

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

PRÉVOIR LA BONNE COMPÉTENCE, AU BON MOMENT, À LA BONNE PLACE ET DÉVELOPPER LES TALENTS INTERNES

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE DE LA GPEC

- › Réformes de la formation professionnelle, loi de cohésion sociale, loi sur la sécurisation de l'emploi, loi sur le dialogue social
- › Gestion de la diversité : accord et plan seniors, politique en faveur des salariés handicapés, égalité hommes-femmes
- › Loi Avenir professionnel et GPEC : quelle articulation ?

GPEC ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- › Diagnostiquer le besoin de son entreprise : état des lieux de la stratégie et de la démarche emploi-compétence
- › Les portes d'entrée d'une GPEC
- › Articulation avec la politique et dispositifs RH : recrutement, formation, mobilité, seniors, mixité...

Cas pratique : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC

LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE D'UNE GPEC RÉUSSIE

- › Définir les objectifs visés, les enjeux, les acteurs et moyens mis en œuvre
- › Constituer un groupe projet
- › Définir les axes stratégiques de l'entreprise

Cas pratique : faire l'état des lieux de son entreprise

- › Analyser l'existant : connaître ses ressources actuelles (hommes et emplois) sur le plan quantitatif et qualitatif
- › Identifier les facteurs d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- › Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

Étude de cas : identifier les facteurs d'évolution et construire un plan d'action

IDENTIFIER LES COMPÉTENCES/MÉTIERS ET BÂTIR DES OUTILS PERFORMANTS

- › Clarifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences
- › Élaborer le référentiel métier et les passerelles métiers : identifier les emplois sensibles et stratégiques
- › Construire les définitions de fonction ou de poste : les points-clés
- › Élaborer le référentiel de compétences : les différentes méthodologies
- › Grader les niveaux de compétences

Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé

Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé

ÉVALUER LES COMPÉTENCES

- › Les différents modes d'évaluation : entretien d'évaluation, entretien professionnel, bilan de compétences...
- › Articuler la GPEC et les entretiens professionnels

Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- › Formation : articulation de la politique formation avec la GPEC
- › Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- › Gestion des carrières : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- › Transmission des compétences : tutorat

Illustrations de grilles d'analyses de potentiel

COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- › La GPEC et ses acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP

Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte

- › Limites et risques de la démarche
- › Les clés de réussite de la GPEC

OBJECTIFS

- Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GPEC.
- Construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences.
- S'approprier les outils de gestion et de développement des compétences : répertoire métiers, référentiels de compétences, fiches emplois.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GPEC
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de GPEC

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

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 | | | | |
 Téléphone
 N° d'identification (TVA intracommunautaire)
 Code APE / NAF
 Ville
 Fax
 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