RÉUSSIR LA MOBILITÉ INTERNE

4 jours

MÉTHODES, OUTILS ET POSTURES POUR PILOTER LA MOBILITÉ ET MENER DES ENTRETIENS EFFICACES

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
- Faire un feedback constructif
- Identifier les points clés pour accompagner une mobilité contrainte

OBJECTIFS

Construire un dispositif de mobilité interne adapté aux contextes, enjeux et priorités de l'entreprise.
Déployer les outils individuels et collectifs pour promouvoir et mettre en œuvre le dispositif.
Conduire les entretiens de mobilité en appliquant une méthodologie et des outils efficaces.

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

2 890 € HT ~~3 410€ HT~~ - Réf : PRH-MOMOBI

Validité : 30 juin 2027

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"...
› Établir 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 clés 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

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

Paris Montparnasse :
les 24 et 25 septembre 2026
les 11 et 12 février 2027
les 23 et 24 septembre 2027

Formation à distance :
les 20 et 21 mai 2027

CONDUIRE AVEC SUCCÈS LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ INTERNE

2 jours

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

› Introduction sur les différents types de mobilité
› L'impact de la GEPP sur les entretiens de mobilité
› L'impact des processus mobilité sur l'entretien
› Les 4 enjeux de l'entretien de mobilité
Échanges autours de l'environnement de la GEPP et de 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
Illustrations des différentes séquences

CLARIFIER SON RÔLE ET RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

› Poser les limites de son rôle
› Travailler les 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
Échanges à partir du vécu des participants pour consolider les éléments de préparation
Atelier : 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
Atelier : élaboration d'une banque de questions
Mises en situations : s'entraîner sur des situations diversifiées

ANALYSER LE PARCOURS ET LES COMPÉTENCES AVEC LES OUTILS ADÉQUATS

› Analyser un CV et faire ressortir les compétences principales
› S'appuyer sur les évaluations et entretiens préalables
Retracer son parcours professionnel
Mise en situation : questionner un parcours et des compétences

COMPRENDRE LES MOTIVATIONS POUR AFFINER LE POSITIONNEMENT

› Avoir un questionnement juste, appuyé par la bonne posture
Identifier ses propres leviers de motivation pour affiner sa compréhension des autres
Mise en situation : questionner 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
Études de cas

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

› Clôturer un entretien avec des perspectives claires
› Les écueils à éviter
Les bonnes pratiques

FAIRE UN FEEDBACK CONSTRUCTIF

› Savoir faire un feedback clair pour un retour ciblé
Mise en situation : faire un feedback

IDENTIFIER LES POINTS CLÉ POUR ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ CONTRAINTE

› Les indispensables à connaître et préparer
› Comprendre le positionnement de la personne avec la boussole du changement
Les points de repère dans la boussole
Mises en situation

OBJECTIFS

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

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

Formation à distance :
les 21 et 22 juin 2027

Paris Montparnasse ou à distance :
les 12 et 13 octobre 2026
les 8 et 9 mars 2027
les 14 et 15 octobre 2027

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **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/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*