

**ACCORD RELATIF AUX PARCOURS PROFESSIONNELS
ET A LA MOBILITE INTERNE INDIVIDUELLE
AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC**

Il a été convenu le présent accord entre :

D'une part,

La Caisse des dépôts et consignations (CDC), sise au 56 rue de Lille – 75007 Paris,
représentée par Pierre René LEMAS, agissant en qualité de Directeur général,

D'autre part,

Les organisations syndicales habilitées à négocier.

Table des matières

PREAMBULE

CHAPITRE I : UNE POLITIQUE VOLONTAIRE EN FAVEUR DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DE LA MOBILITE INDIVIDUELLE

Article 1 : Le renforcement de la place de la mobilité interne dans le pourvoi des postes

Article 2 : Une action coordonnée des acteurs

Article 3 : Une information régulière des collaborateurs sur les métiers de l'Etablissement public et les opportunités professionnelles

3.1 : Une information collective

3.2 : Une information personnalisée

Article 4 : Un appui aux collaborateurs à toutes les étapes de leur carrière

4.1 : Des temps de rencontre personnalisés

4.2 : Une palette d'outils complémentaires au service de la construction des projets professionnels

Article 5 : Une mobilisation concertée de la fonction RH et de la fonction managériale pour mieux piloter la mobilité

CHAPITRE II : DES REGLES CLAIRES ET TRANSPARENTES POUR LA MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DE LA MOBILITE

Article 6 : L'élaboration des fiches de poste

Article 7 : Leur publication

7.1 : Les postes publiés

7.2 : La durée de publication

Article 8 : L'organisation de plans de relève

Article 9 : La candidature à un poste

Article 10 : Les critères d'analyse d'une candidature

Article 11: Le suivi de toutes les candidatures

Article 12 : Une priorité donnée aux candidatures permettant un rapprochement de conjoints ou émanant d'agents en situation de handicap

Article 13 : L'accompagnement des candidats non retenus ou en attente de mobilité

Article 14 : Le délai de mobilité

Article 15 : L'expérimentation d'un dispositif de « mobilités synchronisées »

Article 16 : L'accompagnement de la mobilité géographique et fonctionnelle

Article 17 : L'accompagnement de la prise de poste

Article 18 : Les effets de la mobilité sur les perspectives d'avancement et de promotion

Article 19 : Le rôle de la formation

CHAPITRE III SUIVI DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES

Article 20 : Champ d'application

Article 21: Communication

Article 22 : Durée et date d'effet

Article 23: Adhésion

Article 24: Suivi de l'accord

Article 25 : Révision

Article 26 : Dénonciation

PREAMBULE

L'accompagnement des parcours professionnels et la mobilité interne constituent les objectifs prioritaires de la politique d'emploi de l'Etablissement public. Ils répondent à la fois à la nécessité d'ouvrir, pour chaque collaborateur, des perspectives d'évolution professionnelle et de développement de ses compétences et à la nécessité, pour l'Etablissement public, de répondre aux besoins toujours évolutifs de ses métiers.

Le présent accord affirme, à ce titre, la volonté d'accorder la priorité aux ressources et compétences internes de l'EP pour répondre à ses besoins. Il définit les objectifs, les modalités et les règles devant présider à une politique d'accompagnement des parcours et de mobilité interne volontaire et dynamique.

Son champ porte sur la mobilité interne individuelle, qui s'entend comme un changement de poste au sein de l'Etablissement public :

- intra ou inter direction,
- avec ou sans changement de domaine d'activité,
- avec ou sans déplacement géographique,
- avec ou sans changement de niveau de responsabilité.

La mobilité interne individuelle résulte de la convergence entre un besoin exprimé par l'Etablissement public et celui exprimé par un agent. Elle s'appréhende comme une étape naturelle de la vie professionnelle. Elle peut, dans certains cas, résulter d'une promotion ou de l'inscription dans un vivier.

Le succès d'une démarche de mobilité repose sur l'implication et le travail conjoint de tous les acteurs : le collaborateur, les managers concernés par le départ ou l'arrivée du collaborateur (désignées ci-après sous le vocable « la fonction managériale ») et les équipes de la DRH et des RH métiers (désignées ci-après sous le vocable « la fonction RH »).

Dans ce contexte, convaincues qu'une politique de mobilité dynamique et efficace repose avant tout sur une culture partagée par tous qui la favorise, les parties conviennent que les principes généraux suivants doivent s'appliquer :

- La démarche de mobilité s'appuie sur l'identification des besoins et des compétences. Elle peut donner lieu à des formations et à un accompagnement spécifiques ;
- Tout intérêt à la mobilité exprimé par un agent est apprécié de manière bienveillante et réactive par la fonction managériale et la fonction RH ;
- Toute expression d'un souhait de mobilité doit être prise en compte lors d'un dialogue direct entre les acteurs ;
- Tous les collaborateurs, candidats à la mobilité, doivent bénéficier d'une chance égale dans le processus de sélection sur un emploi vacant, sans discrimination au sens de l'article L 1132-1 du Code du travail ;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "PRL", "MD", "RB", "JAS", "CD", and "SW".

- Toute démarche de mobilité donne lieu à la mobilisation concertée et solidaire des directions de l'Etablissement public.

Les principes généraux ci-dessus énoncés s'appliquent à l'ensemble des directions et des collaborateurs de l'Etablissement public, sans préjudice des dispositions propres à la gestion des cadres dirigeants.

CHAPITRE I : UNE POLITIQUE VOLONTAIRE EN FAVEUR DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS ET DE LA MOBILITE INDIVIDUELLE

Les parties entendent, au sein de l'Etablissement public, mettre en place :

- une politique volontaire en faveur de la mobilité interne, qui doit représenter une part accrue du mode de pourvoi des postes ;
- une politique d'accompagnement des personnels qui vise à ce que chaque agent, avec le concours des fonctions managériale et RH :
 - dispose des informations nécessaires relatives aux métiers de la CDC et à leurs évolutions afin d'avoir une visibilité sur son environnement et ses perspectives de carrière ;
 - puisse élaborer, dans le cadre de temps RH organisés, ses projets d'évolution professionnelle ;
 - bénéficie d'une palette d'outils et appuis lui permettant de construire son parcours professionnel et de concrétiser, le cas échéant, une démarche de mobilité.

Article 1 : Le renforcement de la place de la mobilité interne dans le pourvoi des postes

Le constat est fait que la mobilité interne a représenté en moyenne, sur les années 2012-2014, 56 % des mouvements annuels.

Les parties signataires conviennent que les efforts doivent être amplifiés pour faire de la mobilité interne un mode de pourvoi des postes plus largement majoritaire encore. Tous les engagements pris au titre du présent accord et détaillés dans les articles suivants convergent vers cet objectif.

En conséquence, l'engagement est pris que :

- la mobilité interne représente sur la période de l'accord-cadre 2015-2017, qui a encadré le nombre de recrutements externes, **au minimum 65 % des mouvements annuels.**
- cet objectif sera révisé dans la perspective du nouvel accord-cadre, en fonction du bilan de l'ensemble des mouvements d'ici fin 2017.

Indicateur : nombre de postes pourvus par mobilité interne / nombre de postes pourvus dans l'année.

Article 2 : Une action coordonnée des acteurs

Les parties signataires conviennent que la mobilité doit reposer sur la mobilisation conjointe du collaborateur, de la fonction managériale et de la fonction RH.

- **Le collaborateur** élabore son projet professionnel. Il mène les démarches actives nécessaires pour s'informer sur les métiers, les aires de mobilité et les postes à pourvoir. Il doit pouvoir s'appuyer à cet effet sur les fonctions managériales et RH.
 - **La fonction managériale** a un rôle clé à jouer, que ce soient le ou les managers qui accompagnent l'évolution d'un de leurs collaborateurs ou le ou les managers qui ont vocation à l'accueillir. Le manager est en effet un acteur de la mobilité de ses collaborateurs, dans le respect des règles issues de la politique de l'emploi de l'Etablissement public.
 - Conformément à sa mission de manager et à ses objectifs, il est garant du développement des compétences de ses collaborateurs et les accompagne dans leurs projets d'évolution professionnelle. Dans ce cadre, il est amené à les orienter et les soutenir dans la construction d'un projet de mobilité.
 - En tant qu'animateur d'équipe, il informe ses collaborateurs de l'évolution de l'activité et les accompagne dans les changements d'organisation.
 - Pour remplir ces missions, les managers doivent pouvoir s'appuyer sur le concours de la fonction RH.
 - **La fonction RH** s'organise pour répondre aux besoins des collaborateurs et des managers en assurant :
 - Un service de proximité, via **le ou les Conseillers RH** qui sont placés au sein de chaque direction métier. Ces derniers :
 - apportent un conseil de proximité aux managers s'agissant notamment de l'analyse des besoins en ressources, du « calibrage » des postes, de la définition des compétences clés et spécifiques liées à un poste ;
 - renforcent le conseil aux collaborateurs (analyse des besoins et souhaits, informations sur l'offre de service RH, informations sur l'actualité des emplois à l'EP, ...)
 - contribuent à l'orientation des ressources vers les recruteurs et à la constitution des viviers.
 - Une mission transversale de recrutement/mobilité et de conseil en carrière, via des équipes dédiées au sein de la DRH de l'Etablissement public ou qui lui sont rattachées fonctionnellement, la Direction des ressources humaines assurant le pilotage et l'animation en réseau de l'ensemble de ces intervenants.
- L'équipe des **recruteurs** a pour mission d'assurer le pourvoi des postes. A cet effet, elle effectue la sélection des candidats, informe le candidat sur le résultat de sa candidature et assure une gestion proactive de viviers dans les conditions prévues au présent accord.

MD PB JAO
AN PRL
CN

L'équipe des **Conseillers carrière** accompagne les collaborateurs dans leur bilan de carrière afin de faire un point sur leurs acquis professionnels et contribue à l'élaboration de projets professionnels, en s'appuyant sur les outils évoqués à l'article 4 du présent accord.

Pour assurer la bonne mise en œuvre de cette action coordonnée de tous les acteurs, l'engagement est pris :

- de développer, dès l'année 2016, un programme d'information et d'accompagnement à l'attention des managers, comportant notamment un volet relatif aux enjeux et aux règles de la mobilité interne.

- d'assurer la montée en compétences des Conseillers RH, des recruteurs et des conseillers carrière à la faveur de programmes de formation spécifiques, déployés tout au long de l'année 2016 et pour tout nouvel arrivant sur ces fonctions.

Afin notamment de permettre aux Conseillers RH d'assurer leurs missions dans les meilleures conditions possibles, la DRH assure une animation de la communauté des Conseillers RH visant à actualiser leurs connaissances (réglementation, signature d'accord, évolution de l'offre de service aux collaborateurs,...) ainsi que celles portant sur la vie des métiers de la CDC (notamment les résultats des analyses prospectives issues de la GPEC).

En parallèle, la DRH anime périodiquement des formations et des rencontres à l'attention de l'ensemble des recruteurs de l'EP afin de développer leurs compétences, de partager les bonnes pratiques et de maintenir leurs connaissances des métiers à niveau, dans la durée.

Enfin, elle réunit ces deux communautés, à périodicité régulière et échéances rapprochées, dans le but de fluidifier l'échange d'informations sur les postes à pourvoir et les profils en démarche de mobilité.

Indicateurs:

- **% de construction du programme réalisé au 31/12/2016**
- **% de managers par direction ayant reçu une information relative aux enjeux et règles de la mobilité interne au 31/12/2017**
- **% de conseillers RH formés sur leur activité au 31/12/2016**
- **% de nouveaux conseillers RH formés au 31/12/2016**
- **% des recruteurs formés sur leur activité au 31/12/2016**
- **% de recruteurs ayant participé à au moins 2 rencontres communes avec les CRH en 2016**

Article 3 : Une information régulière des collaborateurs sur les métiers de l'Etablissement public et les opportunités professionnelles

3.1 : Une information collective

L'Etablissement public s'engage à mettre à disposition de tous les personnels une information complète et renouvelée sur les évolutions de leur métier et de ceux de la CDC, afin de nourrir leur réflexion sur leurs perspectives professionnelles.

La mise en œuvre de ce principe relève de deux registres, au titre desquels l'engagement est pris :

- d'organiser une diffusion multicanale de l'information permettant aux collaborateurs de connaître les métiers de la CDC, l'évolution de leurs activités et d'identifier des périmètres d'évolution professionnelle potentiels ;
- d'assurer une diffusion mensuelle des postes nouvellement ouverts dans la Bourse de l'emploi, via un « Flash info RH » adressé à tous les collaborateurs en fonction à l'Etablissement public ;
- de veiller à mobiliser les moyens appropriés pour relayer ces diverses informations auprès des agents de la CDC mis à (la) disposition d'entités extérieures.

3.2 : Une information personnalisée

La coordination entre le manager et le conseiller RH, telle que prévue à l'article 1 du présent accord, doit permettre à l'un et l'autre d'informer les agents de l'évolution du métier dans lequel ceux-ci évoluent (tendances et opportunités, sur un périmètre plus ou moins proche de celui du collaborateur).

Pour assurer la bonne mise en œuvre de cette action, l'engagement est pris d'inclure cette dimension dans les programmes d'information et de formation à destination des managers, des recruteurs et des conseillers RH évoqués à l'article 2.

Article 4 : Un appui aux collaborateurs à toutes les étapes de leur carrière

Au-delà de la démarche d'information, l'Etablissement public entend porter une attention particulière à la bonne appropriation des outils de la GPEC tant au sein de la fonction RH que par les managers et les collaborateurs afin de faciliter le rôle de chacun dans une démarche de mobilité co-construite. A cet effet, il organise des temps de rencontre personnalisés et des revues de personnel régulières et il met à disposition toute une palette d'outils.

4.1 : Des temps de rencontre personnalisés

Un collaborateur dispose de plusieurs temps d'échange, soit avec la fonction managériale soit avec la fonction RH. Ces rencontres doivent lui permettre de s'informer, d'exprimer ses attentes et de bénéficier d'un conseil portant sur les actions à mettre en œuvre pour construire son projet professionnel.

- **L'Entretien Professionnel Annuel** doit constituer, pour chaque collaborateur, un moment privilégié pour analyser, chaque année, ses besoins de développement professionnel. Il permet de faire le point sur son activité, de se projeter dans l'avenir à court et moyen termes en définissant, à la fois, ses besoins de formation et ses perspectives professionnelles, avec l'aide de la fonction RH.

Pour tirer au mieux profit de ce temps de rencontre annuel, l'engagement est pris d'exploiter systématiquement les supports EPA afin :

- d'analyser toutes les demandes de formation, en s'assurant du respect de la prise en compte des priorités métier inscrites au plan de formation et en étudiant la nature des besoins individuels, au regard de la situation de chacun.
- de traiter toute demande d'entretien avec soit le conseiller RH de la direction concernée, soit la DRH. Toute demande est ainsi suivie d'une invitation à l'initiative du service RH concerné, hormis dans les cas où un entretien RH aurait eu lieu dans les six mois écoulés, avec le même service. Nonobstant ce délai, tout événement ou évolution de circonstances ayant un impact significatif sur le collaborateur, peut justifier un nouvel entretien.
- convier à un entretien toute personne exprimant un souhait de mobilité non encore connu de la fonction RH.

Indicateur : 100% des demandes d'entretien post EPA sont traités

- **L'entretien avec le Conseiller RH** est une garantie pour le collaborateur de pouvoir exprimer ses souhaits d'évolution, clarifier ses attentes et ses priorités. Selon la situation, le Conseiller RH l'oriente vers l'un des dispositifs RH spécifiques correspondant à son besoin. Il peut intervenir soit en relais du manager, soit sur sollicitation du collaborateur, soit sur sa propre initiative.

Pour assurer la bonne mise en œuvre de ces principes, l'engagement est pris :

- que chaque collaborateur puisse avoir un entretien avec son Conseiller RH à tout moment dans l'année. Dans cette perspective, une communication sera faite dès la signature de l'accord, à destination de tous les collaborateurs, afin qu'ils identifient mieux leur(s) conseiller(s) RH et son (leur) rôle.
- que suite à la demande d'entretien du collaborateur, et si ce dernier n'a pas été reçu en entretien au cours des 6 mois précédant la demande, le Conseiller RH le reçoive, au plus tard dans le mois suivant la demande (hormis les circonstances particulières mentionnées ci-dessus au titre de l'EPA).

Au-delà de ces dispositifs, la DRH organise de façon proactive, tous les 5 ans, auprès de chaque collaborateur, des temps d'échange plus approfondis, aux étapes clés de sa vie professionnelle :

- **L'Entretien de carrière** est proposé par le Conseiller RH à 30, 40, 50 et 60 ans. Il permet de faire un point sur la situation professionnelle du collaborateur et l'invite à s'exprimer sur ses projets et ses motivations. A l'occasion de cet entretien le collaborateur est en mesure de faire part des opportunités et/ou difficultés rencontrées dans son développement professionnel ou personnel. Il permet au Conseiller RH de mieux accompagner le collaborateur.

- Le dispositif « **CAP 35, 45, 55 ans** » est organisé au sein de la DRH. Il permet de faire un point complet sur son parcours professionnel, de mieux appréhender l'expérience acquise et de construire la poursuite de son projet professionnel. Cet accompagnement est assuré par un Conseiller carrière de la DRH. Ce dernier peut, par ailleurs, et indépendamment des échéances fixées pour un CAP, accompagner un collaborateur dans le cadre d'un **Conseil en orientation professionnel**.

Enfin, en fonction des besoins, et dans les conditions applicables au sein de l'Etablissement public, un collaborateur peut faire recours à un **bilan de compétences**. Il permet au collaborateur d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel ou d'envisager une nouvelle orientation. Il est effectué en dehors de l'entreprise, sous la conduite d'un organisme habilité.

Indicateurs :

- **Nombre d'entretiens, de CAP, de conseils en orientation, de bilans de compétences demandés dans l'année.**
- **Nombre d'entretiens, de CAP, de conseils en orientation, de bilans de compétences réalisés dans l'année.**

4.2 : Une palette d'outils complémentaires au service de la construction des projets professionnels.

Les temps de rencontre précités peuvent également faire apparaître la nécessité ou l'opportunité de mobiliser, au bénéfice d'un collaborateur, des outils en faveur d'une aide à la décision :

- **le dispositif « Trajectoires Emplois »** : ses objectifs sont de donner une plus grande visibilité aux passerelles possibles entre emplois, de faciliter, sur cette base, la définition de parcours professionnels personnalisés et d'encourager, à terme, les mobilités internes.

Concrètement, le dispositif permet :

- de repérer des pistes d'évolution et d'élargir le champ d'investigation (intra et inter-filières),
 - d'identifier l'investissement nécessaire en formation pour développer de nouvelles compétences, afin de passer d'un emploi à un autre,
 - de déterminer des parcours professionnels plus longs, en identifiant des emplois intermédiaires, permettant un passage progressif entre deux emplois trop distants initialement.
- **les parcours de courte durée**. Dans le cadre d'un accompagnement, et en fonction de la maturité du projet professionnel, la fonction RH peut être amenée à proposer ce dispositif à un collaborateur. Il permet une immersion de courte durée dans un environnement complémentaire ou différent de celui dans lequel le collaborateur évolue.

Indicateurs :

- **Nombre de parcours de courte durée demandés**
- **Nombre de parcours de courte durée réalisés**

Article 5 : Une mobilisation concertée de la fonction RH et de la fonction managériale pour mieux piloter la mobilité.

Le pilotage de la mobilité repose sur l'action concertée des acteurs, garantissant le partage des informations et une meilleure anticipation des besoins.

Cette concertation se traduit, notamment, par l'organisation d'échanges entre les fonctions RH et managériale, en particulier au travers des **Revue de personnel**.

Il s'agit par ce biais, d'organiser, chaque année, un échange entre les fonctions managériale et RH, sur la politique de l'emploi de la CDC, sur les enjeux de la mobilité interne et plus particulièrement sur les perspectives d'évolution professionnelle de chaque collaborateur.

Pour concrétiser ces orientations, l'engagement est pris :

- d'examiner, une fois par an, la situation professionnelle de chaque agent de l'Etablissement public à la faveur de Revues de personnel organisées dans chaque direction. Cet exercice réunit, aux niveaux appropriés à la taille de la direction, la fonction managériale et la fonction RH. Il est l'occasion d'un échange prospectif sur les perspectives d'évolution de chaque agent et les plans de relève envisagés.
- d'assurer leur tenue pour toutes les directions de l'Etablissement public, en cohérence avec le calendrier des entretiens professionnels annuels.
- d'assurer la consolidation des éléments recueillis lors des temps de rencontre évoqués au point 4.1. et lors de ces Revues de personnel. Disposant ainsi d'une information plus complète, la fonction RH est mieux à même d'accompagner un collaborateur dans ses démarches et de promouvoir son profil à bon escient s'il s'engage dans une perspective de mobilité.

Audit sur la réalisation des revues de personnel et la qualité des informations collectées.

Conjointement, des **temps d'échange mensuels** sont organisés au sein de la fonction RH afin de partager :

- l'information entre les recruteurs et les conseillers RH de l'ensemble des directions (postes ouverts avec peu ou pas de candidatures identifiées, présentation des profils des collaborateurs en démarche de mobilité, pouvant intégrer une gestion de vivier ou pouvant répondre aux postes manquant de candidatures,)

Handwritten initials: JPS, RB, PRL, JJ, MG, SV, CH

- l'actualité des périmètres qu'ils traitent (évolution des activités, perspectives de postes à pourvoir....).

Ces rencontres permettent à la DRH d'élargir sa collecte de candidats à la mobilité, et aux Conseillers RH d'acquérir davantage de connaissances sur l'évolution des métiers de l'Etablissement public et de leurs emplois.

Indicateur : nombre de temps d'échanges mensuels chaque année

Au-delà des temps d'échanges périodiques, la DRH mobilise de façon continue le réseau des recruteurs de l'ensemble des directions sur la bonne application des termes de l'accord et autant que nécessaire, au titre d'actions spécifiques.

Dans ce cadre, et afin de développer une gestion mutualisée et structurée des candidats à la mobilité, l'engagement est pris de constituer un **Bassin des ressources internes (BRI)** géré par la DRH.

Le BRI, fonctionnant selon une logique de vivier, permet de mieux identifier et consolider les informations relatives aux collaborateurs en demande de mobilité, et de les croiser avec la connaissance des besoins en postes des directions.

Le BRI, qui s'applique à l'ensemble des directions, est alimenté à partir des informations résultant des temps de rencontre et d'échange définis aux articles 4 et 5.

Le BRI fait l'objet d'une exploitation systématique au moins une fois par mois, entre les recruteurs et les Conseillers RH de toutes les directions, afin de partager l'information sur :

- les postes ouverts, ceux avec peu ou pas de candidatures identifiées, les profils des collaborateurs en démarche de mobilité, pouvant intégrer une gestion de vivier ou pouvant répondre aux postes manquant de candidatures,
- l'actualité des périmètres qu'ils traitent (évolution des activités, perspectives de postes à pourvoir,....).
- des expériences sur lesquelles capitaliser collectivement.

Ce dispositif permet aux recruteurs de s'adresser de manière privilégiée aux collaborateurs intégrés dans ce vivier afin de leur faire connaître, via leur Conseiller RH, des offres correspondant au profil et aux attentes du collaborateur.

L'engagement est pris de faire une première communication sur tous ces dispositifs dès le 1^{er} trimestre 2016 à destination des managers et des collaborateurs. Il est rendu compte chaque année de leur mise en œuvre.

Indicateurs :

- **mise en place du BRI au 1er trimestre 2016 et communication aux managers et collaborateurs.**
- **nombre de personnes entrées dans le BRI chaque année**

Réalisation d'un bilan annuel sur le fonctionnement du BRI.

CHAPITRE II : DES REGLES CLAIRES ET TRANSPARENTES POUR LA MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DE LA MOBILITE

La mise en œuvre opérationnelle de la mobilité individuelle doit être fondée sur la transparence et la proactivité de l'ensemble des acteurs. A cet effet, les parties conviennent de spécifier :

- les étapes du processus de mobilité ;
- les règles et les principes afférents ;
- les indicateurs associés.

L'engagement est pris de :

- réaliser un bilan, chaque année, de la bonne application de ces règles.
- prendre, si nécessaire, toutes les mesures utiles pour remédier à d'éventuels dysfonctionnements.

Article 6 : L'élaboration des fiches de poste

Dès lors qu'un poste est à pourvoir, il donne lieu à la rédaction d'une fiche de poste, claire, compréhensible de tous et effectivement représentative du besoin. La fiche de poste est établie, sous la responsabilité de la fonction RH, par le Conseiller RH, après échange avec le manager pour s'assurer que la définition du poste est conforme à la réalité du besoin. Le Conseiller RH est garant de la pertinence et de la sincérité du contenu de la fiche de poste.

Conformément à ces principes, la fiche de poste précise :

- le service de rattachement du poste ;
- les activités attachées au poste, notamment les éventuelles responsabilités managériales ;
- les compétences transversales et spécifiques relevant de l'emploi repère auquel le poste se rattache. Le cas échéant, elle distingue les compétences pré-requises et les compétences pouvant être acquises à la faveur de la formation ;
- le niveau minimal de qualification requis pour occuper le poste, avec l'objectif d'éviter tout phénomène de sous- ou sur-qualification du poste ;
- la localisation du poste ;
- les éventuelles sujétions liées au poste (déplacements fréquents, horaires atypiques...);
- les éventuels avantages en nature (véhicules de fonction...).

Pour faciliter l'obtention, par tout collaborateur, de précisions complémentaires, la fiche de poste mentionne le nom du Conseiller RH pouvant être contacté pour une meilleure compréhension du poste.

Pour assurer la bonne mise en œuvre de ces règles, l'engagement est pris d'examiner dans les meilleurs délais tout signalement d'une fiche de poste ne répondant pas à ces règles.

Réaliser chaque année un audit sur un échantillon de fiches de poste, sélectionné de manière aléatoire, permettant de prendre, si nécessaire, toutes les mesures correctrices utiles.

Article 7 : Leur publication

7.1 : Postes publiés

Soucieuses de la transparence des règles, les parties conviennent que :

- par principe, tout poste à pourvoir est publié dans la Bourse de l'emploi, pendant une durée appropriée.
- par exception, le pourvoi de certains postes, compte tenu des exigences de gestion prévisionnelle, peut être prédéterminé. Dans cette hypothèse, les postes sont néanmoins publiés, avec la mention « réservé ». Cela donne ainsi la double garantie, à tous les collaborateurs, qu'aucun poste ne peut être pourvu sans avoir été publié au préalable et que tout appel à candidatures correspond bien à un poste effectivement ouvert.

Les postes réservés relèvent des cas suivants :

- Les affectations suite à concours ;
- Les affectations d'agents de la CDC de retour au sein de l'Etablissement public (retours de mise à (la) disposition, de disponibilité, de congé longue maladie ou longue durée...);
- Les redéploiements individuels liés notamment à des fins de projet ;
- Les affectations conformes aux plans de relève décrits à l'article 8.

L'engagement est pris que :

- le bilan annuel évoqué au titre du présent chapitre comporte des éléments statistiques sur le nombre de postes ouverts dans la bourse de l'emploi et le nombre de postes pourvus par modalités de pourvoi.

Indicateurs :

- **Nombre de fiches de postes diffusées dans la bourse de l'emploi et statistiques sur le pourvoi des postes par mode de pourvoi (interne, réservé, BIEP, groupe, externe)**
- **Nombre de pourvois de poste via l'utilisation du BRI**

7.2 : Durée de publication

Dès lors qu'un poste est publié sur la bourse de l'emploi, la voie de la mobilité interne est prioritaire.

L'engagement est pris d'une démarche proactive de la fonction RH pour la favoriser. En particulier, les Conseillers RH prennent l'initiative de signaler toute opportunité de mobilité aux collaborateurs disposant des compétences attendues et dont la mobilité serait possible.

Toutefois, lorsque les ressources internes ne permettent pas de répondre aux besoins des métiers, le recours à d'autres modes de pourvoi de poste est possible (BIEP, Groupe, externe privé) dans les limites fixées par la politique de l'emploi de l'Etablissement public.

Au regard de ces circonstances, et au terme de l'examen concerté avec la DRH, la fiche de poste mentionne la durée maximale d'ouverture réservée à la mobilité interne. Au-delà de cette durée, une ou plusieurs autres voies de pourvoi sont ouvertes.

Dans l'hypothèse où l'analyse du bassin d'emploi de l'Etablissement public ne laisserait apparaître aucune ressource interne, les diverses voies de pourvoi peuvent être ouvertes d'emblée et simultanément.

Même lorsqu'un mode de pourvoi de poste externe est envisagé, le caractère prioritaire de la mobilité interne demeure.

Article 8 : L'organisation de plans de relève

Les plans de relève tendent à la fois à sécuriser la continuité d'activité, lors de départs annoncés (notamment pour assurer la ressource disponible sur les postes sensibles), et à tracer des perspectives d'évolution professionnelle pour les collaborateurs, en projetant leur mobilité potentielle. Par construction, les plans de relève constituent ainsi des outils en faveur de la mobilité et de la promotion interne.

Les plans de relève se traduisent par des projections de mobilités individuelles, établis à la fois sur la base de la connaissance des vacances de postes annoncées (départs et/ou mobilités connus, créations de postes), de l'information détenue par les recruteurs et les Conseillers RH concernant les souhaits de mobilité exprimés, ainsi que les profils des candidats à la mobilité.

Lorsqu'ils sont pertinents et réalisables, l'intérêt des plans de relève est, grâce au croisement de l'ensemble des éléments disponibles, de générer un effet démultiplicateur sur les flux de mobilité.

Dans ce cadre, l'engagement est pris que :

- leur mise en œuvre n'a pas de caractère systématique, afin de garantir des perspectives de mobilité ouvertes à tous les collaborateurs ; en effet, le recours à un plan de relève intervient par exception aux mécanismes définis par les articles précédents.
- la DRH intervient préalablement à chaque étape du dispositif pour :
 - étudier, dans son principe, la proposition de mise en œuvre d'un plan de relève, qui peut émaner d'un manager et/ou de la fonction RH d'une direction, le plan de relève n'ayant vocation à ne concerner qu'un périmètre local limité,

- s'assurer que l'enchaînement des mouvements, tel qu'envisagé, d'une part, garantit l'équité de traitement des candidatures, d'autre part, prend en compte des opportunités dont seule la DRH aurait la connaissance, au regard de son accès à l'ensemble des données disponibles au niveau de l'EP.

Le Bassin des ressources internes (BRI) et les temps de rencontre mentionnés au chapitre I peuvent constituer une source d'information tant pour initier un plan de relève que pour le mettre en œuvre.

L'engagement est pris qu'un point systématique sur le recours aux plans de relève sera effectué, dans le cadre de la commission de suivi prévue à l'article 24, au cours des deux premières années de l'accord, pour en apprécier le volume et le respect de l'équilibre par rapport aux autres modalités de pourvoi des postes par la mobilité interne.

Indicateurs :

- **Nombre de postes pourvus par plan de relève**
- **Taux des plans de relève au sein de la mobilité interne**

Article 9 : La candidature à un poste

Le collaborateur qui souhaite candidater à un poste publié doit postuler officiellement dans la bourse de l'emploi de l'Etablissement public.

Les parties conviennent de limiter au maximum le formalisme de la démarche. Ainsi, le collaborateur ne dépose un résumé de carrière (de type CV) que si celui-ci a connu des modifications / compléments depuis son dernier entretien pour une candidature.

La démarche de mobilité d'un collaborateur reste confidentielle si ce dernier le souhaite et tant que sa candidature n'a pas été pré-sélectionnée par le recruteur.

Indicateurs :

- **Nombre de postes pourvus par sollicitation d'un Conseiller RH**
- **Nombre moyen de candidats par poste**

Article 10 : Les critères d'analyse d'une candidature

Toute candidature, qu'elle soit appréhendée au titre du pourvoi d'un poste vacant ou, le cas échéant, au titre de l'élaboration d'un plan de relève, fait l'objet d'une analyse basée sur une approche croisant plusieurs critères. Sont en particulier prises en compte la qualification, les compétences détenues par le collaborateur, avec identification des compétences à acquérir si nécessaire, ses motivations et ses attentes, l'ancienneté dans le poste occupé au jour de la candidature ainsi que l'ancienneté de sa démarche de mobilité.

En complément, sont intégrés dans l'analyse d'autres facteurs, tels que la demande de rapprochement de conjoint ou la qualité de personne en situation de handicap mentionnée par un candidat.

TJD
 MB
 RB
 JON
 ARL
 CN

Article 11 : Le suivi de toutes les candidatures

Les parties s'accordent sur la nécessité, pour toute candidature, d'appliquer les règles suivantes :

- toute candidature fait l'objet d'un accusé de réception.
- tout candidat sur un poste est reçu par le recruteur dès lors qu'il n'a pas été reçu par ce dernier au cours des 6 mois précédant sa candidature. Pour les autres candidats, une prise de contact téléphonique peut être effectuée afin d'actualiser certaines informations et comprendre les motivations du candidat.
- tout candidat non présélectionné par un recruteur dispose d'un retour argumenté de ce dernier. Tout candidat présélectionné par le recruteur bénéficie d'un entretien avec le manager et d'un retour de ce dernier s'il n'a pas été retenu.
- tout candidat retenu sur un poste est informé par le manager et reçoit de la part du recruteur un mail, confirmant la décision. A cette occasion, il est informé de la date prévisionnelle de prise de poste, de la durée prévisionnelle d'occupation de poste et des éléments de rémunération actés lors des échanges avec la fonction RH.
- au plus tard à la prise de poste, les salariés sous convention collective disposent d'un avenant à leur contrat de travail.

L'engagement est pris d'auditer le respect des modalités de traitement des candidats auprès des candidats retenus.

Article 12 : Une priorité donnée aux candidatures permettant un rapprochement de conjoints ou émanant d'agents en situation de handicap

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, la sélection entre les candidats sur un poste doit tenir compte de leur situation de famille ou de leur éventuelle situation de handicap :

- priorité est ainsi donnée aux agents séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles ou séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.
- priorité est également donnée aux agents en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

Indicateurs :

- **nombre annuel de candidatures pour rapprochement de conjoints**
- **nombre annuel de postes pourvus en interne pour rapprochements de conjoints**

Article 13 : L'accompagnement des candidats non retenus ou en attente de mobilité

Au-delà du retour systématique dont il bénéficie suite à sa candidature (cf. article 11), l'engagement est pris qu'à l'issue de cette candidature infructueuse, sauf avis défavorable du collaborateur :

- le Conseiller RH de la direction d'appartenance du collaborateur lui apporte un appui pour structurer sa démarche de mobilité et étudier d'autres opportunités.
- il puisse proposer au collaborateur concerné d'intégrer le Bassin des Ressources Internes (BRI) évoqué au chapitre I, en fonction de son profil et de ses souhaits et possibilités d'évolution.

Pour tout collaborateur en activité sur le même poste, ou au sein d'une même fonction, depuis au moins 10 ans, et dont les candidatures successives seraient restées infructueuses, il appartient à la fonction RH de s'assurer que celui-ci a effectivement bénéficié des dispositifs RH qui lui étaient offerts.

Dans ces circonstances, la fonction RH propose au collaborateur un diagnostic sur sa situation.

L'engagement est pris d'auditer les modalités d'accompagnement des candidats non retenus

Article 14 : Le délai de mobilité.

Soucieuses qu'un collaborateur dont la candidature a été retenue ne puisse pas être durablement maintenu à son poste, avec le risque de compromettre sa mobilité effective, les parties décident que :

- le collaborateur dont la candidature a été retenue est rendu disponible par sa hiérarchie d'origine, dans un délai compatible avec le nouvel emploi : au maximum trois mois pour un encadrant ou un expert et deux mois pour un non encadrant. Cette règle tiendra toutefois compte des souhaits de l'agent et des situations particulières pouvant conduire à étendre ce délai, sous réserve d'un consensus entre le service cédant et celui d'accueil
- en cas de désaccord entre le service cédant et le service d'accueil, la DRH aura un rôle de recours à des fins d'arbitrage.

Indicateur : nombre de recours auprès de la DRH

Article 15 : L'expérimentation d'un dispositif de « mobilités synchronisées »

Les parties conviennent de l'intérêt qu'il pourrait y avoir à concentrer la prise d'effet de tout ou partie des mobilités à deux dates dans l'année, fixées à l'avance (ex : 1er avril, 1er septembre). Articulée avec les dates habituelles d'arrivées de nouveaux collaborateurs au sein de l'Etablissement public, notamment par la voie des concours, cette mesure pourrait donner à tous les acteurs une meilleure visibilité sur la campagne de mobilité et par voie

de conséquence, permettre une meilleure anticipation des mouvements, notamment en termes de délais de succession sur les postes libérés.

Dans cette perspective, les parties s'accordent sur l'objectif de :

- lancer à compter du 2^e semestre 2016 une expérimentation du dispositif au sein de l'Etablissement public.
- de mener au préalable, en lien avec les parties signataires du présent accord, une analyse de faisabilité au cours du premier semestre 2016. Cette analyse portera, en particulier, sur :
 - les avantages et inconvénients en termes d'organisation pour les services et du point de vue des collaborateurs,
 - la nature des activités ou le périmètre de l'Etablissement public sur lesquels le dispositif pourrait s'appliquer,
 - les principes et modalités de mise en œuvre de l'expérimentation.

Article 16 : L'accompagnement de la mobilité géographique et fonctionnelle

En cas de mobilité géographique ou fonctionnelle, les collaborateurs bénéficient de mesures d'accompagnement à caractère indemnitaire conformément aux dispositions réglementaires et aux accords en vigueur au sein de l'Etablissement public.

Par ailleurs, les collaborateurs effectuant une mobilité géographique (une mobilité impliquant un changement d'implantation en Ile de France n'est pas considérée comme telle) pourront bénéficier :

- d'une assistance à la recherche de solutions pour la scolarisation et/ou les moyens de garde des enfants ;
- d'un appui au conjoint dans ses démarches de recherche d'un emploi.

Les parties s'accordent également sur la nécessité d'aider les collaborateurs concernés dans la recherche d'un nouveau logement. Dans cette perspective, l'engagement est pris de leur faire bénéficier :

- d'un accompagnement, via une prestation de la MSG, pour la recherche d'un logement,
- pour les agents ne recourant pas à ce service, de facilités pour recherche d'appartement et déménagement.

L'Etablissement public s'inspirera, en la matière, des meilleures pratiques existantes, au sein notamment des administrations et entreprises disposant d'un réseau territorial.

Au-delà, il importe que les collaborateurs concernés, notamment ceux effectuant une mobilité de la province vers l'Ile-de-France, puissent accéder aux logements sociaux et intermédiaires. Les parties conviennent ainsi que, dans le respect des critères d'équité entre toutes les demandes, ils bénéficient d'un examen prioritaire concernant notamment l'accès aux logements locatifs intermédiaires (PLI) que l'Etablissement public a décidé de développer.

Enfin, l'Etablissement public s'engage à mobiliser, au bénéfice des agents concernés par une mobilité géographique, tous les outils permettant de faciliter leur installation, notamment les modalités de travail à distance.

Pour s'assurer de la bonne mise en œuvre de ces mesures, une enquête sera réalisée chaque année auprès des collaborateurs ayant réalisé une mobilité géographique, afin, le cas échéant, d'améliorer ces outils d'accompagnement.

Indicateur : résultats de l'enquête réalisée auprès des collaborateurs ayant effectué une mobilité géographique

Indicateur : % de personnes satisfaites de l'accompagnement chaque année

Article 17: L'accompagnement dans la prise de poste

Conscientes que la réussite d'une mobilité dépend aussi des conditions de la prise de poste, les parties s'accordent sur les principes suivants :

- lorsque cela est pertinent et possible, un biseau est mis en place, permettant au candidat, soit, de bénéficier d'une prise de contact avec son nouvel environnement de travail, par anticipation à sa prise de poste, soit de revenir dans son service antérieur, après sa prise de poste, pour apporter une aide à la prise de relais,
- tout collaborateur a vocation à bénéficier d'un plan de formation personnalisé permettant sa montée en compétences sur le poste,
- tout collaborateur bénéficie d'un accompagnement facilitant son intégration dans sa nouvelle activité, à la fois au niveau de son environnement proche (poste, service) et plus largement au niveau de sa direction, selon les besoins.

Si nécessaire, des dispositifs complémentaires sont activés :

- le mentorat, c'est-à-dire l'accompagnement individuel par une personne possédant les compétences à transmettre (savoir, savoir-faire, savoir être),
- le tutorat, qui doit permettre, d'une part, de pallier le risque de perte du patrimoine de compétences dans certaines filières et, d'autre part, d'assurer la bonne intégration des nouveaux collaborateurs.

Tout nouvel arrivant sur un poste bénéficie, ultérieurement à sa prise de poste, d'un bilan d'intégration.

Pour assurer la bonne mise en œuvre de ces principes, l'engagement est pris :

- d'intégrer, au bilan annuel sur la mobilité, des éléments qualitatifs sur le recours à ces différents dispositifs,
- de généraliser les bilans d'intégration et d'en harmoniser le format entre les directions, de manière à en faciliter l'exploitation par la DRH.

Indicateur : nombre de bilans d'intégration

Dans certaines circonstances, la mobilité d'un collaborateur correspond à un changement professionnel profond, de l'ordre de la reconversion professionnelle justifiant de recourir au **Contrat mobilité formation**. Ce type de situation répond aux caractéristiques suivantes :

- la candidature du collaborateur a été retenue au titre d'un poste cible, qui lui est attribué,
- ce poste le fait évoluer vers un domaine professionnel pour lequel il ne dispose pas de l'ensemble du socle de compétences de base requis pour le poste, d'où la nécessité de mettre en œuvre une formation importante, le mobilisant à temps partiel ou complet, sur la durée de la formation. Cette formation peut avoir lieu soit au préalable de sa mobilité, soit à partir de la prise de poste, soit un mixte des deux situations.

Afin d'offrir un plus large panel d'opportunités de mobilité aux collaborateurs de l'EP, l'engagement est pris d'amplifier le recours à ce type de contrat, en l'adossant à la fois aux travaux de la GPEC, au dispositif « Trajectoires emplois » précité et au Bassin des ressources internes défini plus haut.

Indicateur : Nombre de contrats mobilité formation mis en œuvre

Article 18 : Les effets de la mobilité sur les perspectives d'avancement et de promotion

Il importe que la mobilité d'un collaborateur ne soit pas préjudiciable à ses perspectives d'avancement et de promotion.

A cet effet, l'engagement est pris de mettre en place, au niveau de la DRH, un suivi des rangs de classement de chaque direction d'une année sur l'autre, de façon à s'assurer du maintien des perspectives de promotion et d'avancement, y compris au titre de l'avancement modulé d'échelon (AME), des fonctionnaires et salariés de l'Etablissement public ayant réalisé une mobilité dans l'année.

Dans le même esprit, la DRH interviendra pour assurer l'application équitable, aux salariés sous convention collective ayant effectué une mobilité, des périodes ou rythmes d'attribution des augmentations individuelles définis par l'accord-cadre.

Article 19 : Le rôle de la formation

Le projet professionnel fait nécessairement appel à la formation tout au long de la carrière, pour développer les compétences de chacun, à la fois dans le poste qu'il occupe et en préparation d'une évolution professionnelle ultérieure.

Par ailleurs, adossé à la GPEC, le plan de formation, organisé par filières, regroupe les actions au service de l'accompagnement des évolutions des métiers, du développement des compétences des collaborateurs et de leur évolution professionnelle, notamment grâce à la mobilité.

Dans ce contexte, l'engagement est pris par la DRH de consacrer une part significative du budget de formation à l'accompagnement de la mobilité interne, en vue de mobiliser, si nécessaire, les dispositifs de formation aux différentes étapes d'une mobilité individuelle. Cela peut prendre la forme :

- de parcours de formation en amont d'une mobilité, tels qu'élaborés dans le cadre du dispositif « Trajectoires emplois » décrit au chapitre I du présent accord.
- d'un plan de formation personnalisé à la prise de fonction, comme évoqué à l'article 17 du présent accord,
- d'un Contrat Mobilité Formation (article 17).

CHAPITRE III : SUIVI DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES

Article 20 : Champ d'application

Le présent accord et les mesures proposées s'appliquent aux personnels permanents payés.

Article 21 : Communication

Les dispositions du présent accord font l'objet d'une communication afin que ses objectifs et modalités soient connus et partagés par l'ensemble des acteurs. Cette communication doit rendre l'accord lisible et compréhensible par tous.

Un plan de communication dédié sera élaboré dès prise d'effet de l'accord, lequel comportera notamment :

- une information immédiate, auprès de l'ensemble des acteurs, de la signature de l'accord et des principaux éléments de son contenu,
- la diffusion, avant la fin du premier semestre 2016, auprès de l'ensemble des acteurs, d'un guide de la mobilité, présentant de manière synthétique, notamment, le rôle de chacun des acteurs précités ainsi que les dispositifs et mécanismes activés dans le cadre de l'accord.

Article 22 : Durée et date d'effet

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prend effet à la date de sa signature, après consultation des instances de concertation de la Caisse des dépôts et consignations

Article 23 : Adhésion

Toute organisation syndicale représentative non signataire peut décider d'adhérer, à tout moment et sans réserve, au présent accord.

Cette adhésion devra être notifiée à la direction par lettre recommandée avec AR, à charge pour cette dernière d'informer les autres organisations syndicales signataires et non signataires.

Le présent accord constituant un tout indivisible, l'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative non signataire de l'accord initial emporte l'adhésion à l'ensemble des dispositions en vigueur à la date de ladite adhésion.

Article 24 : Suivi de l'accord

Une commission de suivi est constituée entre la Direction et les organisations syndicales signataires du présent accord.

Cette commission est composée de représentants de la DRH, de deux représentants syndicaux par organisation syndicale signataire du présent accord.

Elle examine l'application des termes de l'accord sur convocation de la Direction des Ressources Humaines.

La commission de suivi se réunira trimestriellement au cours de la première année d'application du présent accord puis annuellement pour les années suivantes.

A cette occasion, la commission analysera le résultat des indicateurs du présent accord et appréciera, en tant que de besoin, le recours à d'autres indicateurs, tels que ceux mentionnés à l'annexe n°1.

Article 25 : Révision

Chaque partie contractante peut, à tout moment, formuler une demande de révision au présent accord.

La partie à l'origine de la demande de révision doit notifier cette demande à toutes les parties signataires ou ayant adhéré, sous pli recommandé avec accusé de réception, accompagnée d'un projet de rédaction sur les points faisant l'objet de la demande de révision.

Une réunion de négociation portant sur le projet de révision de l'accord doit se tenir dans un délai maximum de 3 mois suivant la date de notification de la demande.

Article 26 : Dénonciation

La dénonciation totale peut intervenir à tout moment à l'initiative des parties contractantes. Il en est de même pour ses avenants éventuels.

La dénonciation doit alors être notifiée par son auteur aux autres parties contractantes, sous pli recommandé avec accusé de réception et moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

Lorsque le présent accord est dénoncé par la « partie employeur », représentée par le directeur général de la Caisse des dépôts, ou par l'ensemble des organisations syndicales contractantes, une nouvelle négociation doit s'engager dans les 3 mois qui suivent la date de la dénonciation. Il appartient à la partie qui a dénoncé l'accord de proposer une nouvelle rédaction.

L'accord dénoncé continue à produire ses effets :

- jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord destiné à le remplacer,
- ou, à défaut d'accord entre les parties sur un nouvel accord, jusqu'à l'expiration du délai de survie fixé par les dispositions légales et réglementaires (soit 12 mois au jour de la signature de l'accord), délai qui court à l'échéance du préavis visé ci-dessus.

Au-delà de ce délai, même si aucun nouvel accord n'a été conclu, les dispositions du présent accord et de ses avenants éventuels cessent de s'appliquer

Lorsque la dénonciation n'émane que d'une partie des organisations syndicales signataires ou adhérentes, l'accord continue de produire ses effets à l'égard des autres parties signataires ou adhérentes.

Fait à Paris le,

15 JAN. 2016

En deux exemplaires originaux

Pour la Caisse des dépôts et consignations


Pierre-René LEMAS
Directeur général

Pour les organisations syndicales habilitées à négocier,

La CGT,

La CFDT,

Patrick BOH EL
Jean Jacques BOCHARY

La CFE CGC,

Claude Nalot
Michel DUPLOUY

L'UNSA Groupe CDC,

Salomé VAILLANT

Le SNUP

Jean Pierre DHARNE

ANNEXE N° 1

INDICATEURS COMPLEMENTAIRES

Indicateur n°1 : % annuel de fiches de postes auditées par la DRH conformes aux règles définies

Indicateur n°2 : nature et nombre d'actions correctrices mises en place

Indicateur n°3 : nombre de postes non pourvus en interne et qui avaient fait l'objet de candidatures internes

Indicateur n°4: nombre de candidats non retenus chaque année

Indicateur n°5: nombre de candidats non retenus entrés dans le BRI par an

Indicateur n°6: nombre de postes entrés dans la procédure de mobilité synchronisée par an

Indicateur n°7: nombre de plans de formations personnalisés par an

Indicateur n°8 : % du budget formation à l'accompagnement de la mobilité interne par an.

Indicateur n°9: nombre d'informations diffusées sur les métiers de la CDC

Indicateur n°10 : % des agents MAD ayant eu accès à ces informations