

13, rue Maréchal Koëinig - 78480 Verneuil s/ Seine

Tel : 06 21 96 29 35 / 01 71 52 83 99

Org. de formation N° : 11 78 80548 78

SIRET : 493 993 273 00041

Email : contact@mjconseil-rh.com

Site web : www.mjconseil-rh.com

Recueil des formations 2021

Domaine de formation : **Efficacité opérationnelle**

Sous-domaine de formation : **Gestion des compétences**

Gestion et pilotage des compétences : « Mise en place d'une démarche RH avec la GPEC »

Cette formation est destinée aux managers et RRH amenés à mettre en place et à conduire les entretiens professionnels et les évaluations annuelles (réforme de la formation professionnelle - accord national interprofessionnel du 14 décembre 2013, repris par la loi du 5 mars 2014 et Loi du 5 septembre 2018) et de définir une stratégie RH permettant d'accompagner les projets de développement de l'entreprise. Elle permet au bénéficiaire d'augmenter son employabilité et de préparer une évolution professionnelle.

Code web : FMJC-RH-GPEC	Durée : 9 jours (63 heures)	Prix inter : 4 900,00 € HT / personne Forfait intra : 9 990,00 € HT (5 stagiaires maximum)
Taux d'obtention : 100%	Formation certifiante reconnue CNCP-Répertoire spécifique n° 1915 « Mise en place d'une démarche RH avec le GPEC » éligible au CPF - Possibilité de validation de blocs de compétences.	

Public concerné :

- RRH, Manager, Dirigeant (TPE, PME), Assistante RH.

Prérequis :

- Aucun prérequis

Durée et modalités d'organisation :

- Durée : 63 heures (9 jours, 18 demi-journées)
- Horaires : 9h00 – 12h30 ; 14h00 – 17h30
- Dates :
 - Session 4 : du 06 déc. 2021 au 14 janvier 2022 (6, 7 et 8/12/2021 ; 12, 13 et 14/2022 ; 09, 10 et 11/02/2022)
- Effectif : 4 stagiaires maximum en intra-entreprise.

Lieu et contact :

- MJ CONSEIL en RH (SARL – Siret 493 993 273 00041 – N° de déclaration d'activité 11 78 80548 78) - 13, rue Maréchal Koëinig, 78480 VERNEUIL sur SEINE – 06 21 96 29 35 – www.mjconseil-rh.com // www.mj-conseil-rh.fr

Délai d'accès :

- Les demandes d'inscription sont traitées dès la réception avec un délais maximum de 2 semaines. Un entretien préliminaire est proposé pour définir ensemble la session de formation souhaitée.

Accessibilité :

- Accueil accessible aux personnes en situation d'handicap et à mobilité réduite.

Modalités pédagogiques :

- À distance et en présentiel + activité de suivi à distance.

Modalités d'Évaluation :

- Évaluation des connaissances au démarrage de la formation.
- Évaluation des connaissances : contrôle continu, mises en situation, études des cas concrets.
- Évaluation des acquis réalisés en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction de la formation :

- Certificat « Répertoire spécifique CNCP – *Mise en place d'une démarche RH avec la GPEC* »
- Attestation de présence.

Objectifs pédagogiques et opérationnels :

Être capable de :

- Définir un référentiel de compétences et des emplois par domaine d'activité.
- Élaborer les fiches emplois et les compétences associées.
- Élaborer les parcours d'évolution des métiers.
- Définir les critères d'évaluation des compétences.
- Définir une stratégie RH en accord avec les évolutions de l'entreprise.
- Négocier un plan GPEC et/ou un accord GPEC.
- Réaliser une étude des solutions informatiques GPEC existantes.
- Élaborer le processus des évaluations annuelles et des entretiens professionnels : outils, conduite des entretiens, synthèse, plan d'actions.
- Accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle et en accord avec les projets de l'entreprise.
- Identifier les besoins en formation d'un collaborateur, parcours de formation pour définir un plan de formation en accord avec les souhaits des collaborateurs et les projets de l'entreprise.
- Comprendre la posture à adopter par le manager et les collaborateurs pour être dans une position gagnant-gagnant.

Programme :

Journée 1 (7 heures)

Module 1 : Les fondamentaux de l'entretien d'évaluation annuelle

a. Entretien d'évaluation annuelle : les principes, les outils

- a. Entretien d'évaluation annuelle : Pour quoi faire ?
- b. Objectif de l'entretien d'évaluation annuelle.
 - i. les avantages pour le collaborateur.
 - ii. les avantages pour le manager.
 - iii. les avantages pour l'entreprise.

b. Les clés pour implémenter et réussir les entretiens d'évaluation annuelle (EA) :

- a. Définir les grilles de préparation d'EA (salarié et manager).
 - b. Définir les objectifs envisagés pour vos équipes.
 - c. Impliquer les collaborateurs (autoévaluation de l'année écoulée).
 - d. Comment réaliser la **revue des objectifs** de l'année écoulée.
 - e. Réaliser la revue des compétences du collaborateur.
- c. Élaborer un plan de formation :**
- a. Comment formaliser les demandes de formation (manager et salarié) au regard des projets et perspectives du développement de l'entreprise.

Journée 2 (7 heures)

Module 2 : Les fondamentaux de l'entretien professionnel

1. Les basiques de l'entretien professionnel (EP)

- a. Rappel sur la réforme de la formation et l'origine de l'EP.
- b. Le calendrier.

2. Les enjeux de l'entretien professionnel

- a. Les enjeux pour l'entreprise.
- b. Les enjeux pour les encadrants.
- c. Les enjeux pour les collaborateurs.

3. Appréhender les outils de conduite de l'entretien professionnel

- a. Les outils pour les managers (encadrants).
- b. Les outils pour les collaborateurs.
- c. Les outils RH : CPF, CIF, VAE, Bilan de compétences...

Module 3 : La posture

1. La posture du manager

- a. Comment être en posture d'écoute et de réceptivité ?
- b. Savoir écouter le projet du collaborateur ?
- c. Comprendre la notion de « gestion de sa carrière ».
- d. Projet d'entreprise & projet personnel.

2. La posture du collaborateur

- a. Le salarié prend en main la gestion de sa carrière : pilote de son parcours professionnel.

Journée 3 (7 heures)

Module 4 : Étude de cas

1. Atelier – cas pratiques :

- a. Appréhender les outils de conduite de l'entretien d'évaluation annuelle :
 - i. Comment élaborer les grilles EA (manager et salarié).
 - ii. Comment définir les objectifs.
 - iii. Comment définir les indicateurs ?

- b. Appréhender les outils de conduite de l'entretien professionnel.
 - i. Les outils de conduite d'un EP.
 - ii. Élaboration des grilles EP (salarié, responsable).
- c. Exercices de mise en situation (simulation).

Journée 4 (7 heures)

Module 5 : Gestion des compétences et des talents

1. La GPEC et la réforme de la formation professionnelle

- a. Les fondamentaux de la réforme.
- b. Les enjeux de la réforme.
- c. L'impact sur la gestion des compétences en entreprise :
 - i. Le suivi des compétences ;
 - ii. Plan de formation transformé en plan de développement des compétences ;

2. Élaboration du référentiel de compétences

- Définir les composantes d'un référentiel de compétences permettant de classer les emplois par domaine d'activité :
 - a. Les axes de compétences.
 - b. Les familles de compétences.
 - c. Les emplois.
- Analyse des fonctions de l'entreprise :
 - a. Lister les fonctions et les activités associées en identifiant les compétences associées.
- Construire un référentiel de compétences :
 - a. Associer les compétences respectives de chaque fonction/emploi de l'entreprise.
 - b. Gérer les évolutions de chaque fonction/emploi.

Journée 5 (7 heures)

Module 6 : Gestion des parcours professionnels

- Définir les critères d'évaluation des compétences.
- Lister les postes et les fonctions de votre entreprise/organisme.
- Élaborer les fiches de fonction.
- Définir les parcours d'évolution pour chaque fonction et au regard de l'organisation.

Journée 6 (7 heures)

Atelier de mise en pratique

- Cas n° 1 : Élaborer un référentiel de compétences.
- Cas n° 2 : Élaborer les fiches de fonction/emploi au regard des besoins de votre organisation et des projets de développement.

Journée 7 (7 heures)

Module 7 : Les solutions informatiques

1. Analyse du projet de l'organisation

- a. La vision et la stratégie de développement.
- b. Définition d'une stratégie RH en accord avec la stratégie de développement.

2. Études pratiques

- a. Les solutions informatiques pour la GPEC, EA, EP, formation.
- b. Les avantages et les inconvénients de la mise en place de ces solutions pour votre organisation.
- c. Mises en situations pratiques sur un outil informatique pour formaliser :
 - i. Le référentiel des compétences.
 - ii. Les fonctions/emplois.
 - iii. Les critères d'évaluation des compétences.

Journée 8 (7 heures)

Module 8 : Évolution des compétences et gestion des écarts

1. Plan de développement des compétences

- a. Évaluation des écarts / analyse des besoins en compétences de l'organisation.
- b. Gestion des demandes de formation.
- c. Définition d'un plan de formation au regard des besoins en compétences de l'organisation.
- d. Définition des modes d'évaluation des acquis (les critères d'évaluation).

2. La GPEC comme processus d'intégration

- a. Processus de recrutement.
- b. Procédures de recrutement.

3. Définition des tableaux de bords (TB)

- a. TB social.
- b. TB emplois/effectifs.
- c. TB prévisions de l'évolution des effectifs.

Journée 9 (7 heures)

Module 9 : Stratégie RH

1. Étude de cas : Plan de développement de l'entreprise :

- a. Sa vision et ses engagements.
- b. Sa stratégie de développement.
- c. Son calendrier de réalisation.
- d. Son plan d'actions.
- e. Ses échéances.

2. Étude de cas : Protocole d'accord pour la mise en place de la GPEC

- a. Plan ou accord GPEC ?
- b. Les principes de gestion des emplois dans une organisation.
- c. Méthodologie de mise en œuvre de la GPEC.
- d. Les phases de la négociation et les acteurs concernés.

- e. Rappel des outils et des dispositifs de formation existants aujourd'hui.

3. Conclusion

- Synthèse des modules étudiés dans le processus de certification.
- Explication des modalités de la certification.
- La validation des acquis de la formation :
 - *Étape 1 : présentation d'un travail personnel effectué entre les modules de formation, en application des notions traitées pendant ces modules.*
 - *Étape 2 : contrôle des connaissances réalisé par un questionnaire à choix multiple (QCM).*
 - *Étape 3 : certification.*

Aptitudes et compétences :

- Être capable d'appliquer dans sa pratique managériale quotidienne les acquis de la certification pour définir une stratégie de gestion des compétences dans une organisation.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Support de cours – Exercices pratiques – Mise en situation.
- Salle de formation, ordinateur, écran plat, chevalet de conférence.
- Techniques de formation/action : ateliers de mises en situation, études de cas concrets et pratiques avec restitutions (oral et écrit).
- Exercices de mise en situation pratique : exercices sur des cas concrets et analyse.
- Apports théoriques : les dispositifs (CPF, VAE, BC, CIF...), grille des compétences, fiches métiers, des exemples d'outils GPEC, EA, EP.
- Évaluation à chaud et à froid.
- Évaluation des connaissances.

Débouchés et suite du parcours :

- Compétence transversale permettant optimiser la mise en œuvre d'une stratégie RH.
- Définir un plan de succession, définir des grilles salariales, définir un plan de développement des compétences.

Formatrice :

Maria-Jésus TOVAR-ROJAS, spécialiste GPEC et management des équipes projets, 35 ans d'expérience professionnelle dans le management des équipes projets, Conduite des projets et l'accompagnement des entreprises (PME, TPE, ETI, grands groupes) à la mise en place d'une stratégie RH anticipative [GPEC, Processus des évaluations annuelles, Processus des entretiens professionnels, Plan de formation].

Son objectif est de permettre aux Manager et Dirigeants de constituer des équipes efficaces et performantes, grâce à la valorisation des compétences et des talents de membres de l'équipe. Depuis 20 ans, elle dirige l'organisme de formation MJ CONSEIL en RH qu'elle a fondé. Formatrice et coach certifié, membre actif et juré certificateur des coachs au syndicat professionnel des métiers du coaching (SPMC).