

## Mener une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GEPC)

Date et durée
<p>Code formation : RH002FR</p> <p>Durée : 3 jours</p> <p>Nombre d'heures : 28 heures</p>
Description
<p>La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) est <b>une approche stratégique utilisée en ressource humaine</b> qui permet d'anticiper et de planifier les besoins futurs en main-d'œuvre. Elle vise à aligner les effectifs de l'organisation sur ses objectifs stratégiques, à anticiper les changements du marché et du secteur et à s'y adapter, ainsi qu'à garantir que le personnel sera en mesure de répondre aux besoins de l'organisation. La GPEC implique également <b>l'évaluation des aptitudes et des compétences actuelles des employés</b> et l'identification des lacunes en matière de compétences qui doivent être comblées par la formation, le développement ou le recrutement.</p> <p>Cette formation de 3 jours aborde <b>différents éléments clés de la démarche GPEC</b> en entreprise et notamment la description des emplois. Elle permettra à chaque acteur RH d'acquérir les compétences, les techniques et le savoir-faire relationnel nécessaires à sa mise en œuvre. Une vision globale du schéma directeur de la gestion des ressources humaines est proposée avec <b>une compréhension détaillée des outils et des méthodes</b> à adopter. Par ailleurs, les cours sont axés sur des objectifs pragmatiques et s'appuient sur des cas réels.</p>
Objectifs
<p>A l'issue de la <b>formation d'initiation à la GPEC</b>, vous atteindrez les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre les principes de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;</li> <li>• savoir distinguer le GAP, la GRH et la GPEC ;</li> <li>• analyser et améliorer les descriptions des emplois existants de l'entreprise ;</li> <li>• savoir décrire les postes avec une méthode précise ;</li> <li>• élaborer des profils de recrutement pertinents ;</li> <li>• savoir associer les entretiens annuels et les formations.</li> </ul>
Points forts
<p>Une alternance d'apports méthodologiques et techniques ainsi qu'un partage d'expériences, des études de cas réels et des travaux pratiques sur des thématiques spécifiques.</p>
Modalités d'évaluation
<p>Travaux Pratiques</p> <p>Etude de cas</p>
Pré-requis
<p>Suivre la <b>formation GPEC et description des emplois</b> ne nécessite aucun prérequis.</p>

**Cette formation s'adresse aux publics suivants :**

- tout acteur des ressources humaines qui souhaite se familiariser avec la méthode GPEC ou qui est concerné par un projet de description de poste dans son entreprise.

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Responsable / Directeur des ressources humaines (RH)

Gestionnaire de personnel

Manager

Programme

**La démarche de GPEC, la formation et la mobilité professionnelle**

- Connaître les principes fondamentaux de la GPEC.
- Distinguer GAP, GRH et GPEC.
- Appréhender la gestion et le développement des compétences (principes, démarches, et outils).
- Anticiper les besoins et organiser la mobilité professionnelle.

**La description des emplois**

- Comprendre les utilités de l'outil description des emplois.
- Situer sa place dans le schéma directeur de GRH et de management.
- Définir avec une méthode précise son contenu, sa structure et ses modalités de rédaction.
- Connaître les points de vigilance et les écueils à éviter.
- Organiser la maintenance des descriptions d'emplois.

**Le référentiel de compétences et l'élaboration d'un profil de recrutement**

- Pourquoi le référentiel de compétences se développe-t-il ?
- Choisir la structure la plus adaptée du référentiel de compétences : rubriques, contenus et hiérarchisation des exigences.
- Conduire la réalisation du référentiel de compétences.
- Savoir en extraire le profil de recrutement pertinent.
- Compléter et rendre attractif le profil de recrutement.

**L'entretien annuel, sa mise en œuvre et ses conditions de réussite**

- Relier l'entretien annuel au management des hommes au sein de l'entreprise.
- Choisir et élaborer les outils supports de l'entretien annuel.
- Etablir les règles du jeu et les procédures à suivre.
- Organiser la mise en œuvre de l'entretien annuel et en assurer le suivi.