

GPEC : Gérer les compétences et talents dans son OT



POURQUOI CETTE FORMATION ?

Le développement des démarches de GPEC est inscrit dans la législation sociale française depuis 2005. Il a pour but d'apporter des réponses concrètes et opérationnelles en matière de gestion des Ressources Humaines dans une optique de performance globale, de sécurisation de l'emploi par une anticipation des besoins en compétences.

DATES

Les 18 & 19 septembre et 11 octobre 2017

LIEU

Pontivy

INTERVENANT

C. ANGELIER/ALPHA & OMEGA

PUBLIC

Directeurs et responsables d'OT

PRÉ-REQUIS

Etre en charge du management dans la structure

MÉTHODOLOGIE

Cas pratiques
Jeux pédagogiques

NOMBRE DE PARTICIPANTS

10

A SAVOIR

Formation qui prend en compte les éléments proposés par le cabinet Orizon pour bâtir un référentiel compétences

OBJECTIFS

- Mettre en oeuvre une méthode pour mener un projet GPEC
- Se doter d'un savoir-faire pour bâtir des cartes métiers et un référentiel de compétences
- Concevoir : une carte des métiers et une fiche de poste
- Mettre en place des plans d'actions RH pour réduire l'écart de compétences
- S'approprier les outils de gestion et de développement des compétences
- Préparer et conduire un entretien annuel
- Evaluer les actions de formation des collaborateurs de l'OTSI
- Bien recruter ses collaborateurs

CONTENU

Jour 1

GPEC et stratégie de son OTSI

1. Diagnostiquer le besoin de son OTSI : état des lieux de la stratégie et de la démarche emploi-compétence
 2. Les portes d'entrée d'une GPEC
 3. Articulation avec la politique et dispositifs RH existants
- Jeu de rôle : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC

Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

1. La GPEC et ses acteurs : RH, managers et salariés, direction. Exercice : construire un plan de communication interne
2. Limites et risques de la démarche
3. Les clés de réussite de la GPEC. Mise en situation : «vendre» la démarche GPEC à son équipe dans l'OTSI

Jour 2

Les étapes de mise en oeuvre d'une GPEC réussie

1. Définir les objectifs visés, les enjeux, les acteurs et moyens mis en oeuvre
2. Constituer un groupe projet « GPEC » dans son OTSI
3. Définir les axes stratégiques de l'OTSI. Exercice : faire l'état des lieux de son OTSI
4. Analyser l'existant : connaître ses ressources actuelles (collaborateurs/trices et emplois) sur le plan quantitatif et qualitatif
5. Identifier les facteurs d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences

Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants

1. Clarifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences...
 2. Élaborer la carte des emplois et les passerelles métiers
 3. Élaborer le référentiel de compétences : la méthodologie du cabinet Orizon
- Cas pratique : construire un référentiel métiers OTSI à partir d'exemples d'autres régions

Jour 3 :

Évaluer les compétences

1. Les différents modes d'évaluation : entretiens d'évaluation, professionnels, ou de seconde partie de carrière, bilan d'étape, bilan de compétences
2. Suivre et gérer les retours d'évaluation

Le contenu détaillé de l'entretien annuel

1. Définir clairement les fonctions, les missions et les responsabilités liées au poste
 2. Définir les critères d'évaluation
 3. Définir clairement les objectifs
 4. Les points forts et les points à améliorer
 5. Les exemples à ne pas suivre, les erreurs à ne pas commettre
- Cas pratique : rédaction de la charte de l'entretien annuel

La préparation de l'entretien annuel

1. Le document préalable à l'entretien
2. Le(s) guide(s) d'entretien
3. Conditions et environnement : lieu, durée et contexte
4. Le coaching personnel du cadre Jeu de rôle : démarrer un entretien avec un collaborateur

Le déroulement de l'entretien

1. Introduction de l'entretien
2. Le collaborateur fait le bilan de son année
3. Faire le point avec le salarié sur l'évolution de son projet professionnel
4. Définir clairement les objectifs et axes de progrès

5. Demander au salarié s'il veut revenir sur d'autres sujets non développés

Jeu de rôle : gérer un entretien annuel difficile

Développer et valoriser les compétences

1. Formation : plan de formation, DIF, CIF, VAE, période de professionnalisation

2. Mettre en oeuvre un dispositif d'évaluation intermédiaire

3. Evaluer l'action de formation (à chaud et en différé)

4. Les principes de l'évaluation du plan de formation

5. Réaliser le bilan final du plan annuel de formation

Cas pratique : rédaction d'une matrice de débriefing collaborateur au retour des formations