

# 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 et animer 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'embarquement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

2 080 € HT - Réf : PRH-GPEC

Validité : 30 juin 2023

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 14 et 15 novembre 2022 et le 21 novembre 2022  
les 16 et 17 janvier 2023 et le 20 janvier 2023  
les 22 et 23 mai 2023 et le 26 mai 2023

Paris Montparnasse :  
du 26 au 28 septembre 2022  
du 7 au 9 décembre 2022  
du 21 au 23 mars 2023  
du 12 au 14 juin 2023

**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