

# PILOTER ET FACILITER LA MOBILITÉ INTERNE

**2 jours**

## LES OUTILS POUR DYNAMISER LE DISPOSITIF

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### POURQUOI LA MOBILITÉ INTERNE ?

- › Situer la mobilité : au cœur de la Gestion des compétences
  - › Identifier les différents types de mobilité (mobilité souhaitée, contrainte ...) et leurs impacts
  - › Clarifier les enjeux pour l'entreprise et le salarié
- Autodiagnostic de son processus actuel  
 Définition des objectifs et enjeux de son processus de mobilité

#### CONSTRUIRE ET PILOTER LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE MOBILITÉ INTERNE

- › Les étapes du projet et ses contributeurs
  - › Les zones de risque, les conditions de réussite
- Atelier : identifier ses zones de risque et ses points d'appui

#### DÉPLOYER DES OUTILS COLLECTIFS POUR RENFORCER LA DYNAMIQUE ET DES REPÈRES PARTAGÉS

- › Déployer un processus clair et simple
- Élaboration d'un processus de mobilité
- › Monter une charte engageante, réaliste, liée à la stratégie
- Cas pratique : construction des points clé d'une charte de mobilité interne
- › Utiliser ou adapter les outils existants : répertoires métiers, référentiels compétences, entretien annuel, plan de développement des compétences, bilan de compétences...
  - › Identifier des passerelles ou des aires de mobilité
- Partage d'outils de GEPP
- › Faire connaître les opportunités internes : 3 clés de réussite
- Échanges de pratiques sur les bourses de l'emploi
- › Détecter les potentiels : people review et plan de succession

#### UTILISER DES OUTILS INDIVIDUELS POUR ACCOMPAGNER, CLARIFIER ET FACILITER

- › Intégrer les souhaits de mobilité des entretiens professionnels
- Partage des bonnes pratiques sur la gestion des entretiens professionnels
- › Clarifier le positionnement des entretiens de mobilité et structurer leurs thématiques
- Cas pratique : situer les différences entre recrutement externe et mobilité en entretien
- Atelier : travail sur un support d'entretien de mobilité
- › Suivre le collaborateur dans sa mobilité : l'importance du cross boarding
- Brainstorming sur les conditions de succès

#### COMMUNIQUER POUR METTRE EN ŒUVRE LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- › Communiquer sur le processus et le mode d'emploi de la mobilité
- Mise en situation : communiquer auprès des différents acteurs
- › Faciliter la connaissance des métiers et des services : bourses de l'emploi, stages d'intégration, salons "métiers"...
  - › Etablir un plan de communication interne pour favoriser l'adhésion des salariés et des managers
- Cas pratique : définir et proposer les mesures d'accompagnement à la mobilité

#### MESURER L'IMPACT ET LA PERFORMANCE DE LA MOBILITÉ

- › Définir des indicateurs de suivi et de résultat pour mettre en place des mesures correctives
- Cas pratique : définir les indicateurs adaptés à votre contexte
- Mettre en place son plan d'action adapté sur le projet mobilité
- impulser les premières actions à mettre en place : prioriser les actions et les acteurs à mobiliser

#### OBJECTIFS

- Définir la place de la mobilité dans la stratégie RH de l'entreprise.
- Identifier les éléments clé de réussite du dispositif.
- Bâtir un dispositif adapté au contexte et aux priorités : les outils macros et micros.
- Promouvoir le dispositif.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des leviers pour dynamiser le dispositif en intégrant la stratégie RH
- L'apport d'outils collectifs, porteurs de la démarche, et d'outils individuels pour accompagner les mobilités
- L'élaboration d'un plan d'action individualisé pour optimiser sa démarche

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, chargés de mobilité interne, responsables et chargés de développement RH ou recrutement, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation, chefs de projet emploi

Il est recommandé de disposer de connaissances RH

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 605 € HT - Réf : PRH-BILI

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 13 et 14 juin 2024

Paris Montparnasse :  
 les 9 et 10 septembre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO