

EVALUER LES COMPÉTENCES POUR DÉVELOPPER LA PERFORMANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

- › L'évaluation et la mesure des compétences
 - Clarifier ses options : évaluation des performances et/ou des compétences, intégration ou non de l'entretien professionnel dans l'entretien d'évaluation
 - Maîtriser la démarche de mise en oeuvre ou d'amélioration d'un système d'évaluation et son pilotage : traduction des projets en termes de besoin de compétences, définitions de profils, communication sur les dispositifs, exploitation formation et mobilité
 - Pratiquer les outils de l'évaluation : benchmarking des systèmes les plus efficaces (mises en situation, assessment center...)
 - Pratiquer l'entretien en fonction de la culture de son entreprise : utilisation de l'espace, séquençage du temps, codes relationnels
- › L'utilisation des compétences
 - Mettre en oeuvre une gestion des emplois et des compétences opérationnelles en lien avec les autres outils RH : formation, gestion des carrières, sécurisation des parcours professionnels
 - Créer et optimiser les outils dédiés : description de fonction, référentiel de compétences, répertoire des emplois et des activités
 - Construire les parcours individualisés et personnalisés à partir des besoins de l'entreprise et des souhaits des salariés
 - Mobiliser les dispositifs juridiques pour construire des parcours de professionnalisation : bilan d'étape, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience
- › Le développement des compétences et la formation
 - S'approprier les dispositifs de la formation professionnelle pour construire un plan de formation alliant projets de l'entreprise, besoins de compétences, parcours professionnels des salariés et ressources financières
 - Repérer les savoirs-clés de l'entreprise, mettre en oeuvre un projet de capitalisation des compétences stratégiques : recueillir, modéliser, exploiter, faire vivre, améliorer
 - Construire des dispositifs de formation dans l'esprit d'une pédagogie par objectifs : avantages et contraintes des différents systèmes (présentiel, distanciel, expérientiel), recherche de solutions e-learning ou blended learning
 - Définir et construire à partir du cahier des charges de son plan de formation, une stratégie complète d'évaluation des actions de formation
- › Le recrutement et la motivation
 - Évoluer d'une logique fonctionnelle de recrutement d'un individu à temps plein à une logique de recherche de compétences complémentaires : les notions de team building et de diversité
 - Maîtriser le pilotage du processus de recrutement : analyse interne du besoin, conduite d'entretien en live ou à distance (Skype, Zoom, Teams...), phase d'accueil et d'intégration
 - Prendre en compte le court, moyen et long terme dans sa démarche recrutement : créer son réseau de partenaires en matière de sourcing, choisir les jobboards adaptés, valoriser son entreprise (relations écoles, participation aux salons et forums, communication sur les réseaux sociaux)
- ›
 - Comment fidéliser une compétence et développer le « sentiment d'appartenance », même chez un collaborateur indépendant

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et mesurer les impacts du management des compétences
- Maîtriser les processus RH concernés : évaluation, gestion, formation, recrutement, mobilité
- Structurer une démarche de mise en oeuvre
- Exploiter les outils adaptés

LES PLUS DE CETTE FORMATION

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, Managers impliqués dans un rôle 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

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

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	