

● OBJECTIFS

Elle permettra aux participants de :

- Mieux connaître des outils, procédures, méthodes et processus en GPEC ;
- Maîtriser la démarche GPEC ;
- Mieux gérer les flux du personnel et pouvoir contrôler l'évolution des effectifs ;
- Pouvoir mettre en place et gérer la politique et les stratégies de GPEC.

RESULTATS ATTENDUS

A la fin, les participants seront capables de :

- Utiliser les outils de prévision et de planification ;
- Concevoir les différentes étapes d'une démarche GPEC ;
- Etablir tous les outils de GPEC (fiche de description de poste, profil de poste, tableau de projection, etc...)
- Gérer efficacement les déséquilibres aussi bien quantitatif et qualitatif du personnel au sein de l'entreprise ;
- Contrôler l'évolution de l'effectif de l'entreprise et gérer efficacement l'administration du processus de GPEC
- mettre en place une politique et procédure GPEC

05 jours – 14 au 18 novembre 2011
500 000 Fcfa par participant

Ouidath

(Hôtel Casa del Papa)

ALFRED BIAOU.



**DIRECTEUR DE
TALENTS PLUS
CONSEILS,
FORMATEUR
SENIOR, 16 ANS
D'EXPERIENCES**

Il TOTALISE AUJOURD'HUI 16 ANS D'EXPERIENCES EPROUVEES DANS LE DEVELOPPEMENT DES OUTILS GRH ET LE TRANSFERT DES COMPETENCES DANS CE DOMAINE. TITULAIRE D'UN DESS EN GRH, IL A DEVELOPPE ET FORME LES CADRES ET LE PERSONNEL RH EN OUTILS DE GRH DANS LES INSTITUTIONS CI-APRES : ECOBANK (BENIN, NIGER), BAT AU NIGER, BENIN ET TOGO, SONAPRA, GTZ, PLAN BENIN, TOTAL, CHEVRON, BSIC, MINISTÈRES (DEVELOPPEMENT RURAL ET FINANCES) AU BENIN, MTN BENIN, AFRICAINE DES Assurances, BCEAO, etc.

GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

PARTICIPANTS ATTENDUS : DG – DRH- DF- DAF- CHEF DU PERSONNEL- CHEF COMPTABLE CADRES ET TECHNICIENS DU SERVICE DU PERSONNEL OU DES RESSOURCE HUMAINES ET DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER, ETC.

• CONTENU DE LA FORMATION

Les emplois naissent, vivent, se transforment et disparaissent. L'entreprise doit anticiper leur évolution pour éviter les décalages quantitatifs et qualitatifs et assurer le développement des compétences des salariés.

Disposer à chaque instant des hommes nécessaires pour occuper les emplois en fonction du niveau d'activité est un objectif fondamental de la fonction Ressources Humaines. C'est aussi un objectif délicat à atteindre tant à court terme dans un environnement cahoteux et chaotique qu'à moyen terme du fait des incertitudes.

L'équilibre qualitatif et quantitatif, à court et à moyen terme, dépend de la mise en place d'une gestion prévisionnelle, préventive et anticipatrice des emplois et des compétences (GPEC) qui s'appuie sur des outils et des modalités d'adaptation.

● CONTENU DE LA FORMATION

RUBRIQUES	CONTENU
Module n°1 : CLARIFICATION DES CONCEPTS ET DES APPELLATIONS	➔ Les aspects globaux et collectifs de l'emploi ; ➔ Les aspects individuels de l'emploi.
Module n° 2 : GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES : QUALITATIF ET QUANTITATIF	➔ L'analyse de l'emploi et de son évolution ; ➔ La gestion de l'emploi ; ➔ L'analyse des effectifs ; ➔ L'analyse des postes et compétences
Module n° 2 : DEMARCHE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	➔ Observation et analyse des tendances de l'environnement ; ➔ Analyse des axes stratégiques de l'entreprise ; ➔ Simulation de l'évolution des ressources ; ➔ Définition des besoins structurés : volume et type d'emploi ; ➔ Analyse des écarts emplois et ressources ; ➔ Ajustement des ressources et des besoins quantitatifs et qualitatifs en emploi.
Module n° 3 : OUTILS DE GPEC	➔ Fiche de poste, ➔ La cartographie des emplois, ➔ Le référentiel des compétences, ➔ Le processus de détection des hauts potentiels.
Module n° 4 : OUTILS D'ADMINISTRATION DE LA GPEC	➔ L'évaluation des performances, ➔ La planification des carrières, ➔ Le plan de formation, ➔ La rémunération, ➔ Les entretiens d'orientation de carrière.
Module n° 5 : CONDITIONS DE REUSSITE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA GPEC	➔ Les conditions relatives à la stratégie de l'entreprise ; ➔ Les conditions relatives à la communication.



Fiche d'inscription Session de formation interentreprises

A retourner au Département Formation du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS au plus tard 5 jours avant le début de la formation.

M Fonction.....
Société.....
Adresse.....
.....
Tel : Fax : E-mail :

Thème de la formation	
Date	
Lieu	

Inscrit les personnes suivantes à la formation mentionnée :

N°	Nom et prénoms	Fonction	Frais d'inscription HT en F CFA
1			
2			
3			
4			
5			

Montant total HT des frais d'inscription.....F CFA HT
Montant total TTC (TVA: 18 %).....F CFA TTC

Les frais d'inscription incluent les documentations remises en session, une pause-café. Ils ne comprennent ni les frais de déplacement, ni ceux de l'hébergement du ou des participants. Le tarif des frais d'inscription s'entend par participant et pour toute la durée de la formation.

Le règlement du montant total TTC des frais d'inscription doit être impérativement joint à la présente fiche d'inscription. Avec précision du mode de règlement :

☐ En espèces ☐ Par chèque N°.....☐ Virement bancaire au nom de

TALENTS PLUS CONSEILS SARL

Compte ECOBANK – BENIN –

N°: 001001151102874802

Toute demande d'inscription sera considérée comme effective uniquement à réception du règlement du montant des frais d'inscription.

Fait à Cotonou,
le.....2011

Cachet et signature
(Faire précéder la signature de la mention "Bon pour accord")