

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
- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

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 et/ou clé USB
- 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 acquis 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 Présentisme
- 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 des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation

Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?

Date

A définir

Durée

1 jour

Nombre participants

Nb mini : 4

Nb maxi : 4

Lieu

En fonction de la provenance
des participants

Intervenants

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@vehiculedufutur.com – MAJ 04/01/2024 CS