



# GPEC

**GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET COMPETENCES**

# QUELQUES REPERES CONCERNANT LA GPEC

## 1. POURQUOI UNE GPEC ?

- Anticiper les mouvements démographiques de la CRAM prévisibles, comme les départs en retraite ; le renouvellement des effectifs déjà entamé va s'amplifier davantage de 2005 à 2008,
- Analyser les ressources et les besoins en compétences actuels et dans les années à venir,
- Analyser les écarts,
- Accompagner par la mise en place de parcours de formation individualisé, de dispositifs de formation adaptés et le cas échéant de VAE c'est à dire de validation d'acquis de l'expérience,
- Anticiper ainsi les besoins en recrutement tant sur le plan qualitatif que quantitatif.

L'objectif est de réfléchir à partir des mutations technologiques et démographiques à une redéfinition de certains métiers, à une requalification des personnels concernés, ainsi qu'aux reconversions nécessaires face aux évolutions technologiques ou législatives pour ANTICIPER

## 2. COMMENT ?

- **Réaliser et actualiser le référentiel des emplois** c'est identifier les emplois existants actuellement à la Cram Nord-Picardie
- **Etablir un référentiel de compétences actuel** à partir de l'identification de la famille professionnelle, du métier, de l'activité principale...

Ces deux référentiels devraient :

- ☞ comporter une **dimension opérationnelle** c'est à dire consultable par tous les agents et l'encadrement (base sur l'intranet)
  - ☞ identifier un **accroissement des compétences** attendues dans un emploi
  - ☞ intégrer une **dimension prospective** en identifiant l'ensemble des compétences
    - ♦ dont la progression est recherchée par la CRAM = **EMPLOIS CIBLES**
    - ♦ dont l'environnement favoriserait une évolution voire une disparition = **EMPLOIS SENSIBLES**
- **Mettre en place un Partenariat avec les correspondants RH de chaque Branche**

### 3. QUEL OUTIL POUR L'OPTIMISER ? :

#### L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

##### 3.1 - POURQUOI UN ENTRETIEN D'EVALUATION ?

L'entretien est une occasion une fois par an de dialoguer, de faire le point avec son responsable hiérarchique.

\* Il permet à l'agent de :

☞ se constituer des repères d'acquisition et d'évolution des compétences dans le contexte organisationnel de l'évolution des emplois et des compétences de son organisme,

☞ se construire un parcours d'évolution de carrières adapté à ses compétences professionnelles, son expérience et ses aspirations,

☞ se projeter vers de nouvelles perspectives d'évolution horizontale ou verticale en s'appuyant sur la cellule métiers laquelle initialisera un parcours de formation individualisée ou une VAE à partir d'un bilan professionnel.

\* L'entretien d'évaluation permet au DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES de :

☞ recueillir le souhait des agents en matière d'évolution professionnelle et d'identifier les moyens à mettre en œuvre,

☞ disposer d'une cartographie évolutive des compétences et des emplois pluriannuelle afin d'adapter en fonction de l'évolution technologique et législative les politiques de recrutement, de formation...

☞ soutenir la motivation et accompagner le développement professionnel tout au long de la carrière de l'agent.

### 3.2 - QUELLES SONT LES PRINCIPALES CONDITIONS ENCADRANT SA MISE EN ŒUVRE ?

- \* Il doit être programmé et un support de préparation remis à chaque agent évalué au moins 2 semaines avant,
- \* Il doit être objectivé par des critères clairement identifiés sur la fiche emploi et transparent,
- \* Une copie de l'entretien devra être remise à la cellule métier afin de centraliser les données, les analyser et émettre des propositions,
- \* Une possibilité de recours auprès de la direction serait possible pour l'agent évalué tous les 3 ans.

### 3.3 - OBJECTIVATION DES CRITERES D'EVALUATION PAR LA CONCEPTION D'UN SUPPORT

Ce support devrait permettre

- de faire le point sur les activités de l'année écoulée, les objectifs,
- d'évaluer :
  - ☞ le degré d'atteinte des objectifs fixés,
  - ☞ la tenue de l'emploi et les compétences mises en œuvre,

en s'appuyant sur des faits significatifs mesurés à l'aide d'indicateurs identifiés par 6 critères d'évaluation qui sont : la technicité, l'implication, l'efficacité, l'autonomie, la dimension relationnelle et la dimension managériale et définis comme compétences génériques dans la fiche emploi,

- de fixer de nouveaux objectifs individualisés,
- de dialoguer, d'échanger concernant les conditions de travail,
- de recueillir les souhaits d'évolution professionnelle du salarié et d'identifier les moyens d'accompagnement avec la CELLULE METIERS.

### 3.4 - QUELS OUTILS DE COMMUNICATION ET ACTIONS DE FORMATIONS METTRE EN PLACE ?

- Un livret explicatif version papier sera remis à chaque agent et une communication Intranet sera diffusée afin de permettre à chaque agent évalué de partir avec des informations pertinentes et préparatoires,
- Un dispositif d'accompagnement des managers pour formaliser, harmoniser et mettre en œuvre des savoir-faire comportementaux liés à une évolution des modalités managériales inhérents au nouvel accord de rémunération.

L'entretien annuel d'évaluation est un outil central du dispositif de la gestion des emplois et des compétences.

Il a pour fonction :

- d'objectiver le système d'appréciation et de reconnaissance des salariés, pour mieux justifier les décisions d'attribution des points de compétences,
- de clarifier les objectifs des salariés et donc favoriser leur responsabilisation,
- de développer les compétences des agents et leurs capacités d'évolution.

Il favorise une gestion prospective des emplois et des compétences en établissant un lien entre les compétences des agents, les emplois et leurs évolutions en fonction des changements technologiques et stratégiques de la Cram.

## LEXIQUE

Une famille professionnelle est un ensemble de métiers répondant à une finalité commune

Un métier est un ensemble homogène d'emplois

Un emploi est un regroupement de postes de travail

Un poste est une situation de travail d'un salarié donné

Une finalité est la raison d'être du métier

Une activité principale est un grand domaine d'activités du métier

Une activité est un ensemble de tâches ou de séquences de travail

# LA COMPÉTENCE

RÉSULTÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE

## SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS

- ♦ **Les savoirs** sont un ensemble de connaissances théoriques professionnelles et environnementales requises pour l'exercice du métier
- ♦ **Les savoir-faire** sont un ensemble de capacités à agir et de comportements professionnels requis pour exercer le métier
- ♦ **Les savoir-faire relationnels** sont un ensemble de comportements professionnels et de capacités à agir en interaction avec autrui.

## LES DOMAINES DE COMPÉTENCES

SONT DES RUBRIQUES PERMETTANT DE  
REGROUPER LES COMPÉTENCES REPERTORIÉES À TRAVERS LES DIFFÉRENTES FICHES MÉTIERS,  
SELON DES CRITÈRES DE COHÉRENCE