

# PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE


**4 jours**

## PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE ET SE PRÉPARER À LA CONDUITE DES ENTRETIENS DE MOBILITÉ

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

##### PILOTER ET FACILITER LA MOBILITÉ INTERNE (2 JOURS - BILI)

- › Pourquoi la mobilité interne ?
- › Construire et piloter la mise en place d'une politique de mobilité interne
- › Déployer des outils collectifs pour renforcer la dynamique et des repères partagés
- › Utiliser des outils individuels pour accompagner, clarifier et faciliter
- › Communiquer pour mettre en œuvre les conditions de réussite
- › Mesurer l'impact et la performance de la mobilité

#### DEUXIÈME PARTIE

##### CONDUIRE AVEC SUCCÈS LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ INTERNE (2 JOURS - MINT)

- › Situer l'entretien : articuler entretien de mobilité et gestion des compétences
- › Intégrer les éléments de socle de réussite à la conduite d'entretien
- › Clarifier son rôle et renforcer sa posture pour développer la confiance
- › Préparer efficacement l'entretien de mobilité interne
- › Accueillir et cadrer l'entretien
- › Analyser le parcours et les compétences avec les outils adéquats
- › Comprendre les motivations pour affiner le positionnement
- › Travailler le projet : explorer les 3 dimensions du projet
- › Conclure en engageant tous les acteurs : les 5 points de la conclusion
- › Identifier les points clé pour accompagner une mobilité contrainte
- › Faire un feedback constructif

#### OBJECTIFS

- Construire un dispositif de mobilité interne adapté au contexte, enjeux et priorité de l'entreprise.
- Identifier et déployer les outils individuels et collectifs pour promouvoir et mettre en œuvre le dispositif.
- Appliquer une méthodologie et utiliser des outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable constituée de 2 modules complémentaires pour bâtir le dispositif de mobilité et préparer ses entretiens avec les collaborateurs
- 4 jours pour un panorama complet des opportunités d'un dispositif de mobilité
- Des leviers pour dynamiser le dispositif en intégrant la stratégie RH

#### 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 en 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

2 725 € HT ~~3 240 € HT~~ - Réf : PRH-MOMOBI

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse

##### PREMIÈRE PARTIE

les 9 et 10 septembre 2024

##### DEUXIÈME PARTIE

les 28 et 29 février 2024

les 15 et 16 mai 2024

les 23 et 24 septembre 2024

# 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

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 13 et 14 juin 2024

Paris Montparnasse :  
 les 9 et 10 septembre 2024

# CONDUIRE AVEC SUCCÈS LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ INTERNE

**ACCOMPAGNER LES COLLABORATEUR.RICE.S DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL AU VU DE LA STRATÉGIE RH**

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### SITUER L'ENTRETIEN : ARTICULER ENTRETIEN DE MOBILITÉ ET GESTION DES COMPÉTENCES

- › L'impact de la GEPP sur les entretiens de mobilité
- › Les 4 enjeux de l'entretien de mobilité
- › L'impact des processus mobilité sur l'entretien

Atelier sur les impacts de la GEPP et des process sur l'entretien de mobilité

### INTÉGRER LES ÉLÉMENTS DE SOCLE DE RÉUSSITE À LA CONDUITE D'ENTRETIEN

- › Les 3 temps d'un entretien
- › Les 5 étapes de la structure

Echange d'expériences

### CLARIFIER SON RÔLE ET RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

- › Poser les limites de son rôle
- › Travailler les 2 piliers de la confiance
- › Identifier la posture adéquate

Ateliers en sous groupes

### PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

- › Obtenir les éléments clé et les 3 points de clarification nécessaires à une bonne préparation
- › Intégrer les 5 thématiques de l'entretien de mobilité
- › S'appuyer sur un support d'entretien structurant

Echanges à partir du vécu des participants pour consolider les éléments de préparation

Élaborer un support d'entretien

### ACCUEILLIR ET CADRER L'ENTRETIEN

- › 4 clés et un acronyme utiles pour bien démarrer et impliquer le collaborateur
- › Comprendre la demande

Cas pratique : construire une banque de questions

Mises en situations : s'entraîner sur des situations diversifiées

### ANALYSER LE PARCOURS ET LES COMPÉTENCES AVEC LES OUTILS ADÉQUATS

Simulations sur l'analyse du parcours

### COMPRENDRE LES MOTIVATIONS POUR AFFINER LE POSITIONNEMENT

- › Avoir un questionnement juste appuyé par la bonne posture

Auto-diagnostic

Cas pratique : construire une banque de questions sur les motivations

### TRAVAILLER LE PROJET : EXPLORER LES 3 DIMENSIONS DU PROJET

- › Faire le lien entre projet et contexte employeur pour de possibles plan d'action

Mises en situation à partir d'exemples réels

Cas pratique : élaboration d'une banque de questions

### CONCLURE EN ENGAGEANT TOUS LES ACTEURS : LES 5 POINTS DE LA CONCLUSION

### IDENTIFIER LES POINTS CLÉ POUR ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ CONTRAINTÉ

- › Les indispensables à connaître et préparer
- › Comprendre le positionnement de la personne avec la boussole du changement

Construire les éléments repères de la boussole

Mises en situation

### FAIRE UN FEEDBACK CONSTRUCTIF

- › Savoir faire un feed back clair pour un retour ciblé

Mises en situation : faire un feedback

#### OBJECTIFS

- Repérer les différents types d'entretiens en fonction du type de mobilité.
- Appliquer une méthodologie pour conduire les entretiens de mobilité.
- Utiliser des outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.
- Adopter la posture adéquate en fonction des besoins.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pragmatique et concrète dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation et de gestion des talents
- Une formation interactive : les participants sont en situation et peuvent anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à la thématique mobilité / orientation
- Des outils simples, utiles, aisés à transposer

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, RHBP, Chargé.e.s ou Conseiller.es mobilité interne, carrières, parcours, orientation, de développement RH, de recrutement

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
 les 28 et 29 février 2024  
 les 15 et 16 mai 2024  
 les 23 et 24 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