

# Secteur public : gestion des compétences et des carrières

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : CCP - Prix 2024 : 1 210€ HT

Ce stage vous présentera les principaux enjeux de la gestion de carrière dans le secteur public. Vous apprendrez à identifier les nouveaux leviers d'évolution des agents et à évaluer les compétences individuelles au regard des compétences requises afin de construire un dispositif performant.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Elaborer une stratégie de gestion des compétences

Identifier les compétences des agents dans son organisation

Déterminer les compétences attendues pour accompagner l'évolution de l'organisation

Accompagner les agents dans leur développement

## TRAVAUX PRATIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, nombreux échanges et analyses de pratique, mises en situation.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

### 1) Comprendre les enjeux de la gestion des compétences et des carrières

- Les définitions et le cadre juridique.
- Les évolutions des métiers : progrès technologiques, enjeux économiques, méthodes de travail, styles de management.
- La continuité de carrière et la séparation du grade et de l'emploi.
- Les nouvelles règles de recrutement et d'intégration d'un collaborateur : CDI, intérim...
- Les impacts de la L.O.L.F.
- Les apports de la G.P.E.E.C : Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences.

*Travaux pratiques : Réflexion collective : travail en sous-groupes sur les points d'attention et les enjeux principaux. Restitution en grand groupe.*

### 2) Gérer les carrières

- Les promotions et procédures d'avancement.
- La mobilité interne dans la fonction publique.
- Les disponibilités pour convenances personnelles.
- Les procédures de reclassement.
- La mise en disponibilité d'office et la cessation d'activité.

*Travaux pratiques : Echanges participatifs sur les éléments prépondérants entrant dans l'élaboration d'une stratégie systémique de gestion de la compétence.*

### 3) Identifier et optimiser les compétences au regard de l'organisation

- L'évaluation des compétences des agents : de la notation à l'entretien annuel d'évaluation.
- L'évaluation et la progression des agents : manière de servir, demande, besoin et potentiel individuel.

## PARTICIPANTS

Agents de catégorie A et B de la Direction des Ressources Humaines.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Les possibilités de son organisation : pyramide des âges, structure de l'emploi, quotas, postes budgétaires.

*Travaux pratiques* : Autodiagnostic de son organisation et rédaction d'un plan d'actions de progrès. Echanges participatifs sur les moyens efficaces d'identifier les compétences des agents.

#### 4) Gérer les compétences des agents

- Les compétences nouvelles ou rares.

- Créer un référentiel de compétences.

- Les entretiens individuels et la détermination des écarts par rapport aux exigences du poste.

- Le rôle de la formation professionnelle, du bilan de compétences, de la VAE et de la R.A.E.P.

- Les instances de régulation et de décision : C.T.P, C.A.P, commissions, réunion de revue des compétences.

*Travaux pratiques* : Mises en situation d'entretiens individuels de mesure des écarts.

*Débriefing collectif. Construction en groupe d'une analyse S.W.O.T. sur les rôles des instances dans la gestion des compétences.*

## LES DATES

---

Nous contacter