

Processus de mobilité interne et externe et de recrutement

Dans l'objectif d'améliorer les pratiques de mobilité interne et de recrutement externe, la direction s'est engagée dans une réflexion afin de clarifier les règles méthodologiques de ces procédures.

Elles s'inscrivent également dans le respect de principes et de valeurs liées à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre toute forme de discrimination et dans le respect de la charte « Pour un recrutement éthique ».

La mobilité interne au sein de l'établissement

L'établissement souhaite favoriser, faciliter et encourager le personnel dans une dynamique professionnelle tout au long de sa carrière.

La mobilité interne est un facteur d'évolution professionnelle dans une perspective de fidélisation des personnels, de développement des compétences et de partage d'une culture commune.

1. Favoriser la mobilité interne

Candidater sur une offre de poste interne est un acte volontaire et ouvert à tout le personnel dans les conditions définies dans la charte. Cet acte s'inscrit dans le respect des règles et principes liés à la grille de classification applicable à l'établissement.

Pour les fonctionnaires, il est rappelé que la mobilité interne ne peut être réalisée que dans les limites imposées par le statut légal et réglementaire.

L'établissement s'engage à rechercher prioritairement des compétences en interne pour tout poste à pouvoir et préalablement à tout recrutement externe.

Quelles que soient sa qualification, sa classification à la date de sa candidature, sa rémunération ou la nature de son contrat, tout personnel est libre de postuler sur un ou plusieurs postes en cohérence avec son projet professionnel et ses compétences existantes ou celles qu'il-elle souhaite acquérir.

Aucune autorisation n'est nécessaire pour postuler.

Dans le cas où le-la collaborateur-riche souhaite candidater à un poste ouvert moins de deux

ans après qu'il-elle ait été embauché-e dans l'établissement ou ait déjà bénéficié d'une mobilité interne, les motivations du-de la candidat-e seront particulièrement étudiées. Lorsque la procédure de mobilité interne n'aboutit pas, le poste peut être ouvert au recrutement externe.

Exceptionnellement, les processus de mobilité interne et de recrutement externe peuvent être lancés en même temps en cas d'urgence du recrutement sur le poste ouvert ou en cas de spécificités importantes sur le poste ouvert.

Lorsque la publication en interne est faite de manière concomitante avec le lancement du recrutement externe, la priorité d'embauche va aux candidatures internes à compétences égales.

2. Le processus de mobilité interne

Information du personnel lors de l'ouverture d'un poste

L'ouverture d'un poste est communiquée par le biais d'une offre d'emploi interne publiée sur Intranet. Elle mentionne nécessairement les missions et le profil attendu sur le poste ainsi que les conditions d'exercice.

Tout poste pérenne fait l'objet d'une diffusion sur intranet :

- pendant deux semaines (soit 15 jours à compter du lendemain de la date de publication) ;
- pendant trois semaines (soit 21 jours à compter du lendemain de la date de publication) pendant les petites vacances scolaires ;
- pendant quatre semaines (soit 28 jours à compter du lendemain de la date de publication) de mi-juillet à fin août.

Lorsqu'une personne est pressentie sur un poste, cette indication ne constitue ni une garantie pour la personne pré-identifiée d'être retenue, ni un frein pour tout autre personnel de présenter sa candidature. Toutes les candidatures sont examinées avec la même attention.

Préparation et traitement des candidatures

Acte de candidature

Le-la candidat-e interne adresse sa candidature aux équipes RH et informe son-sa responsable hiérarchique ainsi que son-sa directeur·trice ou délégué-e de sa démarche de mobilité.

Le dossier de candidature, adressé à la DRH sous format papier ou électronique, comprend nécessairement un CV et une lettre de motivation. Pour tous les postes ouverts comprenant

des fonctions d'encadrement, il est demandé au·à la candidat·e de présenter en plus une note d'intention managériale présentant les ambitions du·de la candidat·e pour l'unité opérationnelle concernée.

Traitement des candidatures reçues

Un accusé de réception est automatiquement envoyé au·à la postulant·e, accompagné d'un lien vers la charte du recrutement.

La direction s'assure de la complétude de chaque candidature et si un élément est manquant, la DRH invite le·la candidat·e à compléter son dossier dans les délais restants. Les dossiers incomplets ou adressés après la date de clôture ne seront pas pris en compte.

Une copie des candidatures remplissant les conditions est adressée à l'entité opérationnelle concernée.

Cas général

Tout·e candidat·e reçoit une proposition de date d'entretien afin d'être reçu·e par une commission de recrutement composée d'un·e représentant·e des équipes RH et d'un·e ou deux responsables hiérarchiques de la direction ou délégation opérationnelle concernée.

Dans l'hypothèse où la commission de recrutement souhaiterait obtenir davantage de précisions sur la candidature, un deuxième entretien peut être organisé.

Le processus de mobilité interne peut également comprendre des tests d'aptitude professionnelle, de connaissance techniques et/ou une mise en situation. Le·s résultat·s du·des test·s éventuellement passé·s est·sont systématiquement communiqué·s au·à la candidat·e.

Des évaluations externes de candidature par des prestataires reconnus et choisis par la direction peuvent aussi être organisées.

Cas particulier des postes à responsabilité managériale et/ou stratégique : un ou plusieurs entretien·s supplémentaire·s peuvent être mené·s avec des représentants de la DRH et de la direction opérationnelle qui recrute. Dans le cas particulier des postes de chef·fe de département, la présidence/direction générale reçoit le ou les candidat·e·s.

Choix du·de la candidat·e retenu·e

À l'issue de l'entretien de recrutement, les équipes RH transmettent un compte-rendu d'entretien écrit au·à la responsable opérationnelle ayant participé à l'entretien. Après accord sur les termes de cette restitution, le document est co-signé par les équipes RH et la direction ou l'entité opérationnelle ayant participé à l'entretien de recrutement.

Le choix est fait en fonction de l'adéquation des compétences et motivations du-de la candidat-e avec les exigences du poste à pourvoir.

La proposition du choix du-de la candidat-e est présentée collégalement par l'ensemble des évaluateur-ric-e-s au-à la directeur-trice des ressources humaines qui prend la décision finale.

En cas de désaccord entre les membres de la commission de recrutement sur un poste, il peut être envisagé le recours à un cabinet extérieur et/ou à l'arbitrage de la Présidence/Direction générale.

Pour les cas spécifiques des postes à responsabilité et des postes de chef-fe de département, la proposition finale est présentée par le-la directeur-ric-e des ressources humaines à la Présidence/Direction générale qui prend la décision finale.

Communication de la décision et mise en œuvre de la mobilité interne

Le-la candidat-e retenu-e est destinataire d'une lettre appelée « Bon pour accord » ainsi que le descriptif de poste correspondant au poste sur lequel il-elle va être affecté-e.

Le-la candidat-e dispose d'un délai de soixante-douze heures pour retourner le « bon pour accord » signé aux équipes RH. En l'absence de retour dans ce délai, le-la candidat-e est considéré-e comme ayant décliné la proposition qui lui a été faite.

Dès le retour du « bon pour accord » signé aux équipes des RH, le-la candidat-e reçoit une lettre de nomination qui acte de sa mobilité. Cette lettre de nomination est également transmise aux entités d'origine et d'accueil.

Les candidat-e-s internes non retenu-e-s sont informé-e-s par téléphone et par courrier à compter de la signature du « bon pour accord » par le-la candidat-e retenu-e. Il leur est proposé un entretien oral de restitution par la commission de recrutement ayant mené le premier entretien, restitution ayant pour objet de préciser aux candidat-e-s les raisons pour lesquelles leur candidature n'a pas été retenue.

Dans le cas de trois candidatures successives infructueuses, les équipes RH proposent au-à la salarié-e ou agent-e un entretien spécifique de suivi de carrière.

Intégration

Prise de poste

La date de la prise de poste est fixée en concertation avec les entités d'accueil et d'origine et se débute au premier jour du mois. Elle a lieu dans un délai de deux mois à compter du 1^{er} du mois suivant. Exceptionnellement, ce délai de prise de poste peut être porté à trois mois

avec l'accord de la direction/délégation ou entité opérationnelle.

Les équipes RH s'assurent avec le-la responsable hiérarchique que toutes les modalités d'accueil du-de la nouveau-elle salarié-e ou agent-e sont réunies. Un accompagnement, notamment par la voie de la formation, est proposé en fonction des compétences restant à acquérir pour tenir le poste. Un accompagnement spécifique est mis en œuvre pour les personnes qui accèdent pour la première fois à des responsabilités d'encadrement.

Accueil dans l'unité de travail

Dès la signature du « Bon pour accord », la direction opérationnelle accueillant le-la salarié-e ou agent-e prépare son arrivée dans l'unité correspondante et assure l'organisation de son parcours d'intégration dans l'équipe.

Entretien de suivi de mobilité

Afin d'accompagner la mobilité interne, un entretien de suivi de mobilité a lieu deux mois après la prise de fonction en présence du-de la responsable hiérarchique et d'un-e membre de la DRH. À la suite de cet entretien, des actions au cas par cas peuvent être décidées afin d'améliorer la prise de poste (formation, accompagnement interne, rendez-vous réguliers...).

La mobilité externe des salariés au sein de l'établissement

La mobilité externe permet à un personnel salarié de postuler à un emploi dans un autre établissement.

Le·la salarié·e, ayant au moins une ancienneté de trois ans, peut bénéficier d'une mobilité externe d'une durée limitée avec un retour dans l'établissement à l'issue de cette période. La durée initiale de mobilité externe est comprise entre 6 mois et 24 mois. La période totale ne peut excéder 48 mois consécutifs de date à date.

Le personnel bénéficiaire se voit proposer une convention de mobilité temporaire qui précise l'objet, le rattachement à l'établissement, les conditions de réalisation de la mission dans la structure d'accueil (notamment en terme de formation et d'évaluation), les modalités financières, les modalités de retour et la prise en charge des frais liés au déplacement / hébergement du domicile au lieu de mission.

À l'issue de la mobilité, le·la bénéficiaire réintègre son poste d'origine ou un poste au moins équivalent à celui occupé précédemment au départ.

Le recrutement au sein de l'établissement

Information concernant l'ouverture d'un poste en externe

L'ouverture d'un poste en externe est communiquée par le biais d'une offre d'emploi établie par les équipes RH en lien avec le-la responsable hiérarchique concerné-e et diffusée de manière élargie dans les supports web de presse généralistes ou spécialisées les plus adaptés au poste à pourvoir.

Le réseau des acteur·rice·s en charge de l'insertion des personnes en situation de handicap ainsi que ceux des musées scientifiques parisiens et des établissements publics culturels et/ou scientifiques nationaux sont systématiquement informés de l'ouverture d'un poste.

Traitement des candidatures reçues

Toutes les candidatures sont examinées par la direction des ressources humaines qui s'assure de leur complétude. Un accusé de réception est automatiquement envoyé au-la postulant·e, accompagné d'un lien vers la charte du recrutement.

L'accusé de réception mentionne expressément qu'en l'absence de réponse dans un délai d'un mois, le-la candidat·e doit considérer que son dossier n'a pas été retenu sur la base de sélection des CV.

Les informations reçues sont conservées selon les modalités suivantes :

- pour le-la candidat·e retenu·e : elles sont consignées dans le dossier personnel créé lors de son arrivée ;
- pour les candidat·e·s non retenu·e·s : les informations sont conservées pendant une durée d'un an ; les candidat·e·s en sont informé·e·s et savent qu'ils·elles peuvent ainsi être contacté·e·s durant cette période en cas d'ouverture d'un poste pouvant correspondre à leur profil.

Les données sont conservées dans le respect des règles légales et réglementaires en vigueur.

Processus de sélection des candidatures externes

Les candidatures externes font l'objet d'une sélection par les équipes RH et par l'entité opérationnelle au regard du profil et des compétences recherchées et du curriculum vitae et de la lettre de motivation reçus.

Les candidatures sont triées et analysées en fonction des compétences annoncées et de la motivation détaillée.

Les candidat·e·s sélectionné·e·s sont reçu·e·s en entretien de recrutement dans les

conditions suivantes.

Cas général :

Le-la candidat·e est reçu·e par une commission de recrutement composée d'un·e représentant·e des équipes RH et d'un·e responsable hiérarchique et/ou d'un·e expert·e « métier » de la direction ou délégation opérationnelle concernée.

Dans l'hypothèse où la commission de recrutement souhaiterait obtenir davantage de précisions sur la candidature, un deuxième entretien peut être organisé.

Le processus de recrutement peut comprendre également des tests d'aptitude professionnelle, de connaissances techniques et/ou de mise en situation, avec recours à un prestataire externe le cas échéant. Un test de personnalité est systématiquement proposé. Le-s résultat·s du-des test·s mis en œuvre est·sont systématiquement transmis au-à la candidat·e.

Cas particulier des postes à responsabilité managériale et/ou stratégique : un ou plusieurs entretiens supplémentaires peuvent être menés avec des représentants de la DRH et de la direction opérationnelle qui recrute. Dans le cas particulier des postes de chef·fe de département, la présidence/direction générale reçoit le ou les candidat·e·s.

Choix du-de la candidat·e retenu·e

À l'issue de la commission de recrutement, les équipes RH transmettent un compte-rendu d'entretien¹ écrit au-à la responsable ayant participé à l'entretien. Après accord, ce document est co-signé par la fonction ressources humaines et l'entité opérationnelle concernée ayant participé à l'entretien de recrutement et sa direction.

La proposition du choix du-de la candidat·e est présentée collégalement par l'ensemble des évaluateur·rice·s des candidat·e·s au-à la directeur·rice des ressources humaines qui prend la décision finale.

En cas de désaccord entre les membres de la commission de recrutement sur un poste à forts enjeux, il peut être envisagé le recours à un cabinet extérieur et/ou l'arbitrage de la Présidence/Direction générale.

Pour les cas spécifiques des postes à responsabilité et des postes de chef·fe de département, la proposition finale est présentée par le-la directeur·rice des ressources humaines à la Présidence/Direction générale qui prend la décision finale.

Communication de la décision et embauche

1

Les équipes RH contactent systématiquement le·la candidat·e afin de lui indiquer les suites données à sa candidature, que celui·celle-ci soit retenu·e ou non.

Si le·la candidat·e est retenu·e, les équipes RH lui font une proposition contractuelle et salariale.

Si le·la candidat·e n'est pas retenu·e, il lui est proposé un échange téléphonique par les équipes RH ayant mené le premier entretien. La restitution a pour objet de préciser au·x à la candidat·e·s les raisons pour lesquelles leur candidature n'a pas été retenue.

L'embauche du·de la candidat·e est formalisée par une proposition d'embauche et la signature d'un contrat de travail dans un délai indiqué au·à la candidat·e par la direction des ressources humaines. En l'absence de signature des documents attendus dans le délai imparti le·la candidat·e est considéré·e comme ayant décliné la proposition.

Le recrutement d'un·e candidat·e externe s'accompagne de la vérification systématique des éléments d'identité, des diplômes obtenus conformément aux règles internes applicables à l'établissement. Ces éléments sont demandés préalablement à la confirmation du recrutement et sont conservés de manière confidentielle. En l'absence de communication de ces documents, l'embauche ne peut être validée.

Intégration

Prise de poste

La prise de poste intervient à une date fixée conjointement entre le·la candidat·e et la direction.

Parcours d'intégration

Lors de sa prise de poste, le·la salarié·e nouvellement embauché·e reçoit, après signature de son contrat, son descriptif de poste, un livret d'accueil, les documents relatifs à la mutuelle et à la prévoyance ainsi que l'accord collectif applicable dans l'établissement.

Des journées d'intégration obligatoires sont réalisées en vue de faire connaître les activités de l'établissement. Les nouveaux·velles arrivant·e·s sont invité·e·s à la journée d'intégration planifiée la plus proche de leur prise de poste.

L'établissement remet au·à la nouveau·velle salarié·e des documents informatifs relatifs à la sécurité et l'invite à suivre la prochaine formation à la sécurité organisée ainsi que la charte de la sécurité.

Accueil dans l'unité de travail

La direction opérationnelle accueillant le·la salarié·e prépare son arrivée dans l'unité correspondante et assure l'organisation du parcours d'intégration du nouveau personnel dans l'équipe.

L'éventuel parcours de formation du·de la nouvel·le arrivant·e est assuré en lien avec les

équipes RH.

Entretien de suivi d'intégration

Durant sa période d'essai, le-la nouvel-le arrivant-e est reçu-e par son-sa responsable hiérarchique et les équipes RH dans le but d'échanger sur sa prise de poste et son intégration.

Un second entretien peut être prévu, à la demande du-de la salarié-e ou du-de la responsable hiérarchique.

Un entretien supplémentaire spécifique de suivi d'intégration en présence uniquement des équipes RH peut être organisé, à la demande du-de la nouvel-le arrivant-e.