

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GERER LES EMBAUCHES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   | Référence : PS1-3<br>Version : V0<br>Date : 28/11/2024<br>Page : 13                              |
| Processus support                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PS1 : Gérer les Ressources Humaines                                               |                                                                                                  |
| Objet :<br>Ce document a pour objet de définir les formalités administratives d’embauche au sein de GMC                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                  |
| Domaine d’application :<br>Cette procédure s’applique à toutes les filiales du groupe média contact, à ses business unit et HOOPE                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                                  |
| Rédaction                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Validation                                                                        | Approbation                                                                                      |
| Nurudeen SALAMI<br>Fonction : Assistant chargé de méthodes et de procédures<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Contributeur :<br>Sunday OKIE<br>Fonction : Assistant chargé de l’amélioration continue<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Contributeur :<br>Marie Hélène GNANGNE<br>Fonction : Responsable Ressources Humaines Région | Innocent d’ALMEIDA<br>Fonction : Responsable Parcours et Voix du Client<br>Visa : | Urbain AHITCHEMIN<br>Fonction : Directeur du Capital Humain<br>Visa :                            |
| Gestionnaire du document                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Direction du Capital Humain                                                       |                                                                                                  |
| Destinataires pour action                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Destinataires pour information                                                    | Validité                                                                                         |
| Tous les directeurs<br>Tous les responsables de BU                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tout le Personnel GMC                                                             | A compter de : 28/11/2024                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Permanent<br><input type="checkbox"/> Temporaire jusqu’au... |

**Evolution du document**

| N° de version | Date de création | Nature de l'évolution du document |
|---------------|------------------|-----------------------------------|
| V0            | 28/11/2024       | Création du document              |
|               |                  |                                   |
|               |                  |                                   |

## SOMMAIRE

|    |                                             |    |
|----|---------------------------------------------|----|
| 1. | DEFINITIONS/SIGLES.....                     | 4  |
| 2. | DOCUMENTS DE REFERENCE .....                | 5  |
| 3. | OBJECTIF .....                              | 5  |
| 4. | REGLES DE GESTION.....                      | 5  |
| 5. | RISQUES.....                                | 5  |
| 6. | SANCTIONS.....                              | 5  |
| 7. | DESCRIPTION DETAILLEE.....                  | 6  |
| 8. | ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE ..... | 13 |

## 1. DEFINITIONS/SIGLES

| <b>Sigles</b> | <b>Définitions</b>                                       |
|---------------|----------------------------------------------------------|
| <b>CRCD</b>   | Conseiller Relation Client à Distance                    |
| <b>COPC</b>   | Costumer Operation Performance Center                    |
| <b>BU</b>     | Business Units                                           |
| <b>ID</b>     | Identification                                           |
| <b>ERP</b>    | Enterprise resource planning                             |
| <b>IFU</b>    | Identifiant Fiscal Unique                                |
| <b>RIB</b>    | Relevé d'Identité Bancaire                               |
| <b>CNI</b>    | Carte Nationale d'Identité                               |
| <b>CIP</b>    | Certificat d'Identification Personnelle                  |
| <b>KSP</b>    | Key Support Process                                      |
| <b>KCR</b>    | Key Customer Related                                     |
| <b>CNSS</b>   | Caisse Nationale de Sécurité Sociale                     |
| <b>IT</b>     | Information Technology                                   |
| <b>DSI</b>    | Direction des Systèmes d'Information                     |
| <b>DARH</b>   | Direction de l'Administration et des Ressources Humaines |
| <b>AAIM</b>   | Académie Africaine de L'innovation et des Métiers        |
| <b>DDM</b>    | Direction du Delivery et de Management                   |
| <b>HRBP</b>   | Human Ressources Business Partner                        |
| <b>ISO</b>    | Organisation Internationale de standardisation           |
| <b>SIRH</b>   | Système d'Information Ressources Humaines                |
| <b>TL</b>     | Team Leader                                              |

## **2. DOCUMENTS DE REFERENCE**

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2  
ISO 9001 VERSION 2015

## **3. OBJECTIF**

Cette procédure a pour objectif de définir les formalités administratives d'embauche au sein de GMC

## **4. REGLES DE GESTION**

**Règle 1** : Les agents retenus après différentes phases d'entretien ont un délai de 10 jours (ouvrable) après embauche pour le dépôt des dossiers cités ci-dessous :

- Acte de naissance
- Une copie de la pièce d'identité (CNI/CIP)
- Photo d'identité
- Casier judiciaire (datant de moins de trois mois)
- Diplôme
- RIB

**Règle 2** : Outre les dossiers cités ci-dessus, il est à noter que des documents supplémentaires seront déposés par les collaborateurs en fonction des spécificités de chaque pays

**Règle 3** : Le nouveau collaborateur doit obligatoirement se présenter le 1<sup>er</sup> jour de travail avec une copie de sa pièce d'identité, une photo d'identité et son acte de naissance

**Règle 4** : Les nouveaux collaborateurs doivent déposer leur RIB auprès des RH au plus tard le 15 du mois afin de faciliter le traitement des salaires dans le délai

**Règle 5** : Pour toute mobilité interne verticale, le collaborateur est éligible à la nouvelle rémunération qu'après confirmation au poste

**Règle 6** : La durée de la période d'essai varie de trois à six mois et doit être sanctionnée par une évaluation

## **5. RISQUES**

La non complétude des dossiers des collaborateurs peut entraîner une non-conformité lors d'un audit du client et/ou de l'inspection du travail

## **6. SANCTIONS**

Entre autres, nous pouvons citer la perte de confiance de nos DO qui peut aller jusqu'à la rupture du contrat

## 7. DESCRIPTION DETAILLEE

| Etapes                   | Entrées                                        | Activités clés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Resp & autorité clé<br>R : Responsable A :<br>Acteur<br>C :<br>Contributeur/Consulté<br>I : Informé                                                              | Sorties / livrables<br>clés (ERQ)                    | Contrôle clés | Délai | Moyens<br>(Outils/plate<br>formes/<br>procédure) |
|--------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-------|--------------------------------------------------|
| <b>EMBAUCHE DES CRCD</b> |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  |                                                      |               |       |                                                  |
| 1                        | <b>CRCD retenus</b>                            | <b>Notification d'embauche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il appelle le candidat pour lui notifier qu'il a été retenu</li> <li>Il l'informe par mail de la liste des pièces à fournir pour la création de son dossier et l'invite à déposer les dits dossiers</li> </ul>                                                                                  | <b>A</b> : Assistant ou chargé de recrutement<br><b>R</b> : Chargé de recrutement sénior<br><b>C</b> : Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>I</b> : AAIM | Dépôt des dossiers                                   | N/A           | 24H   | Mail                                             |
| 2                        | <b>Dépôt des dossiers</b>                      | <b>Réception des documents des collaborateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il reçoit les agents avec les dossiers exigés</li> <li>Il vérifie la complétude et la conformité des dossiers</li> <li>Il fait signer aux collaborateurs les documents ci-après : engagement de confidentialité et la charte de protection des données numériques</li> </ul> | <b>A</b> : Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>R</b> : Responsable RH/pays<br><b>I</b> : DARH                                                           | Création du dossier du collaborateur                 | N/A           | 10J   | N/A                                              |
| 3                        | <b>Elaboration du contrat du collaborateur</b> | <b>Signature du contrat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il demande aux nouveaux collaborateurs de passer signer le protocole de formation ou contrat de stage/travail</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <b>A</b> : Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>R</b> : Responsable RH/pays<br><b>I</b> : DARH                                                           | Contrat de travail du collaborateur/Fiche d'embauche | N/A           | 5J    | N/A                                              |

| <b>Etapes</b>                  | <b>Entrées</b>                                               | <b>Activités clés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Resp &amp; autorité clé</b><br><b>R</b> : Responsable<br><b>A</b> : Acteur<br><b>C</b> : Contributeur/Consulté<br><b>I</b> : Informé | <b>Sorties / livrables clés (ERQ)</b> | <b>Contrôle clés</b> | <b>Délai</b> | <b>Moyens</b><br>(Outils/plate formes/ procédure) |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------|---------------------------------------------------|
|                                |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Il s'entretient avec le collaborateur sur ses nouvelles missions et s'assure que ce dernier comprend sa fiche de poste</li> <li>Il procède à la déclaration des nouveaux agents à la sécurité sociale</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                       |                      |              |                                                   |
| 4                              | <b>Création de l'interface du collaborateur dans le SIRH</b> | <b>Création de l'ID du collaborateur dans l'ERP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il remet une fiche aux collaborateurs pour la collecte des données personnelles</li> <li>Il procède à la création de son profil dans le SIRH ce qui va générer l'identifiant du collaborateur</li> </ul> <b>NB :</b><br>✓ Pour créer le profil du collaborateur dans le SIRH, nous avons besoin des informations sur la fiche et du dossier du candidat | <b>A</b> : Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>R</b> : Responsable RH/pays<br><b>I</b> : DARH                                  | Identifiant/matricule collaborateur   | N/A                  | 72H          | N/A                                               |
| 5                              | <b>Création des accès du collaborateur</b>                   | <b>Conception des accès</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il envoie un mail à la DSI pour l'enrôlement à la badgeuse des nouveaux agents</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>A</b> : Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>R</b> : Responsable RH/pays<br><b>I</b> : DARH                                  | L'accès du collaborateur au site      | N/A                  | 24H          | N/A                                               |
| <b>EMBAUCHE DES POSTES KSP</b> |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                       |                      |              |                                                   |
| 1                              | <b>Collaborateurs retenus</b>                                | <b>Notification d'embauche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il appelle le candidat pour lui notifier qu'il a été retenu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>A</b> : Assistant ou chargé de recrutement<br><b>R</b> : Chargé de recrutement sénior                                                | Dépôt des dossiers                    |                      | 24H          | N/A                                               |

| <b>Etapes</b> | <b>Entrées</b>                                 | <b>Activités clés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Resp &amp; autorité clé<br/>R : Responsable A :<br/>Acteur<br/>C :<br/>Contributeur/Consulté<br/>I : Informé</b> | <b>Sorties / livrables<br/>clés (ERQ)</b> | <b>Contrôle clés</b> | <b>Délai</b> | <b>Moyens<br/>(Outils/plate<br/>formes/<br/>procédure)</b> |
|---------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------------------------------------------------|
|               |                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Il lui partage la proposition d'embauche par mail contre décharge</li> <li>Il l'informe par mail de la liste des pièces à fournir pour la création de son dossier et l'invite à déposer le dépôt des dits dossiers</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | <b>C</b> : Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>I</b> : AAIM                                                |                                           | N/A                  |              |                                                            |
| 2             | <b>Dépôt des dossiers</b>                      | <b>Réception des documents des collaborateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il reçoit les collaborateurs avec les dossiers exigés</li> <li>Il vérifie la complétude et la conformité des dossiers</li> <li>Il fait signer aux collaborateurs les documents ci-après : engagement de confidentialité et la charte de protection des données numériques</li> </ul>                                                                              | <b>A</b> : Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>R</b> : Responsable RH/pays<br><b>I</b> : DARH              | Création du dossier du collaborateur      | N/A                  | 10J          | N/A                                                        |
| 3             | <b>Elaboration du contrat du collaborateur</b> | <b>Signature du contrat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il demande aux nouveaux collaborateurs de passer signer le contrat de stage/travail</li> <li>Il procède à la déclaration des nouveaux agents à la sécurité sociale</li> <li>Il lui met à disposition son planning d'intégration, sa fiche de poste pour signature ainsi que le kit du nouvel arrivant (règlement intérieur, guide du nouvel arrivant, des gadgets GMC, etc.)</li> </ul> | <b>A</b> : Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>R</b> : Responsable RH/pays<br><b>I</b> : DARH              | Contrat de travail du collaborateur       | N/A                  | 72H          | N/A                                                        |

| <b>Etapes</b>                     | <b>Entrées</b>                                               | <b>Activités clés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Resp &amp; autorité clé</b><br>R : Responsable A : Acteur<br>C :<br>Contributeur/Consulté<br>I : Informé | <b>Sorties / livrables clés (ERQ)</b>                                        | <b>Contrôle clés</b> | <b>Délai</b> | <b>Moyens</b><br>(Outils/plate formes/ procédure) |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|---------------------------------------------------|
| 4                                 | <b>Création de l'interface du collaborateur dans le SIRH</b> | <b>Création de l'ID du collaborateur dans l'ERP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il remet une fiche au collaborateur pour collecter ses données personnelles</li> <li>Il procède à la création de son profil dans le SIRH ce qui va générer l'identifiant du collaborateur</li> </ul> <b>NB :</b><br>✓ Pour créer le profil du collaborateur dans le SIRH, nous avons besoin des informations sur la fiche et du dossier du candidat | <b>A :</b> Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>R :</b> Responsable RH/pays<br><b>I :</b> DARH      | Identifiant/matricule collaborateur                                          | N/A                  | 48H          | N/A                                               |
| 5                                 | <b>Création des accès du collaborateur</b>                   | <b>Conception des accès</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il envoie un mail à la DSI pour l'enrôlement à la badgeuse des nouveaux agents</li> <li>Il demande la création de la session personnalisée de ce dernier</li> <li>Il demande la mise à disposition du matériel IT</li> <li>Il procède à la demande de création de la carte d'assurance pour les collaborateurs éligibles</li> </ul>                                         | <b>A :</b> Assistant ou chargé admin et paie/HRBP<br><b>R :</b> Responsable RH/pays<br><b>I :</b> DARH      | Accès du collaborateur au site/Matériels de travail, carte d'assurance santé | N/A                  | 24H          | N/A                                               |
| <b>MOBILITE INTERNE VERTICALE</b> |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |                                                                              |                      |              |                                                   |

| <b>Etapes</b> | <b>Entrées</b>                                                  | <b>Activités clés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Resp &amp; autorité clé</b><br><b>R : Responsable A :</b><br>Acteur<br><b>C :</b><br>Contributeur/Consulté<br><b>I : Informé</b> | <b>Sorties / livrables<br/>clés (ERQ)</b> | <b>Contrôle clés</b> | <b>Délai</b> | <b>Moyens</b><br>(Outils/plate<br>formes/<br>procédure) |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| 1             | <b>Notification de nomination</b>                               | <b>Notification de nomination</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il appelle le candidat pour lui notifier qu'il a été retenu à la suite des entretiens</li> <li>Il l'invite à passer signer la lettre de nomination où c'est stipulé la date de prise de fonction et la période d'essai</li> </ul> <b>NB :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Après validation des TL, on leur partage le courrier après la période de formation</li> <li>✓ Ensuite, un protocole de formation leur sera adressé pendant ladite période de formation (y compris la période de pépinière) où ils sont informés du traitement salarial qui leur sera réservé à chaque étape</li> </ul> | <b>A :</b> Assistant ou chargé de recrutement/HRBP<br><b>R :</b> DARH<br><b>I :</b> Pôle demandeur                                  | Courrier de notification                  | N/A                  | 72H          | N/A                                                     |
| 2             | <b>Mise à jour de l'interface du collaborateur dans le SIRH</b> | <b>Accès et présentation du collaborateur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il procède à la mise à jour des informations du collaborateur dans le SIRH</li> <li>Il procède à la présentation du nouveau collaborateur aux personnes et aux directions concernées</li> <li>Il informe par mail la DSI de la création de l'adresse mail professionnelle du collaborateur</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>A :</b> HRBP<br><b>R :</b> DARH<br><b>I :</b> Pôle demandeur                                                                     | Prise de fonction                         | N/A                  | 24H          | N/A                                                     |

| Etapes                              | Entrées                                      | Activités clés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Resp & autorité clé<br>R : Responsable A : Acteur<br>C : Contributeur/Consulté<br>I : Informé | Sorties / livrables clés (ERQ)                              | Contrôle clés | Délai | Moyens<br>(Outils/plate formes/<br>procédure) |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-------|-----------------------------------------------|
|                                     |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Il informe par mail le département logistique pour la mise à disposition du matériel IT pour les collaborateurs qui n'en disposeraient pas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                               |                                                             |               |       |                                               |
| 3                                   | <b>Confirmation au poste</b>                 | <b>Confirmation ou non au poste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il s'assure que l'évaluation de la mission du collaborateur a été effectuée</li> <li>Il s'assure de la pertinence de la décision de confirmation ou de non confirmation au poste</li> <li>Il lui partage un avenant apporté à son contrat de travail en cas de confirmation</li> </ul> <b>NB :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un courrier de non confirmation lui est partagé en cas de non confirmation au poste</li> </ul> | <b>A :</b> HRBP<br><b>R :</b> DARH<br><b>I :</b> Pôle demandeur                               | Avenant au contrat de travail/changement de type de contrat | N/A           | 5J    | N/A                                           |
| <b>MOBILITE INTERNE HORIZONTALE</b> |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                                                             |               |       |                                               |
| 1                                   | <b>Validation des critères d'éligibilité</b> | <b>Validation des critères</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il valide les critères d'éligibilité auprès du département d'origine du collaborateur désireux d'une mobilité horizontale (Disciplinaire, performance, motivation)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>A :</b> Assistant Admin et paie/HRBP<br><b>R :</b> DARH<br><b>I :</b> Pôle demandeur       | Validation de la décision de mobilité du collaborateur      | N/A           | 72H   | N/A                                           |
| 2                                   | <b>Notification de mobilité</b>              | <b>Notification de mobilité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>A :</b> Assistant Admin et paie/HRBP<br><b>R :</b> DARH                                    | Courrier de notification/Avenant au contrat de              |               | 72H   | N/A                                           |

| Etapes | Entrées                                                  | Activités clés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Resp & autorité clé<br>R : Responsable A :<br>Acteur<br>C :<br>Contributeur/Consulté<br>I : Informé | Sorties / livrables<br>clés (ERQ) | Contrôle clés | Délai | Moyens<br>(Outils/plate<br>formes/<br>procédure) |
|--------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------|--------------------------------------------------|
|        |                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Il appelle le collaborateur pour lui notifier qu'il a été retenu à la suite de la décision de mobilité</li> <li>Il l'invite à passer signer un avenant à son contrat de travail dans le cas où la mobilité implique un changement d'intitulé de poste</li> </ul>                                                                                                                                                                          | I : Pôle demandeur                                                                                  | travail                           | N/A           |       |                                                  |
| 3      | Mise à jour de l'interface du collaborateur dans le SIRH | <b>Accès et présentation du collaborateur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il procède à la mise à jour des informations du collaborateur dans le SIRH</li> <li>Il procède ensuite à la présentation du nouveau collaborateur aux personnes et aux directions concernées</li> </ul> <b>NB :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour les mobilités CRCD/TL, d'une activité à une autre, les candidats concernés doivent suivre une formation métier</li> </ul> | A : HRBP<br>R : DARH<br>I : Pôle demandeur                                                          | Prise de fonction                 | N/A           | 24H   | N/A                                              |

## 8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

|            | Désignation                   | Responsable classement | Lieu de classement  | Durée de classement | Responsable archivage | Durée d'archivage |
|------------|-------------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| PS1-3-ENG1 | Documents d'intégration       | Equipe DARH            | Lecteur RH/Stage RH | -                   | Equipe DARH           | -                 |
| PS1-3-ENG2 | Formulaire de demande d'accès | Equipe DARH            | Lecteur RH/Stage RH | -                   | Equipe DARH           | -                 |