

MARQUE EMPLOYEUR DANS LA FONCTION PUBLIQUE


1 jour

ÉTABLISSEMENTS PUBLICS : COMMENT ATTIRER ET FIDÉLISER LES TALENTS ?

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LE CONCEPT ET LES ENJEUX DE LA MARQUE EMPLOYEUR PUBLIC

- › Cerner les enjeux spécifiques de la fonction publique en matière d'attractivité et de fidélisation des talents
- › Principes et caractéristiques du concept de marque employeur

Brainstorming : quelle compréhension de la marque employeur ?

- › Les actions des pouvoirs publics pour développer l'attractivité

COMMENT CRÉER UNE MARQUE EMPLOYEUR EFFICACE ?

- › Création de la marque employeur : les 7 étapes clés
- Activité d'ordonnement sur la chronologie des phases
- › Réaliser un diagnostic de sa marque employeur
- › Définir des objectifs ciblés

Quizz - autodiagnostic interne et positionnement

- › Elaborer un stratégie efficace
- › La revue des processus RH
- › Définir un message propre à son identité
- › Elaborer un plan de communication opérationnel

Atelier en sous groupe : appliquer la méthodologie en fonction de 3 cas pratiques (une commune, un EPCI et un ministère)

MESURER ET ÉVALUER L'IMPACT DE SA MARQUE EMPLOYEUR

Analyse et retours d'expérience (visionnage vidéos, retours d'expériences et analyse)

- › Types de mesure et indicateurs d'impact
- › Bonnes pratiques et facteurs clés de réussite

Elaborer son plan d'actions personnalisé

OBJECTIFS

- Appréhender les contours et les enjeux de la marque employeur dans la fonction publique.
- Impulser et accompagner le changement vers une culture "marque employeur".
- Utiliser une méthodologie simple et efficace.
- Diagnostiquer sa marque employeur.
- Identifier les facteurs-clés de réussite de la démarche.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle, une méthodologie simple et efficace permettant une application immédiate
- Des retours d'expérience analysés et commentés pour s'inspirer
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des ressources humaines, responsables recrutement, responsables marque employeur, chargés de recrutement, responsables communication interne
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

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

TARIFS

925 € HT - Réf : VRH-MARP

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 10 juin 2024

Paris Montparnasse :
le 18 mars 2024
le 18 novembre 2024

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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... 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

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/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO