

PILOTER ET FACILITER LA MOBILITÉ INTERNE

LES OUTILS POUR DYNAMISER LE DISPOSITIF

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

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

DEUXIÈME PARTIE

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
- Identifier ses zones de risque et ses points d'appui

TROISIÈME PARTIE

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

- › Déployer un processus clair et simple
- › Monter une charte engageante, réaliste, liée à la stratégie
- › 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

Elaboration d'un processus de mobilité
Cas pratique : construction des points clé d'une charte de mobilité interne
partage d'outils de GEPP/ GPEC
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
 - › Clarifier le positionnement des entretiens de mobilité et structurer leurs thématiques
 - › Suivre le collaborateur dans sa mobilité : l'importance du cross boarding
- Partage des bonnes pratiques sur la gestion des entretiens professionnels
Situier les différences entre recrutement externe et mobilité en entretien
travail sur un support d'entretien de mobilité
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
 - › 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 :
- Exercice de communication auprès des différents acteurs
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

- Situer l'importance de la mobilité dans la stratégie RH.
- 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
- Des outils collectifs porteurs de la démarche
- Des outils individuels pour accompagner les mobilités
- L'élaboration d'un plan d'action pour optimiser votre démarche

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH/personnel, chargés de mobilité interne, de développement RH, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation, responsables et chargés de recrutement, 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'émergence et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

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/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO