'Job

En tant que manager :

- ♥ Je donne à mes collaborateurs mon avis motivé sur leur projet de mobilité interne.



3

LA SÉLECTION

Le processus de sélection est basé sur des critères objectifs et pertinents pour le poste.

Des évaluations de compétences et des tests de comportement en milieu professionnel peuvent être inclus dans le processus.

Le processus de sélection peut comporter jusqu'à 3 entretiens :

- ♥ 1^{er} avec le pôle Carrière
- ♥ 2^{ème} avec le N+1
- ♥ 3^{ème} avec le N+2

Le pôle Carrière échange avec le responsable et/ou Directeur de secteur pour avoir leur avis sur la candidature.



QUELLES SONT LES ÉTAPES CLÉS D'UNE MOBILITÉ INTERNE ?



4

DÉCISION

Les décisions concernant les candidatures sont communiquées aux collaborateurs de manière transparente dans l'objectif d'accompagner le collaborateur dans son plan de développement.

En tant que recruteur :

- ♥ J'apporte une réponse à toutes les candidatures quelle que soit l'issue

En tant que manager :

- ♥ Je soutiens mon collaborateur dans son projet de mobilité (accompagnement, remplacement du collaborateur, date de disponibilité, etc.)
- ♥ Lorsque la candidature n'a pas été retenue, je propose un plan de développement à mon collaborateur.



5

ACCOMPAGNEMENT DANS LA TRANSITION

Les collaborateurs sélectionnés bénéficient d'un soutien adéquat pour faciliter leur transition en termes d'intégration, de formation et de suivi.



LORS D'UNE MOBILITÉ FONCTIONNELLE :

Pour accompagner les collaborateurs en prise de poste, plusieurs actions peuvent être mises en place :

- ♥ **Un processus d'intégration** : Il est important d'organiser un temps d'accueil spécifique pour les nouveaux arrivants, avec une présentation de la direction, du service, de l'équipe et des principales missions. Des rencontres avec les différents collaborateurs et un point sur les procédures internes peuvent également être prévus.
- ♥ **Un parrainage** : Désigner un collègue expérimenté pour chaque nouveau collaborateur peut favoriser son intégration et lui permettre de bénéficier d'un accompagnement personnalisé. Le parrain ou la marraine pourra apporter des conseils, répondre aux questions et partager son expérience.
- ♥ **Des formations spécifiques** : Si le poste nécessite des compétences particulières, il peut être utile de proposer des formations adaptées pour permettre aux collaborateurs de monter en compétences sur leur nouvelle fonction.



QUELLES SONT LES ÉTAPES CLÉS D'UNE MOBILITÉ INTERNE ?

- ◆ **Des moments d'échange réguliers :** Organiser des entretiens de suivi réguliers avec le manager afin de faire un point sur son intégration, ses besoins en formation et accompagnement.

Un entretien de suivi sera prévu, avec le pôle Carrière dans le cas d'une mobilité interne vers le siège et avec le DS dans le cas d'une mobilité au sein du réseau.

- ◆ **Des outils d'aide à la prise de poste :** Mettre à disposition du collaborateur des supports tels que des guides, des fiches pratiques et des procédures internes qui lui permettront de se familiariser avec son nouvel environnement de travail.

En mettant en place ces différentes actions, les collaborateurs en mobilité interne pourront être accompagnés de manière efficace et se sentiront soutenus dans leur nouvelle fonction, favorisant ainsi leur intégration et leur réussite.

- ◆ **La période probatoire :**

Le collaborateur bénéficie d'une période probatoire établie selon le statut:

- 4 mois - employé
- 5 mois - agent de maîtrise
- 6 mois - cadre

Si cette période n'est pas concluante, un entretien sera organisé entre le pôle carrière et le collaborateur. Cette période peut être rompue à l'initiative du collaborateur ou du manager, dans un esprit constructif et argumenté. Un reclassement aux mêmes conditions que le poste initial sera alors proposé au collaborateur.





QUELLES SONT LES ÉTAPES CLÉS D'UNE MOBILITÉ INTERNE ?



LORS D'UNE MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE SUR DEMANDE DE L'EMPLOYEUR :

THOM accompagne ses collaborateurs en mobilité géographique à travers une palette d'aides et de services dès lors qu'il y a plus de 70km entre le domicile actuel et le futur lieu de travail :

- ❖ Une prestation d'**aide au logement**, de la recherche jusqu'au déménagement
- ❖ **La prise en charge des frais de déménagement** (jusqu'à 3000€).
- ❖ **La prise en charge des frais d'installation** sur justificatifs jusqu'à 750€ sur facture (frais d'agence immobilière, frais de changement d'adresse, changement d'abonnement électricité et/ou téléphonie, garde meuble, frais d'hôtel pendant la période de déménagement, frais de réexpédition de courrier, frais de remise en état) ou 100% des frais d'agence.
- ❖ L'allocation d'un **congé de 2 jours consécutifs de déménagement** à prendre dans les 15 jours autour de l'événement.

Conditions d'éligibilité :

- ❖ **Étape 1** : Confirmation de la mobilité interne.

Le manager/DS confirme la validation de la mobilité par mail à l'adresse mobiliteinterne@thomgroup.com. Cela nous permettra de solliciter le service Juridique Social afin d'établir une attestation de mutation.

- ❖ **Étape 2** : Ouverture du dossier de relocation et de déménagement.

Le pôle Carrière reviendra vers vous pour vous expliquer les démarches et ouvrir le dossier auprès d'un partenaire spécialisé dans la recherche de logement et de déménagement. Un conseiller vous contactera également afin de comprendre vos besoins et sélectionnera des logements en fonction de vos souhaits et se chargera de l'organisation des visites.

- ❖ **Étape 3** : Visite des logements.

Prise en charge d'un aller-retour (selon la politique voyage du groupe en vigueur) vers la région d'accueil et 2 nuits d'hôtel (réservé par le pôle Carrière) et frais de repas (jusqu'à 25€/repas).

Si la situation le nécessite (pas d'appartement à la date de déménagement), il est possible de prendre en charge une résidence hôtelière jusqu'à 1 mois.

- ❖ **Étape 4** : Déménagement.

Le collaborateur dispose de 2 jours ouvrés et rémunérés de congés, sur justificatif, pour procéder à son déménagement à déclarer sur We Time (par vous ou votre DM).



QUELLES SONT LES ÉTAPES CLÉS D'UNE MOBILITÉ INTERNE ?



LORS D'UNE MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE À LA DEMANDE DU COLLABORATEUR :

♥ **Étape 1 :** Partage des souhaits.

Le collaborateur postule directement sur THOM Mobilité onglet THOM Job ou contacte le pôle Carrière copie manager/DS afin de transmettre le souhait de mobilité en détail (région(s), ville(s), secteur(s), motif de la demande, délai) ou émet le souhait de son entretien annuel.

♥ **Étape 2 :** Échange avec le pôle Carrière.

Le pôle Carrière prendra contact avec le collaborateur, ainsi que le manager actuel puis le futur manager pour évaluer la faisabilité du projet (disponibilité sur la zone sélectionnée, délai réalisable...).

♥ **Étape 3 :** Entretien avec le futur Manager

Une fois le projet de mobilité identifié comme réalisable, le futur manager ou Directeur de Secteur identifié prend contact avec le collaborateur pour un entretien téléphonique/en visio.

♥ **Étape 4 :** Validation de la mobilité

Après avoir passé l'entretien, le futur manager contacte le pôle Carrière pour confirmer la validation de la mobilité.

Le pôle Carrière prend contact avec le manager actuel pour l'informer de la validation de la mobilité et avec le collaborateur afin de l'accompagner dans sa mobilité.

L'entreprise peut prendre en charge **une de ces 3 options** selon le choix du collaborateur :

- Un accompagnement à la relocation avec notre partenaire spécialisé dans la recherche de logement (de la gestion des visites et la gestion administrative jusqu'à la signature du bail). Les frais d'agence resteront à la charge du collaborateur ;
- 50% des frais de déménagement de nos déménageurs partenaires (dans la limite de 1500€) ;
- les frais d'installation jusqu'à 750€ sur justificatifs (frais d'agence immobilière, frais de changement d'adresse, changement d'abonnement électricité, téléphonie, garde meuble, frais d'hôtel pendant la période de déménagement, frais de réexpédition de courrier, frais de remise en état).

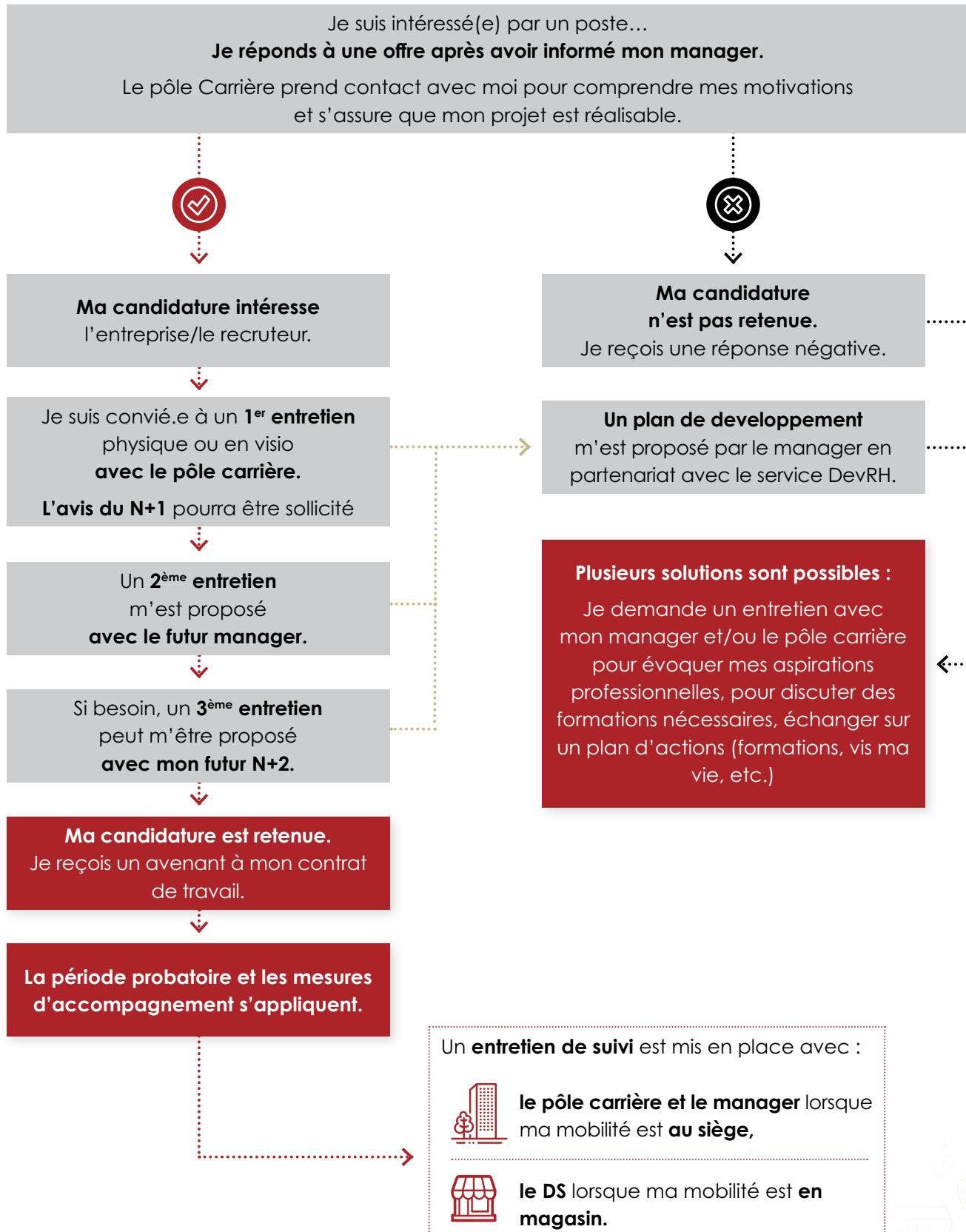
♥ **À noter :**

Un délai de 12 mois doit être respecté entre deux demandes de mobilité interne à l'initiative du collaborateur.

En cas de mobilité géographique validée, le collaborateur bénéficie d'un congé pour déménagement de 2 jours.

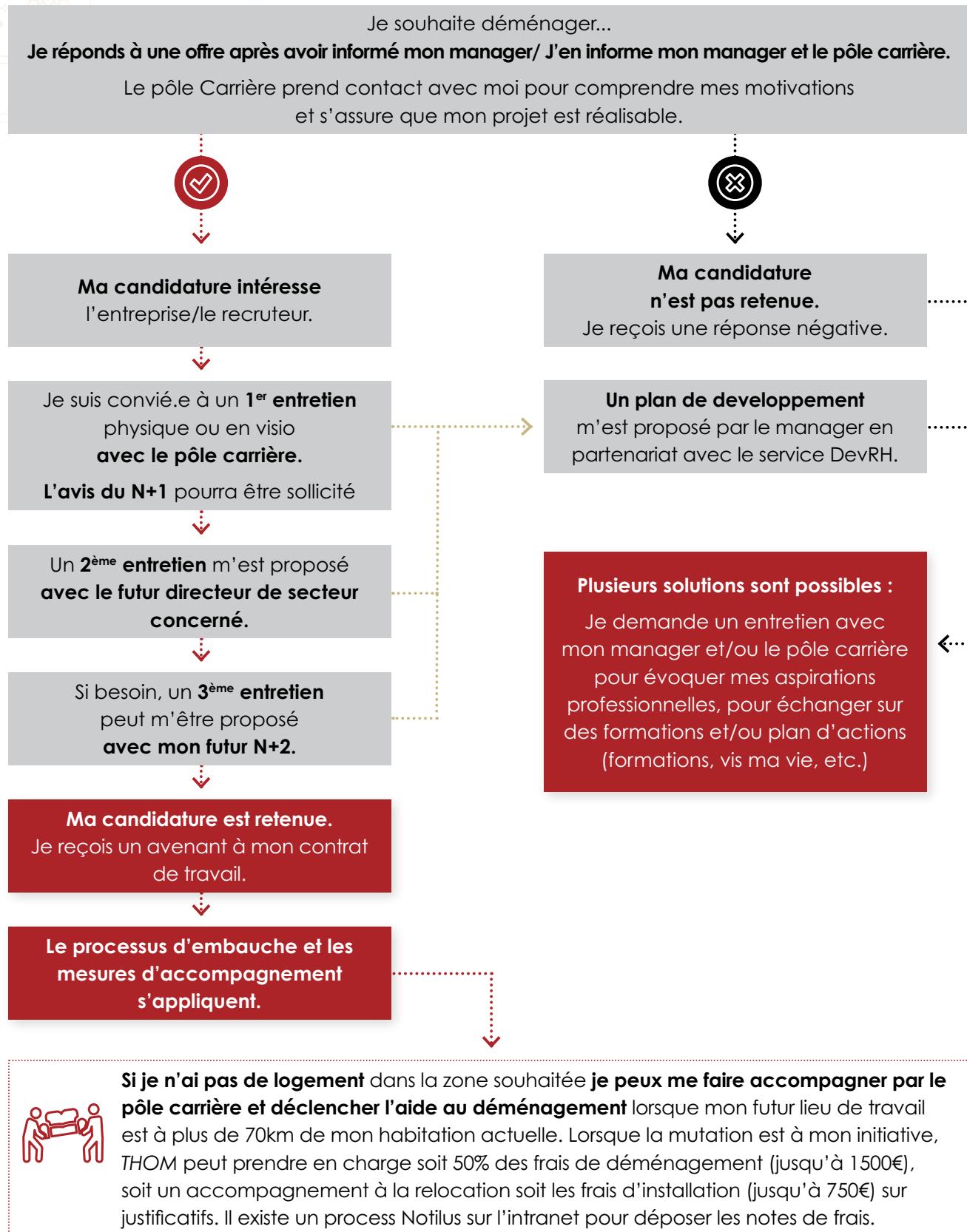


LE SCHÉMA DE LA MOBILITÉ FONCTIONNELLE





LE SCHÉMA DE LA MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE





THØM

55, rue d'Amsterdam
75008 Paris