



Mobilité temporaire

Process

01 Le COMité OPérationnel piloté par le DR (COMOP)

Identification des formateurs sans activité : Après identification des formateurs sans activité, le COMOP recherche de l'activité au niveau régional. A défaut, le DR acte l'inscription du formateur dans la plateforme SARA qui devient effective après un entretien obligatoire avec le formateur.

ICI il est bien question de formateurs sans activité, mais demain cela peu concerner tous les salariés.

02 Entretien OBLIGATOIRE

Accord GEPP : Article II 1-2 : « En cas d'absence ou de manque d'activité, un échange est organisé à l'initiative du manager entre le salarié, son manager et la DRHR..... Lors de cet échange, et après recherche de toutes les possibilités de maintien sur site, sont également évoquées les possibilités de missions temporaires dans d'autres établissements »

Objectif de l'entretien :

- présenter la plateforme de mobilité,
- présenter les modalités notamment financières à la mobilité géographique,
- présenter l'offre d'activité sur laquelle les personnes pressenties pourraient se positionner,
- préciser l'accompagnement (montée en compétences) pour mener à bien ces activités.
- Préciser les plages de disponibilité et le périmètre géographique en dehors du cadre contractuel.

03 Le RF renseigne un formulaire en indiquant :

- les compétences
- les dates de disponibilité (à partir d'1 semaine)
- les informations administratives requises
- la mobilité (périmètre géographique souhaité)

04 Information au salarié de son inscription sur la plateforme SARA

- Un mel lui est adressé par la DIMT (Direction Itinérants et Mobilité Temporaire) via SARA. Son RF et la DR sont informés (copie du mel)
- En cas de refus du formateur, l'information est transmise à la DRHR.

En cas de refus le salarié reste sur son centre d'origine aucun reproche ne peu lui être fait. CF réunion du CSE C du 5/10/2023.

05 Si besoin, échange entre RF DIMT et RF cédant pour préciser les compétences du formateur, les plages de disponibilité, le périmètre géographique, ...

06 La disponibilité est intégrée dans la base de données de la plateforme des mobilités DIMT

07 La DIMT affecte les ressources sur des demandes en fonction des critères de compétences, de mobilité et de disponibilité du formateur déclaré,

08 La DIMT informe le N+1, le formateur et la DR d'origine de l'affectation prévue. Le centre demandeur de RHT est également informé

09 La mission est confirmée au « centre demandeur » après un délai de 48H00

10 La DRH régionale du formateur prépare la lettre de mission et la communique au formateur.

11 Le RF -DIMT fait le lien entre le RF-centre d'origine et RF-centre de mission

12 Le RF DIMT organise la préparation de la mission et en assure le suivi (prise de contact avec le formateur et le RF bénéficiaires les premier jours de la mission, ...

13 Au terme de la mission, un bilan est effectué et une restitution est faite au RF du formateur

14 En cas de disponibilité d'une durée supérieure à 6 mois, une intégration temporaire au DIMT est proposée au formateur. S'il accepte, les mesures applicables aux formateurs itinérants se substituent aux mesures GEPP et un avenant temporaire est établi.