



CHARTRE DE MOBILITE

 **BRINKS**

- ✓ Cette charte de mobilité a pour objet de définir les devoirs de chacun, salariés et employeurs, en cas de mobilité dans le Groupe. Elle permet de guider la mise en œuvre du projet de mobilité ainsi que de définir les modes d'accompagnement destinés à faciliter la mobilité de nos collaborateurs.
- ✓ Cette mobilité peut se traduire par un changement de fonction dans une même filière professionnelle ou par un changement de filière professionnelle, assorti éventuellement d'une modification du lieu de travail (**mobilité fonctionnelle**), ou par une modification du lieu de travail sans changement de fonction (**mobilité géographique**). Ces formes de mobilité sont des mutations.

LES MODES OPERATOIRES DE LA MOBILITE

1. La Bourse de l'Emploi
2. La procédure de candidature
3. La sélection des candidats
4. La décision de la mutation et sa gestion administrative
5. L'intégration dans la fonction
6. Période probatoire

LES DISPOSITIONS D'AIDE A LA MOBILITE

1. Accompagnement de la mobilité avec changement de résidence
 1. Reconnaissance du site d'accueil
 2. Modalités de déménagement
 3. Indemnité de double résidence
 4. Indemnité de réinstallation
 5. L'allocation de résidence
 6. Incitation à la mobilité
 7. L'accompagnement de votre mobilité
 8. L'accompagnement de votre conjoint
2. Accompagnement de la mobilité sans changement de résidence
 1. Prise en charge partielle des coûts de transport
 2. Incitation à la mobilité

LES MODES OPERATOIRES DE LA MOBILITE

Tous les postes ouverts dans le groupe BRINK'S sont publiés et proposés au recrutement interne au sein de la Bourse de l'Emploi.

Elle est gérée par la Direction des Ressources Humaines et précise le volume, la nature, le lieu des emplois disponibles dans le Groupe, et les porte à la connaissance de l'ensemble du personnel.

✓ **L'établissement et la gestion de la Bourse de l'Emploi :**

Toutes les régions, filiales françaises, branches ou services du siège informent la DRH de Brink's de leurs postes à pourvoir et de ceux qui sont pourvus. Cette Bourse de l'Emploi est mise à jour tous les 15 jours en fonction des postes à pourvoir.

✓ **La diffusion de cette information :**

Elle prévoit l'accessibilité à tous les salariés : la DRH communique par mail et par Intranet à ses relais des régions, filiales françaises, branches ou services pour diffusion immédiate par voie d'affichage les postes à pourvoir.

Cette liste est complétée par un descriptif des postes d'encadrement ou des postes plus spécifiques (siège, D.R...).

✓ Les modalités de l'acte de candidature

Tout collaborateur de la société ou/et de ses filiales françaises dont le profil est susceptible de correspondre au poste peut, auprès du RRH du service Ressources Humaines concerné, avec information préalable de son responsable hiérarchique, se porter candidat par écrit au poste à pourvoir. Il est recommandé afin de stabiliser les équipes en place que le collaborateur ait au moins deux ans d'ancienneté dans la société.

Il lui suffit de compléter la fiche de mobilité avec sa hiérarchie et de la transmettre au service RH de sa D.R selon les instructions y figurant. La fiche de mobilité devra être complétée et signée par le N+1, le N+2 ainsi que le RRH.

S'il le souhaite, il peut solliciter, à titre confidentiel, un entretien auprès du RRH pour obtenir des renseignements complémentaires avant de postuler officiellement.

La procédure de candidature (2)



✓ La fiche de mobilité comprend :

- ✓ Les coordonnées professionnelles et personnelles du salarié
- ✓ La date de sa candidature
- ✓ Le parcours du salarié (antérieur à Brink's et au sein de Brink's)
- ✓ Ses motivations pour le poste concerné
- ✓ L'appréciation de sa hiérarchie avec éventuellement des recommandations en terme de formation

✓ Délai entre deux mutations :

Sauf nécessité organisationnelle impérieuse et afin de répondre à un besoin de stabilité des salariés mutés, un délai de deux ans sur un même site doit être respecté entre deux mutations.

- ✓ Le Service RH d'accueil examine les candidatures :
 - ✓ Si le profil ne correspond pas aux attentes, il communique les réponses négatives écrites (par courrier)
 - ✓ Si le profil correspond aux attentes,
 - ✓ Le RRH de la DR d'accueil prend contact avec le candidat afin de convoquer le salarié à un entretien. Il tiendra informés le RRH de la DR d'origine ainsi que le chef d'agence du candidat.
 - ✓ Si le candidat est validé par le service RH, celui-ci organisera une rencontre entre le salarié et son futur responsable hiérarchique.
 - ✓ A l'issue de ces entretiens, une réponse écrite sera envoyée au salarié.

La décision de la mutation et sa gestion administrative



✓ Candidature validée :

Dès lors que la candidature est validée, la mutation est notifiée à l'intéressé par le service RH d'accueil qui fixe, en concertation avec la DR de départ, la date de prise de fonction. Celle-ci sera effective dans un délai de 1 à 6 mois maximum après validation de la candidature

Paris - Province : délai de 2 à 6 mois

Province - Paris : délai de 2 à 3 mois

Province - Province : délai de 2 à 3 mois

✓ L'avenant contractuel :

Toute mutation, dans le cadre d'une même société, fait l'objet d'un avenant au contrat de travail, rédigé par le service RH d'accueil qui le communique au salarié.

Toute mutation entre deux sociétés fait l'objet d'une convention de transfert.

✓ Les aides à la mobilité :

Le service RH d'accueil gère également la diffusion des informations concernant les aides à la mobilité qui sont déclenchées en ce cas, ainsi que leur suivi administratif.

L'intégration dans la fonction



Une attention particulière doit être portée à l'accueil et à l'intégration du salarié sur son site d'accueil.

✓ **Parrainage**

Un parrain/une marraine sera nommé, dans le cadre de la mutation, au sein de l'agence ou de la DR d'accueil, afin d'accompagner le candidat dans ses nouvelles fonctions.

✓ **Parcours d'intégration**

Chaque collaborateur bénéficiera d'un parcours d'intégration afin de faciliter son intégration au sein de sa nouvelle affectation et le cas échéant dans son nouveau métier. Son futur responsable hiérarchique devra établir la liste des personnes que le nouveau collaborateur devra rencontrer. Il bénéficiera également si besoin des formations métier définies par l'entreprise pour l'accompagnement des évolutions.

✓ **Suivi intégration**

Un entretien téléphonique sera organisé au cours de la période probatoire entre le RRH et le collaborateur muté afin de faire le point sur son intégration. Un retour par mail sera fait auprès de la DR d'origine.

- ✓ Le salarié bénéficie d'une période probatoire d'une durée au plus égale à celle de la période d'essai conventionnelle.
- ✓ Si cette période n'est pas concluante, un entretien sera organisé entre le service RH de la DR d'accueil et le salarié. Une proposition de reclassement aux conditions de rémunérations équivalentes au poste occupé avant la mutation est offerte au salarié.
- ✓ Les coûts seront supportés et partagés par les 2 Directions.

LES DISPOSITIONS D'AIDE A LA MOBILITE

1. *Accompagnement de la mobilité avec changement de résidence*

Reconnaissance du site d'accueil



Il sera proposé aux candidats un voyage de reconnaissance du site d'accueil comme suit :

- ✓ 3 jours rémunérés (planifiés avec l'accord de la hiérarchie) au titre de congés exceptionnels sont accordés pour la reconnaissance des lieux.
- ✓ Les frais de déplacement du salarié sont pris en charge sur la base du tarif SNCF 2^{nde} classe et sur la base de 0,466 € du km si la commune d'accueil n'est pas desservie par la SNCF.
- ✓ Les frais de repas du soir sont indemnisés à hauteur de 20 € pour la province et 25 € sur la région parisienne, et ce sur justificatifs.
- ✓ Les frais d'hébergement sont pris en charge sur la base d'un hôtel 2 étoiles sur justificatifs.

- ✓ La prise en charge des frais de déménagement après présentation de trois devis, dont un du prestataire référencé.
- ✓ Cette prise en charge se fait uniquement dans le cadre de l'accompagnement à la mobilité avec changement de résidence.
- ✓ Un jour rémunéré est accordé pour le déménagement, selon la disposition prévue par le contrat de progrès.
- ✓ La prise en charge du déménagement reste valable pendant 6 mois après la mutation.
- ✓ La limitation du cubage :
 - ✓ 25 m³ pour un célibataire
 - ✓ 35 m³ pour un couple
 - ✓ Majoration de 5 m³ par enfant à charge

Indemnité de double résidence



Au moment de la prise de fonction dans le nouveau poste, si le salarié justifie d'une recherche de logement infructueuse, il y a une prise en charge :

- ✓ du remboursement des frais d'hébergement, sur la base d'un hôtel 2 étoiles, ou d'un studio meublé après accord de la société.
- ✓ des frais de repas du soir à hauteur de 20 € pour la province et 25 € sur la région parisienne, et ce sur justificatifs
- ✓ d'un aller-retour hebdomadaire sur la base du tarif SNCF 2nde classe ou, en cas d'utilisation du véhicule personnel, sur la base du régime fiscal de référence et péage

Cette aide est accordée pour une durée maximale d'un trimestre, voire jusqu'à la fin de l'année scolaire, pour les salariés dont les enfants sont en cours d'année scolaire au moment de la mutation.

✓ Cette indemnité doit répondre scrupuleusement aux prescriptions des URSSAF. Elle couvre les frais de voilages, branchements électriques, travaux de peinture, plomberie, revêtements de sol, réexpédition du courrier, mise en place des appareils ménagers, etc... à l'exception des travaux de gros œuvre et de l'achat d'appareils ménagers, et d'outillage électrique.

✓ Ces frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs et sont plafonnés à 2000€.

✓ Remboursement du coût de certificat d'immatriculation sur présentation de justificatifs.

L'ensemble de ces dépenses doivent être engagées dans un délai de 6 mois après installation dans le nouveau domicile.

✓ Une allocation mensuelle dégressive est versée pour pallier à un surcoût éventuel de logement, pour un logement dont la surface est comparable, exceptée dans le cas d'une mutation Paris-Province. Cette allocation est versée sur présentation de l'ancien bail ainsi que du nouveau.

✓ Son versement est actionné sur 2 ans comme suit :

- ✓ 100 % les 12 premiers mois et
- ✓ 50% les 12 mois suivants

✓ L'indemnité différentielle est plafonnée :

- ✓ De la province vers Ile de France : 25% du loyer antérieur
- ✓ De province à province : 15% du loyer antérieur

Par exemple:

Si votre loyer en province était de 850 €, et si vous venez vous installer à Paris, la prise en charge sera limitée à 25% de ce loyer, soit 213€ que vous toucherez pendant 12 mois, puis 107€ pendant les 12 mois suivants.

- ✓ Une prime d'incitation à la mobilité est attribuée qui représente :
 - 2500€ bruts à la prise de fonction
 - 1250€ bruts 6 mois après la mutation
 - 1250€ bruts 12 mois après la mutation

- ✓ Son versement est subordonné à la présence de l'intéressé au moment du versement.

- ✓ Ces montants sont soumis à cotisation et imposables.

L'accompagnement de votre mobilité (recherche d'un logement)



- ✓ Vous pouvez bénéficier des services proposés par le 1% logement selon les dispositions légales en vigueur au moment de la mutation.
- ✓ Concernant les aides à la mobilité, le service RH d'accueil se doit de transmettre les documents auprès du salarié.

L'accompagnement de votre conjoint



- ✓ Si la mutation géographique implique un déménagement et si le conjoint du salarié est amené à quitter son emploi, alors :
 - ✓ Il (elle) bénéficiera d'un accompagnement de 6 mois par le biais d'un cabinet d'outplacement sur présentation de justificatifs :
 - ✓ Certificat de travail de l'ancien employeur du conjoint
 - ✓ Avis d'inscription aux ASSEDIC
- ✓ Le cabinet d'outplacement a pour objectif de trouver un positionnement professionnel correspondant aux aspirations et compétences du conjoint.
- ✓ Une convention tripartite sera mise en place entre le conjoint, le cabinet d'outplacement et la société BRINK'S.
- ✓ Le conjoint aura un an maximum, à compter de la date de mutation du conjoint, pour utiliser ce droit.
- ✓ Si le conjoint travaille à la Brink's, nous étudierons la situation.
- ✓ Ce dispositif d'accompagnement est étendu aux personnes pacsées ou en situation de concubinage, sous réserve de produire les justificatifs faisant état de leur concubinage.

2. *Accompagnement de la mobilité sans changement de résidence*

- ✓ Si la différence de trajet est supérieure à 30 km, pour un aller simple, vous bénéficierez d'un versement d'un différentiel de déplacement de :
 - ✓ 0,466 € du km supplémentaire effectué pendant 6 mois
 - ✓ 0,387 € du km pendant les 6 mois suivants

- ✓ Cette mesure est plafonnée à 100km A/R par jour travaillé.

- ✓ Les péages seront remboursés pendant 6 mois sur présentation des justificatifs.

- ✓ Si vous voyagez en train, vous serez remboursé à hauteur de 50% de l'abonnement mensuel 2nde classe pendant 6 mois.

- ✓ Si la différence de trajet est supérieure à 30 km, pour un aller simple :
 - ✓ versement d'une incitation de 1000€ à la prise de fonction sur le nouveau site.
 - ✓ versement d'une incitation de 1000€ 1an après la date de mutation.

- ✓ Ces versements sont subordonnés à la présence de l'intéressé au moment du versement.

- ✓ Ces montants sont soumis à cotisation et imposables.