

BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE


3 jours

ANTICIPER LES ÉVOLUTIONS DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES, ATTIRER ET FIDÉLISER LES TALENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le concept de GPEC a évolué vers une notion plus large qu'est la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), depuis la réforme de la formation de 2018. Il s'agit toujours de prévoir les évolutions, mais également de sécuriser les parcours individuels et développer l'autonomie des collaborateurs dans leur parcours de carrière

DÉFINIR LA GEPP ET SON CADRE JURIDIQUE

- › Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- › Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
- › De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP

CADRER SA DÉMARCHE GEPP

- › Le processus GEPP : les étapes de la démarche
- › Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet
- › Identifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT

Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GEPP

RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- › Identifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent
- › Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
- › Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif

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 internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation

Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences

ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES

- › Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- › Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié (grille de criticité)
- › Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
- › Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel

COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- › Les leviers de communication pour chaque acteur : RH, managers et salariés, direction, IRP
- › Élaborer un plan de communication interne

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

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- › Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
- › Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- › Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- › Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GEPP

Fiches synthèses des dispositifs de formation

Atelier sur les points clés à retenir

OBJECTIFS

Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
Piloter la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise.
Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences.
Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
Repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP
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 GEPP 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 gestion des compétences/parcours professionnels

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

TARIFS

2 225 € HT - Réf : PRH-GPEC

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
du 1 au 3 juin 2026
du 2 au 4 novembre 2026

Formation à distance :
du 18 au 20 mai 2026
les 14 et 15 septembre 2026 et le 21 septembre 2026
les 14 et 15 décembre 2026 et le 17 décembre 2026

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

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

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