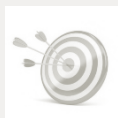


Entretien de retour d'absence



Objectifs pédagogiques de la formation

- Développer ou optimiser les compétences Managériales en repartant des fondamentaux
- Adopter la juste posture managériale, selon le contexte du retour d'absence
- Savoir mener l'entretien de retour d'absence
- Utiliser l'outil d'entretien de retour d'absence comme levier pour améliorer le présentisme et les performances des équipes.



Public concerné

- Managers

Prérequis

- Cette formation s'adresse aux Managers en prise de fonction ou en poste

Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Pas de niveau minimum,
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire
- **Formation intra-entreprise** : la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant.

Moyens pédagogiques

- Apport théorique et méthodologique
- Support de présentation de la formation
- Echanges interactifs
- Echanges d'expérience entre le formateur et les participants
- Mises en situation des participants
- Document interne à l'entreprise servant de base à l'entretien de retour d'absence

Moyens techniques

- Formation en salle
- Partie théorique réalisée en salle
- Mise en situation (jeux de rôles) en salle
- Salle de formation : minimum 10 places (+ si contraintes liées au Covid ou toute autre contrainte de distanciation)
- Vidéoprojecteur : 1
- Paperboard : 1
- Support pédagogique sous forme de classeur
- Remise d'un carnet de bord

PROGRAMME

Introduction

Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des prérequis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
 - 👤 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
 - 👤 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise

Contenu de la formation

Matin

- Votre vécu et expérience de la réalisation de ces entretiens ?
- Ce qui fonctionne bien ce qui est plus difficile
- L'entretien de retour d'absence – Les obligations légales selon la durée de l'absence -Contenu : les mentions obligatoires
- Les objectifs de cet entretien : le Présentéisme
- Préparer l'entretien : manager –collaborateur –les supports
- Les 3 temps de l'entretien ACCUEIL et OBJECTIF –PLAN D'ACTION –CONCLUSION
- La posture relationnelle
- Motiver le collaborateur (SCARF) –entretien léger
- Cadrer ou recadrer la reprise (Assertivité) -polyabsentéisme

Après-Midi

- JEUX DE ROLE –MISES EN SITUATION
- Débriefe des mises en situation –feedbacks
- Ce que je change dans ma pratique demain ?

Clôture de formation

Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation, et des acquis

Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?
- Qu'est-ce qui vous a le plus parlé et que vous allez mettre en œuvre en sortant de cette salle ?



Dates

A définir

Durée

1 jour

Nombre participants

Nb mini : 4

Nb maxi : 8

Lieu

En fonction de la provenance
des participants



Intervenants potentiels

Nathalie MIELCAREK

Vivianne TREFFE

Olivier KWARCIAK

Michel KLINGLER

Compétences

- 20 ans d'expérience de Conseil en RH : Assessment, Diagnostic RH Bilans de Stratégie de Carrière - Missions coaching
- Consultante en Transition de Carrière Psychologue - 29 ans d'expérience en RH – Psychologue - Evaluation de compétences, Assessment - Intervention RPS : identification des facteurs de stress
- Conseil et Formation RH en Entreprise : développement du leadership, conduite du changement, accroître la performance, gérer la relation, gestion du stress - Accompagnement dans la transition de carrière et conduite d'entretien - développement des compétences Conduite du Changement, gestion des talents, gestion de la performance



Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
 - 🔗 Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire
 - 🔗 Positionnement du stagiaire sous forme d'auto-évaluation
 - 🔗 Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise
 - 🔗 Fiche d'évaluation à chaud de la formation
 - 🔗 Exercices pratiques avec mise en situation pour chaque participant – débriefing de chaque séquence.

Contact cs@vehiculedefutur.com – MAJ 04/07/2023 CS