

NOTE DE SERVICE

Objet : Gestion de la Mobilité du Personnel Hors Encadrement

La présente note de service a pour objet de décrire le processus de mobilité interne mis en place dans l'objectif d'une meilleure gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

I. Description du processus de mobilité (Appel à Mobilité)

1. Objectifs :

Le dispositif de mobilité mis en place, vise entre autres la réalisation des objectifs suivants :

- Valoriser le potentiel et le parcours professionnel des collaborateurs;
- Satisfaire les souhaits de mobilité du personnel dans la mesure du possible ;
- Répondre aux besoins de l'institution, en faisant appel aux compétences internes;
- Satisfaire les intérêts partagés : agent-CNSS, tout en veillant sur la réussite de l'adéquation agent-poste.

2. Définition des besoins :

Cette étape consiste à recenser tous les besoins des entités et les profils des postes à pourvoir. Dûment validés, ces besoins font l'objet d'un appel à mobilité reprenant le poste, les conditions d'éligibilité et les modalités de dépôt des candidatures.

3. Lancement des appels à mobilité :

Il s'agit de l'étape de la publication de l'appel à mobilité à travers son insertion au niveau de l'espace Intranet et diffusion via la messagerie interne «Lotus Notes» pour l'ensemble du personnel ainsi que l'affichage dans les bâtiments de la CNSS ;

4. Analyse et traitement des candidatures :

La DRH procède :

- au contrôle administratif des candidatures reçues pour vérifier leur conformité par rapport aux conditions d'éligibilité énoncées ;
- à l'établissement d'une fiche récapitulant les candidatures reçues par profil et le résultat du contrôle effectué.

Elle soumet ensuite ces résultats au comité carrière qui les examine au cours de ses séances dédiées au plan de mobilité.

5. Diffusion et annonce des résultats :

La diffusion et annonce des résultats s'effectuent conformément à la procédure en la matière décrite ci-dessus. Les candidatures non retenues font l'objet d'une réponse personnalisée adéquate.

6. Planning :

Le processus de mobilité interne se déroulera au moins une fois par an, suivant le calendrier ci-après :

Etapes	Dates
<u>Définition des besoins</u> - Collecte des besoins RH des entités et leur consolidation - Validation des besoins collectés	Du 1^{er} Juin au 15 Juin
<u>Lancement de l'appel à mobilité</u> - Lancement et publication de l'appel à mobilité - Réception et traitement administratif des candidatures reçues	Du 16 Juin au 15 Juillet
<u>Analyse et traitement des candidatures</u> - Préparation et présentation des candidatures retenues au comité de carrière - Examen et étude des candidatures - Délibérations - Présentation de la liste des candidatures retenues - Validation de la Direction Générale de la liste des collaborateurs retenus pour la mobilité ;	Du 16 au 31 Juillet
<u>Annonce et publication des résultats</u> - Diffusion et annonce des résultats - Réponse personnalisé aux candidats non retenus	

7. Délai d'affectation :

La date de prise de fonction du collaborateur retenu est fixée par la décision d'affectation dûment signée par le Directeur des ressources humaines. Elle intervient généralement à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date de validation d'affectation, sauf accord sur une date différente acceptée respectivement par la Direction des Ressources Humaines, l'entité d'origine du collaborateur et l'entité d'accueil.

Saïd AHMIDOUCH
Directeur Général