

# GESTION DES COMPÉTENCES



## 5 jours

### MÉTHODES ET OUTILS DE LA GEPP

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

##### BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 JOURS - GPEC)

- › Définir la GEPP et son cadre juridique
- › Cadrer sa démarche GEPP
- › Réaliser l'état des lieux de l'existant
- › Anticiper l'avenir et planifier les ressources
- › Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
- › Développer et valoriser les compétences

#### DEUXIÈME PARTIE

##### CONSTRUIRE ET ANIMER SA CARTOGRAPHIE ET SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES (2 JOURS - CART)

- › Rôle et utilité d'un référentiel de compétences
- › Élaborer les outils de la démarche compétences : analyse des activités, des métiers et des compétences
- › Faire vivre le référentiel : les clés de la réussite

#### OBJECTIFS

- Elaborer une démarche de GEPP en respectant le cadre juridique.
- Piloter la mise en place d'un projet GEPP et construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- Acquérir une méthodologie et des outils pour élaborer une cartographie et des référentiels d'emplois et de compétences.
- Élaborer, déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires permettant d'élaborer vos propres outils de GEPP
- Une mise en pratique concrète des méthodes et outils de GEPP
- De nombreuses applications pratiques, des modèles d'outils et de référentiels pour illustrer les thèmes abordés
- Ouvrages inclus : Gestion et management des compétences

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables RH, responsables ou chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, toute personne en charge de piloter la démarche compétences et l'élaboration des référentiels

#### 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

3 235 € HT 3 805 € HT - Réf : PRH-MOGPEC

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

##### Paris Montparnasse

##### PREMIÈRE PARTIE

- du 4 au 6 mars 2024
- du 19 au 21 juin 2024
- du 12 au 14 novembre 2024
- du 9 au 11 décembre 2024

##### DEUXIÈME PARTIE

- les 4 et 5 avril 2024
- les 7 et 8 octobre 2024

# 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 acteurs : 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
- Ouvrages inclus : Réussir une GPEC en 9 étapes

### 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

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 13 et 14 mai 2024 et le 17 mai 2024  
les 23 et 24 septembre 2024 et le 1 octobre 2024

Paris Montparnasse :  
du 4 au 6 mars 2024  
du 19 au 21 juin 2024  
du 12 au 14 novembre 2024  
du 9 au 11 décembre 2024

# CONSTRUIRE ET ANIMER SA CARTOGRAPHIE ET SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

2 jours

## UNE MÉTHODE PAS À PAS POUR ÉLABORER DES OUTILS GEPP OPÉRATIONNELS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÔLE ET UTILITÉ D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- › Situer le référentiel de compétences dans une démarche GEPP
- › Cerner les enjeux de la démarche compétences
- Brainstorming : les enjeux du référentiel au sein de la GEPP
- › Rôle et place du référentiel de compétences : de quoi parle-t-on au juste ?
- › Identifier les utilisations concrètes et la finalité du référentiel de compétences pour son organisation
- › Distinguer les bénéfices de la démarche GEPP pour chacun des acteurs de l'organisation
- Partage d'expériences sur l'utilité d'un référentiel au sein de l'organisation

#### ÉLABORER LES OUTILS DE LA DÉMARCHE COMPÉTENCES : ANALYSE DES ACTIVITÉS, DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES

- › Définir les concepts de base : connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel, emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...

##### Ateliers sur les définitions et mise en forme générale

- › Réflexion sur le choix des outils adaptés à l'organisation et leur élaboration
  - distinguer les différents référentiels : métier, emploi, compétences...
  - choisir un modèle de référentiel pour son entreprise
  - cerner les étapes de construction du référentiel de compétences

##### Partage d'expériences et conseils sur la mise en place de la démarche compétences : situations critiques et stratégies de gestion des emplois et des parcours professionnels

- › Construire la cartographie des métiers et le référentiel métiers
  - effectuer l'inventaire des métiers et emplois types
  - identifier les emplois sensibles et stratégiques
  - élaborer un questionnaire d'entretien

##### Cas pratique : construire un questionnaire d'interview de poste

##### Cas pratique : représenter une cartographie des métiers

- › Construire le référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences
  - repérer les compétences requises d'un emploi
  - regrouper les compétences par domaine
  - identifier les éléments clés d'une description d'emploi
  - définir pour son organisation les compétences requises et les domaines
  - rédiger le dictionnaire de compétences

##### Cas pratique : identifier des compétences-clés d'un référentiel métiers

##### Atelier : rédiger le dictionnaire de compétences

- › Intégrer les compétences et leurs niveaux dans les processus RH

##### Partage d'expériences sur la conception d'outils facilement utilisables et compréhensibles : les étapes à respecter, les pièges à éviter

#### FAIRE VIVRE LE RÉFÉRENTIEL : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

- › Optimiser et actualiser l'existant
  - déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise
  - intégrer la démarche au projet de l'entreprise : choisir une méthode adaptée aux besoins de l'entreprise

##### Partage d'expériences et conseils sur la mise en place de la démarche

- › Conditions de succès et de réussite de la démarche
  - communiquer
  - impliquer les différents interlocuteurs dans la démarche
  - comment partager la démarche, convaincre et responsabiliser ?

##### Jeux de rôles : convaincre un manager de la pertinence de la démarche

##### Quiz de validation des acquis de la formation - Debriefing

#### OBJECTIFS

- Cerner les objectifs et principaux enjeux de la démarche compétences : mesurer l'utilité.
- Situer la notion de compétences dans la GEPP et impliquer les différents interlocuteurs.
- Acquérir une méthodologie et des outils pour élaborer une cartographie et des référentiels d'emplois et de compétences.
- Élaborer, déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pour aller plus loin dans la méthodologie et les outils essentiels permettant d'élaborer concrètement un référentiel de compétences adapté aux enjeux de son organisation et ainsi déployer la GEPP
- Une approche simple et pragmatique s'appuyant sur de nombreux exemples et sur une étude de cas pour réaliser des référentiels de compétences
- De nombreux exemples pour situer son organisation et mettre en œuvre rapidement la démarche

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne en charge de piloter la démarche compétences et l'élaboration des référentiels

#### 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

#### PROCHAINES SESSIONS

##### Formation à distance :

les 4 et 5 avril 2024  
 les 13 et 14 juin 2024  
 les 7 et 8 octobre 2024  
 les 16 et 17 décembre 2024

##### Paris Montparnasse :

les 4 et 5 avril 2024  
 les 7 et 8 octobre 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 <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO