

METTRE EN PLACE UNE GPEC - GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Durée

4 jours

Référence Formation

5-RH-GPEC

Objectifs

Décrire et faire évoluer les fonctions et les postes
Coter les postes

Participants

DRH, RRH, Chef de projet GPEC, Responsables de la Mobilité, Responsables Formation

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Positionnement de la GPEC dans la GRH (Gestion des Ressources Humaines)
- Positionnement de la GPEC dans la GRH (Gestion des Ressources Humaines)
- Anticiper les évolutions majeures
- Analyser les facteurs d'évolution de l'entreprise
- Identifier l'impact des changements sur les emplois et définir les emplois sensibles
- Situer la GPEC dans la stratégie de l'entreprise
- Connaître les ressources et les compétences
- Utiliser une approche quantitative pour connaître la structure actuelle des emplois et les évolutions
- Connaître et choisir les outils d'analyse qualitative des compétences : appréciation du potentiel
- La terminologie
- Distinguer : capacité compétence, aptitude et qualification
- Définir le concept de compétence
- Les typologies : compétences individuelles, collectives, stratégiques, transverses, macro compétences, etc...
- Les grandes familles de compétences
- Fonction, emploi-type, poste, activité, tâche
- Métiers, familles professionnelles
- Identification des emplois et compétences cibles, élaboration du plan GPEC et conception d'une démarche visant à mettre en œuvre le plan GPEC
- Élaboration du plan GPEC :
- Résultats à atteindre
- Moyens à mettre en œuvre en vue de réduire les écarts en terme de compétences
- Démarche visant à mettre en œuvre le plan de GPEC
- Les phases du projet (initialisation, préparation, planification, pilotage et bilan)
- Mettre en place les définitions de fonction
- Comment les écrire ?
- Les différentes rubriques
- L'utilisation et l'évolution des descriptions de fonction
- Synthèse et plan d'action
- Déterminer les principaux axes de progrès par participant
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques



Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

