



Union Nationale des
Missions Locales

Union Nationale des Missions Locales

WEBINAIRE N°2 : Les outils de la GPEC

Mardi 1 juillet 2025 – 14h-15h30

Laurent DUFORT – Directeur de mission, CALIA Conseil

Contexte de l'intervention

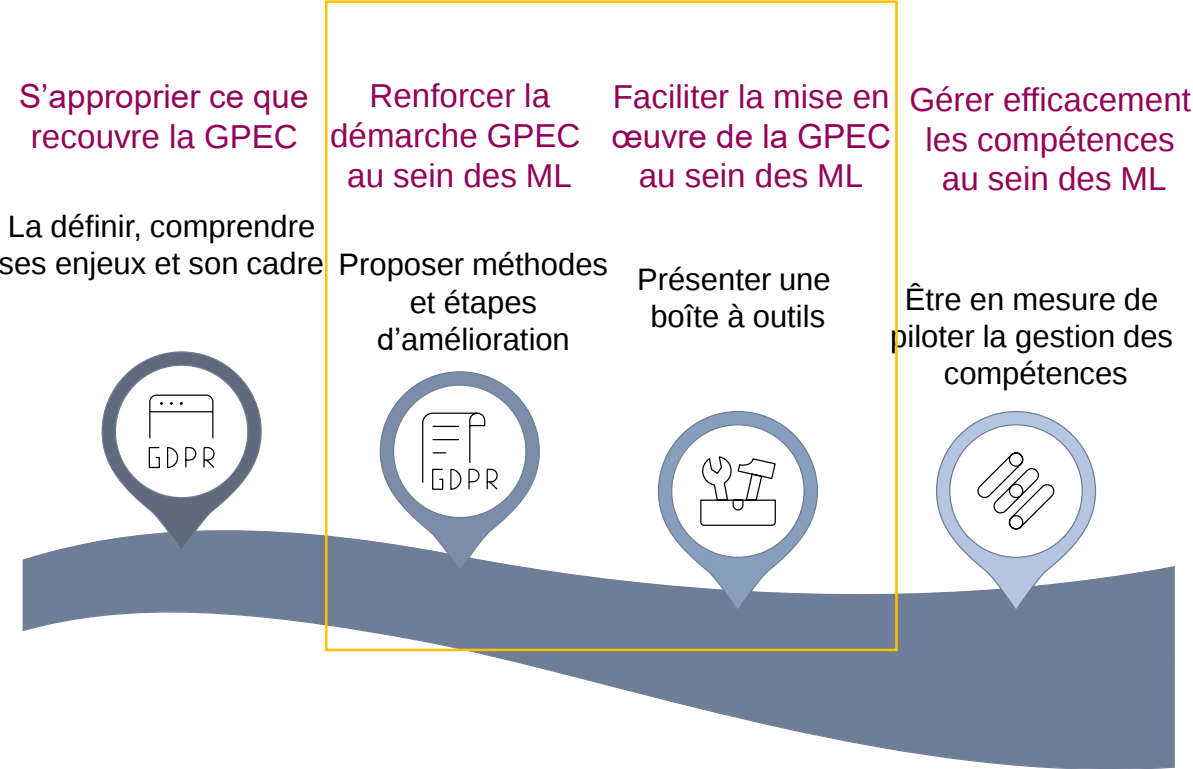
Les audits de labellisation ont montré des besoins communs en matière de GPEC au sein des Missions Locales :

- Renforcer la **formalisation** et la **structuration** de la GPEC
- Mettre en place des **outils** permettant **d'évaluer l'impact** des formations et d'**intégrer** le développement des compétences dans une **perspective d'amélioration** des services.
- Mettre en **exergue** les moyens alloués au développement des compétences et de **communiquer** à ce sujet

A noter : Tout au long du support, le terme « compétences » désigne les compétences de la CCN mais aussi des savoirs, savoir-faire et savoir-être. |

La série des 3 webinaires qui vous sont proposés aujourd'hui dépasse le cadre stricto sensu de la labellisation : elle a pour but de vous aider à **optimiser** ce que peut apporter une GPEC à votre structure et à la **piloter** à court, moyen et long terme.

Objectifs des webinaires



➔ **Objectif de ce webinar :** Présenter en détail 4 des outils les plus importants

Introduction : Positionnement de ce webinaire par rapport au précédent

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC

Outils 4 : Projeter son futur organigramme

Ce que recouvrent les politiques GPEC

La GPEC, c'est quoi ?

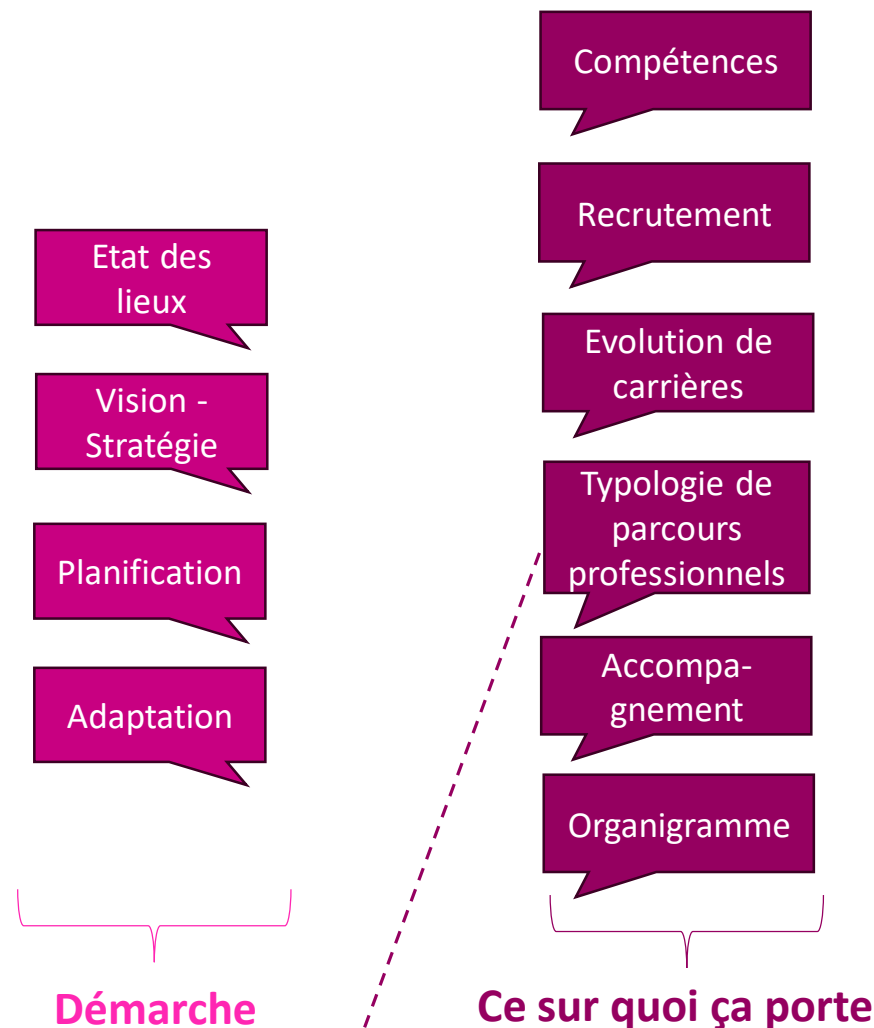
La **GPEC** (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) est une démarche **stratégique** en gestion des ressources humaines qui vise à **anticiper** les **besoins en compétences** et en **effectifs** d'une organisation à **court, moyen et long terme**.

Elle permet d'adapter les ressources humaines aux **objectifs stratégiques** de l'entreprise tout en **accompagnant les évolutions professionnelles** des salariés.

La **GEPP** (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels) : Logique plus **humaine** et **partagée**, centrée sur les **parcours professionnels** des **salariés**.

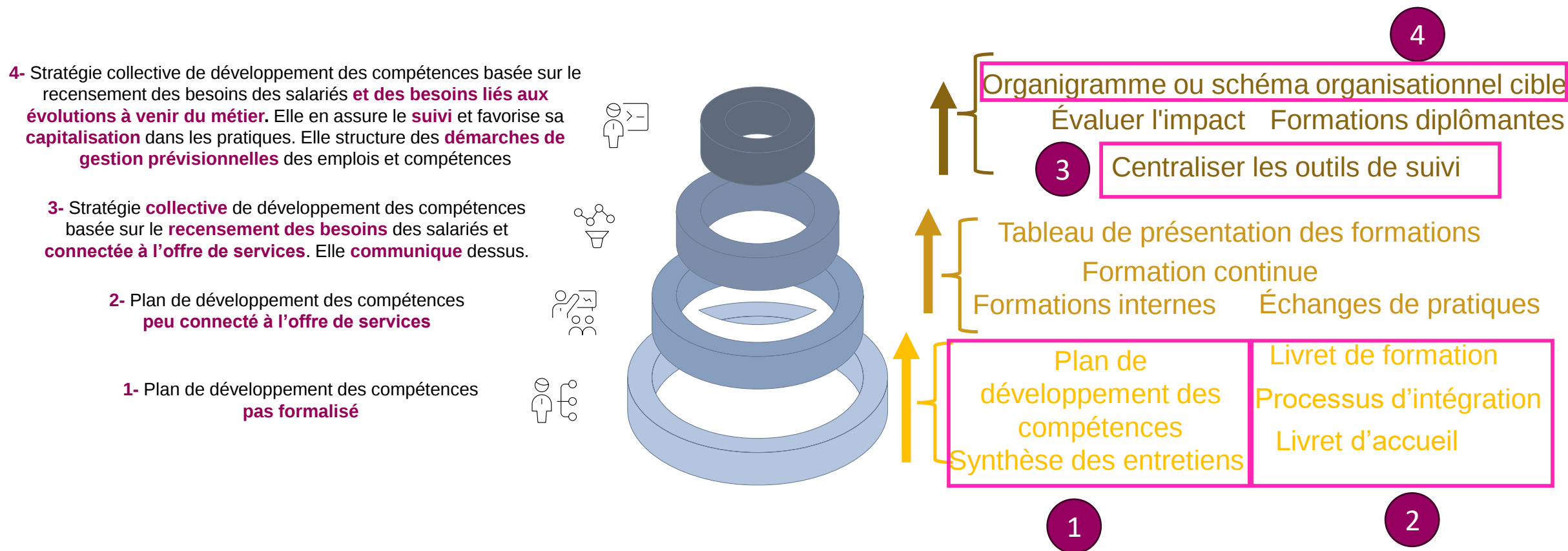
Approche plus participative qui favorise un **dialogue continu** et une **co-construction** des trajectoires professionnelles.

Implication des salariés



Outils et moyens pour renforcer sa GPEC

Les outils pour renforcer la formalisation et de la structuration de la GPEC



Sommaire

Introduction : Positionnement de ce webinaire par rapport au précédent

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC

Outils 4 : Projeter son futur organigramme

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au _____ plan de formation

Approche 1 : Du collectif vers l'individuel : Partir de sa propre évaluation des 9 principales compétences à maîtriser collectivement au sein de la ML

- 1. Etablir la liste des **9 compétences majeures** à maîtriser collectivement, selon vous, au sein de la ML, pour 80% des conseillers
- 2. Vérifier la présence de **3 types de compétences** : savoirs, savoir-faire, savoir-être
- 3. Les **côter**
- 4. Comparer / compléter ce tableau avec celles ressortant des **EAE consolidés**

Attention à ne pas **seulement** lister / récapituler les formations demandées en EAE



NB : Le terme « compétences » ne fait pas référence aux compétences de la CCN mais au savoir, savoir-faire, savoir-être

Listez les 9 compétences majeures que va nécessiter selon vous le futur poste ou activité	où en êtes vous, de 1 à 10	Pistes pour monter en compétence

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au _____ plan de formation

Lister les 9 principales compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être), figurant ou non dans la CCN, à développer, dans le futur, au sein de la ML, en raison des évolutions probables (pour 80 % des conseillers par exemple).

Listez les 9 compétences majeures que va nécessiter selon vous le futur poste ou activité	où en êtes vous, de 1 à 10	Pistes pour monter en compétence
Accueil et écoute active		
Accompagnement socio-professionnel		
Connaissance des publics jeunes		
Connaissance des dispositifs et des politiques publiques		
Animation de réseaux et partenariats		
Compétences en gestion administrative et numérique		
Travail en équipe pluridisciplinaire		
Capacité d'adaptation et d'autonomie		
Ethique professionnelle et déontologie		

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Approche 2 : De l'individuel vers le collectif : Consolider les EAE pour identifier les 9 principales compétences, figurant ou non dans la CCN, à maîtriser collectivement au sein de la ML

- Maîtrise experte
- Maîtrise affirmée
- Maîtrise partielle
- Non maîtrisée

Compétences		Ressources pour agir avec compétences	Niveau de maîtrise des ressources	Exemples de situation où la compétence est mobilisée	Résultats Obtenus	Niveau de maîtrise de la compétence	Analyse du collaborateur	Analyse de la Direction	Projet de développement du niveau de maîtrise
Socles	1.1 : Recevoir le public en entretien (8)	Recevoir le public individuellement et collectivement Établir une relation professionnelle adaptée au public dans le cadre de l'accompagnement global et la maintenir tout au long du parcours							
	1.2 : Établir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10)	Réaliser avec le public un état de ses expériences, de ses atouts et de ses difficultés relatifs à sa situation Analyser les attentes et besoins du public en prenant compte l'ensemble de sa situation							
	1.3 : Informer et aider à l'orientation du public cible (11)	Informar individuellement et collectivement le public Orienter vers le partenaire interne ou externe adapté à la situation du public et en assurer le suivi Assurer l'adéquation entre la demande du public et l'offre des dispositifs Proposer des prestations en termes d'accompagnement global soit directement réalisées par la structure, soit réalisées par d'autres partenaires Assurer un suivi du public en lien avec les partenaires du territoire							
	1.4 : Être référent dans un domaine spécifique (11)	Transmettre au public reçu des informations spécifiques (savoir, logement, accès au droit) et aider à son orientation sur des besoins spécifiques Conduire des entretiens individuels, collectifs sur un thème spécifique et définir le cas échéant des solutions, des orientations et/ou mettre en œuvre un accompagnement adapté Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires							
	1.5 : Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11)	Construire avec le public les actions et les étapes de son parcours Accompagner le public dans la réalisation de ses démarches Ajuster les engagements pris tout au long de l'accompagnement, en évaluant la réalisation							
	2.2 : Informer, recueillir la demande et orienter (7)	Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public Informar et orienter le public reçu Appréhender l'urgence d'une demande Constituer et mettre à jour les dossiers							
	8.4 : Assurer un suivi administratif (5)	Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires Organiser les invitations et les communications							
	4.3 : Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10)	Se tenir informée des idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des jeunes Participer à l'analyse de l'adéquation des dispositifs des jeunes Entretiens des relations avec les partenaires							
	3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12)	Constituer un réseau de partenaires Assurer un réseau de partenaires sur un projet Recueillir et actualiser un fichier ou une base de données							
	4.1 : Organiser des réunions techniques internes et	Préparer des rencontres et des ateliers Animer des rencontres et des ateliers Collecter et vérifier les informations concernant l'activité d'insertion							
Complémentaires	4.4 : Outiller l'activité d'insertion (12)	Rédiger des notes de synthèse et les mettre à jour. Actualiser les outils de suivi Concevoir ou participer à l'élaboration d'outils de repérage, d'analyse et de suivi de l'évolution des parcours, accessibles au public visé (jeunes, employeurs, partenaires) à Élaborer le programme d'animation du groupe							
	4.6 : Accompagner collectivement un groupe dans un parcours (12)	Planifier les actions d'animation et les interventions Coordonner les actions et les intervenants Assurer le suivi personnalisé des parcours des membres du groupe Rendre compte des actions conduites avec le groupe et chaque membre							
	4.7 : Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (13)	Un appui au recrutement de candidats Une aide au maintien dans l'emploi Développer et maintenir un partenariat avec les entreprises et les employeurs Participer à des expérimentations et à des projets locaux dans le domaine de l'insertion							
	5.3 : Mettre en œuvre des projets (11)	Participer à l'animation et à la mise en œuvre du projet en utilisant tous les outils adaptés Rendre compte à la Direction de la mise en œuvre, de l'évaluation et des préconisations à la fin du projet							
	9.2 : Participer à l'élaboration de supports de communication (8)	Participer à l'élaboration de communication interne et externe adaptée au public visé							



Attention à ne pas seulement lister / récapituler les formations demandées en EAE

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Exemple : a-Evaluer la maîtrise des compétences des agents lors des entretiens annuels (outil d'une ML)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

1

2

1.1 : Recevoir le public en entretien (8)
1.2 : Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10)
1.3 : Informer et aider à l'orientation du public cible (11)
1.4 : Etre référent dans un domaine spécifique (11)
1.5 : Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11)
2.2 : Informer, recueillir la demande et orienter (7)
8.4 : Assurer un suivi administratif (5)
4.3 : Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10)
3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12)
4.1 : Organiser des réunions techniques internes et externes (11)
4.4 : Outiller l'activité d'insertion (12)
4.6 : Accompagner collectivement un groupe dans un parcours (12)
4.7 : Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (13)
5.3 : Mettre en œuvre des projets (11)
9.2 : Participer à l'élaboration de supports de communication (8)

Recevoir le public individuellement et collectivement
Etablir une relation professionnelle adaptée au public dans le cadre de l'accompagnement global et la maintenir tout au long du parcours
Réaliser avec le public un état de ses expériences, de ses atouts et de ses difficultés relatifs à sa situation
Analyser les attentes et besoins du public en prenant compte l'ensemble de sa situation
Informier individuellement et collectivement le public
Orienter vers le partenaire interne ou externe adapté à la situation du public et en assurer le suivi
Assurer l'adéquation entre la demande du public et l'offre des dispositifs
Proposer des prestations en termes d'accompagnement global soit directement réalisées par la structure, soit réalisées par d'autres partenaires
Assurer un suivi du public en lien avec les partenaires du territoire
Transmettre au public reçu des informations spécifiques (santé, logement, accès au droit) et aider à son orientation sur des besoins spécifiques
Conduire des entretiens individuels, collectifs sur un thème spécifique et définir le cas échéant des solutions, des orientations et/ou mettre en œuvre un accompagnement adapté
Assurer la transmission d'informations auprès des partenaires
Construire avec le public les actions et les étapes de son parcours
Accompagner le public dans la réalisation de ses démarches
Ajuster les engagements pris tout au long de l'accompagnement ; en évaluer la réalisation
Recueillir et enregistrer la demande et les informations relatives à la situation individuelle du public
Informier et orienter le public reçu
Apprécier l'urgence d'une demande
Constituer et mettre à jour les dossiers
Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires
Organiser les invitations et les convocations
Se tenir informée des idées, problématiques, expériences relatives à l'insertion des jeunes
Participer à l'analyse de l'adéquation des dispositifs des jeunes
Entrettenir des relations avec les partenaires
Constituer un réseau de partenaires
Animer un réseau de partenaires sur un projet
Recueillir et actualiser un fichier ou une base de données
Préparer des rencontres et des ateliers
Animer des rencontres et des ateliers
Collecter et vérifier les informations concernant l'activité d'insertion
Rédiger des notes de synthèse et les mettre à jour. Actualiser les outils de suivi
Concevoir ou participer à l'élaboration d'outils de repérage, d'analyse et de suivi de l'évolution des parcours, accessibles au public visé (jeunes, employeurs, partenaires...)
Elaborer le programme d'animation du groupe
Planifier les actions d'animation et les interventions
Coordonner les actions et les intervenants
Assurer le suivi personnalisé des parcours des membres du groupe
Rendre compte des actions conduites avec le groupe et chaque membre
Un appui au recrutement de candidats
Une aide au maintien dans l'emploi
Développer et maintenir un partenariat avec les entreprises et les employeurs
Participer à des expérimentations et à des projets locaux dans le domaine de l'insertion
Participer à l'animation et à la mise en œuvre du projet en utilisant tous les outils adaptés
Rendre compte à la Direction de la mise en œuvre, de l'évaluation et des préconisations à la fin du projet
Participer à l'élaboration de communication interne et externe adaptée au public visé

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Exemple : b- Côté la maîtrise des compétences des agents lors des entretiens annuels (outil d'une ML)

Compétences	Ressources pour agir avec compétence	Niveau de maîtrise des ressources	Exemples de situation où la compétence est mobilisée	Résultats Obtenus	Niveau de maîtrise de la compétence	Analyse du collaborateur	Analyse de la Direction	Projet de développement du niveau de maîtrise
1.1. Recevoir le public en audience (40)	Recevoir le public individuellement et collectivement Accueillir une relation professionnelle adaptée au public dans le cadre d'un accompagnement global et à l'initiative d'un long du parcours							
1.2. Mettre en œuvre un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (30)	Mettre en œuvre le public, en fonction de son comportement, de son état et de son efficacité relative à la situation Recevoir les relations et les autres ressources pour agir avec compétence							
1.3. Informer et aider à l'orientation du public cible (40)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Aider le public à se situer et à se situer Recevoir l'accompagnement global et l'accompagnement global Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
1.4. Être attentif dans un processus particulier (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
1.5. Accompagner le public dans son parcours d'insertion (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
2.1. Informer, recueillir la demande et orienter (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
2.2. Accueillir en tant qu'administratif (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
3.1. Assurer une veille sur l'activité d'insertion (40)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
3.2. Construire, développer un réseau de partenaires (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
3.3. Gérer les relations avec les partenaires (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
4.1. Offrir l'activité professionnelle (40)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
4.2. Accompagner l'insertion d'un groupe dans un parcours (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
5.1. Appui au développement de l'insertion dans l'emploi (40)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
5.2. Mettre en œuvre des projets (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							
5.3. Participer à l'élaboration de projets de développement (10)	Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation Recevoir les personnes en fonction de leur situation							

5

Projet de développement du niveau de maîtrise

4

Niveau de maîtrise de la compétence

Maîtrise experte

Maîtrise affirmée

Maîtrise partielle

Non maîtrisée

3

Ressources pour agir avec compétences

Niveau de maîtrise des ressources

Exemples de situation où la compétence est mobilisée

Résultats Obtenus

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Exemple : c- Consolider les entretiens annuels (outil d'une ML)

1.1 : Recevoir le public en entretien (8)
1.2 : Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu (10)
1.3 : Informer et aider à l'orientation du public cible (11)
1.4 : Etre référent dans un domaine spécifique (11)
1.5 : Accompagner le public dans son parcours d'insertion (11)
2.2 : Informer, recueillir la demande et orienter (7)
8.4 : Assurer un suivi administratif (5)
4.3 : Assurer une veille sur l'activité d'insertion (10)
3.3 Construire, développer un réseau de partenaires (12)
4.1 : Organiser des réunions techniques internes et externes (11)
4.4 : Outiller l'activité d'insertion (12)
4.6 : Accompagner collectivement un groupe dans un parcours (12)
4.7 : Appui au recrutement et à l'intégration dans l'emploi (13)
5.3 : Mettre en œuvre des projets (11)
9.2 : Participer à l'élaboration de supports de communication (8)

6

Faire les totaux pour tous les conseillers, sur chaque ligne

8

Comparer avec votre perception des compétences* les plus importantes à maîtriser (grille des 9 compétences majeures)

Listez les 9 compétences majeures que va nécessiter selon vous le futur poste ou activité	où en êtes vous, de 1 à 10	Pistes pour monter en compétence



7

Identifier les compétences où les besoins de formation sont les plus importants (notes basses)

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Approches 1 & 2 : Finaliser en listant les formations et en les positionnant dans le temps et des besoins les plus partagés par le plus grand nombre vers les besoins les plus spécifiques , de façon à formaliser le plan de formation

1.

Regrouper les formations identifiées pour plusieurs personnes de façon à **constituer des groupes**
2.

Repérer les formations du **PRF** et les **Actions Collectives Nationales (ACN)** y répondant
3.

Compléter avec **d'autres formations**, à challenger avec l'éventualité de recourir à **d'autres modalités** (*atelier collectif d'échanges de bonnes pratiques ou de résolutions, webinaires, Mooc, témoignages de personnes extérieures à la ML en réunion*
4.

Positionner les formations identifiées pour seulement 1 ou 2 personnes
5.

Décider des formations individuelles que vous n'allez pas accorder pour des raisons de coûts ou de temps)
6.

Disposer les formations dans un calendrier, pour formaliser un plan de formation

Mooc, témoignages de personnes extérieures à la ML en réunion			Nb pers	Coût catalogue	Durée	X	Y	Total	Coût 2023	Coût 2024	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
2ème sem 2023	Approfondissements individuels des compétences métiers	Politique documentaire	2		2		-	-	-		X										
		Approfondir les compétences « numérique » : un socle pour tous, les ressources, l'usage des outils numériques	3		2		-	-	-		X										
		Médiation des ressources numériques, utilisation SIGB	1		2		-	-	-			X									
		Droits numériques et diffusion	1		2		-	-	-				X								
	Renforcement de l'accueil des publics	Connaissance des publics					-	-	-												
		Vivre l'accueil des publics : Encadrement et gestion des personnels d'accueil	10		2		-	-	-		X										
		Accueil, posture d'accueil et médiation			2	2 700	-	2 700	2 700			X									
		Gérer les situations de tension à l'accueil			1	1 350		1 350	1 350				X								
		Gérer les tensions dans son équipe ou en relation avec le public			2	2 700		2 700	2 700				X								
	Approfondissements	Ingénierie de projet et action culturelle	3		2		-	-	-			X									
Création journalistique (éditorial, podcast...)		1		1,5		-	-	-		X	X										
Management d'équipe		1		2		-	-	-			X										
1er sem 2024	Renforcer la capacité à travailler ensemble	Travailler en équipe de façon efficace			2	2 700		2 700	-	2 700					X						
		Vivre les changements			2	2 700		2 700	-	2 700							X				
	Renforcement managérial	Accompagner les changements			2	2 700		2 700	-	2 700								X			
		Gérer un projet			2	2 700		2 700	-	2 700						X					
	Progresser ensemble	Faire collectivement le point sur le fonctionnement de l'équipe et identifier en équipe les axes de travail			0,5	675		675	-	675							X				
		Etablir collectivement le projet de service et le plan d'actions :			1	1 350		1 350	-	1 350										X	
Total									6 750	12 825											

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Approches 1 & 2 : Finaliser en listant les formations et en les positionnant dans le temps et des besoins les plus partagés par le plus grand nombre vers les besoins les plus spécifiques , de façon à formaliser le plan de formation

1. Regrouper les formations identifiées pour plusieurs personnes de façon à **constituer des groupes**

2. Repérer les formations du **PRF** et les **ACN** y répondant

3. Compléter avec **d'autres formations**, à challenger avec l'éventualité de recourir à **d'autres modalités** (*atelier collectif d'échanges de bonnes pratiques ou de résolutions, webinaires, Mooc, témoignages de personnes extérieures à la ML en réunion de service, tutorat, binômat, groupes de travail....*)
4. Positionner les formations identifiées pour seulement 1 ou 2 personnes

5. Décider des formations individuelles que vous n'allez pas accorder pour des raisons de coûts ou de temps)

6. Disposer les formations dans un calendrier, pour formaliser un plan de formation

			Nb pers	Coût catalogue	Durée	X	Y	Total	Coût 2023	Coût 2024	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
2ème sem 2023	Approfondissements individuels des compétences métiers	Politique documentaire	2		2		-	-	-		X										
		Approfondir les compétences « numérique » : un socle pour tous, les ressources, l	3		2		-	-	-		X										
		Médiation des ressources numériques, utilisation SIGB	1		2		-	-	-			X									
		Droits numériques et diffusion	1		2		-	-	-				X								
	Renforcement de l'accueil des publics	Connaissance des publics					-	-	-												
		Vivre l' accueil des publics : Encadrement et gestion des personnels d'accueil	10		2		-	-	-		X										
		Accueil, posture d'accueil et médiation			2	2 700	-	2 700	2 700			X									
		Gérer les situations de tension à l'accueil			1	1 350		1 350	1 350				X								
		Gérer les tensions dans son équipe ou en relation avec le public			2	2 700		2 700	2 700				X								
	Approfondissements pour les encadrants	Ingénierie de projet et action culturelle	3		2		-	-	-			X									
		Création journalistique (éditorial, podcast...)	1		1,5		-	-	-		X	X									
		Management d'équipe	1		2		-	-	-			X									
1r sem 2024	Renforcer la capacité à travailler ensemble	Travailler en équipe de façon efficace			2	2 700		2 700	-	2 700					X						
		Vivre les changements			2	2 700		2 700	-	2 700							X				
	Renforcement managérial	Accompagner les changements			2	2 700		2 700	-	2 700								X			
		Gérer un projet			2	2 700		2 700	-	2 700						X					
	er ensemble	Faire collectivement le point sur le fonctionnement de l'équipe et identifier en équipe les axes	0,5		675		675	-	675								X				
		Etablir collectivement le projet de service et le plan d'actions :			1	1 350		1 350	-	1 350										X	
	Total									6 750	12 825										

Sommaire

Introduction : Positionnement de ce webinaire par rapport au précédent

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC

Outils 4 : Projeter son futur organigramme

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Formaliser un parcours d'intégration des nouveaux conseillers : le 1er jour (exemple co-construit avec une ML)

- ☐ Vérification de la disponibilité du bureau individuel et d'un ordinateur
- ☐ Jour J : Envoi d'un mail avec planning pour les 15 premiers jours
- ☐ Café, présentation des collègues et des locaux, explications logistiques
- ☐ Remise et présentation du livret d'accueil et du compte-rendu d'activité (présentation de l'éventail des outils, comment prendre les congés.)
- ☐ Installation du bureau avec tuteur ou encadrant (minimum de la 1^{ère} matinée : ouverture de la boîte mails, code photocopieur, présentation de la check-list *Utilisation informatique* et check-list *Auto-évaluation*)
- ☐ Modalités de la vie collective
- ☐ Travail en binômes
- ☐ Rebalayage du planning
- ☐ Vérification de la check-list *Utilisation informatique* (check-list à déterminer)
- ☐ Débriefing de fin de journée avec les binômes voire le tuteur (1ers ressentis, étonnements)
- ☐ Réajustement du planning d'intégration

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Les facteurs clés de succès du 1er jour (exemple co-construit avec une ML)

Mener l'entretien d'accueil

- ◆ Accueillir l'intéressé et le mettre à l'aise
- ◆ Se présenter en définissant sa relation avec lui
- ◆ Expliquer le but de l'entretien (répondre à ses questions)
- ◆ Lui faire une présentation sommaire de son travail
- ◆ Chercher à le faire s'exprimer en :
 - lui demandant ce qu'il aimerait savoir
 - reformulant ses questions avant d'y répondre
 - prenant en considération toutes les questions même secondaires
 - s'assurant que nos réponses le satisfassent
- ◆ Lui présenter son programme d'intégration

Expliquer mon métier

- ◆ Sa raison d'être (en quoi, à qui ce métier est utile)
- ◆ Ce que l'on y fait, le déroulement d'une journée type, les temps forts de l'année
- ◆ L'intérêt du métier, des anecdotes marquants
- ◆ Les contraintes, ce qui est difficile
- ◆ Ce que le métier demande comme connaissances, comme comportements
- ◆ Les conseils que l'on donnerait à un nouveau venu pour prendre ses marques

Évaluer les connaissances et les compétences d'un nouveau venu

- ◆ Quelle est sa formation initiale,
- ◆ Quelle est son expérience professionnelle ?
- ◆ Qu'est ce qui est transposable à sa fonction actuelle (ex. il a l'habitude de travailler sur l'informatique, etc.) ?
- ◆ Les contraintes éventuelles

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Formaliser un parcours d'intégration des nouveaux conseillers : les 2 premières semaines (exemple co-construit avec une ML)

- ☐ Entretiens en binômes pour entretien de suivi ou inscription (changer de binôme dans la journée ou le lendemain)
- ☐ Débriefing après chaque entretien (idéalement), ou en fin de journée
- ☐ Sanctuarisation de l'agenda à partir de 16h30 au démarrage
- ☐ Prise de notes, saisie du dossier sur I-Milo (expliquer l'importance de ce qu'on y met, parce que sert de base pour les financements)
- ☐ Prévoir dans le planning des temps dans les ateliers en tant qu'observateur et un temps à l'accueil plutôt au début
- ☐ Prévoir du temps pour utiliser sur les outils courants (agenda, prescription des ateliers, notes de service qui décrivent les process)
- ☐ Prévoir un temps d'échange sur le livret d'accueil et insister sur les règles (confidentialité, posture, vouvoiement)
- ☐ Quand la personne se sent prête, positionner la personne sur des entretiens d'inscription, en débriefer et la rassurer
- ☐ Lister et présenter les activités essentielles des 2 premières semaines
- ☐ Auto-évaluation avec le tuteur au bout des 15 jours (liste à déterminer)
- ☐ Débriefing (informel ou à formaliser) entre le tuteur et l'encadrant
- ☐ Débriefing entre l'encadrant et le nouvel arrivé

Point avec référents :

- Emploi
- Formation
- Logement
- Orientation
- Garantie Jeunes
- Parrainage
- Mobilité
- Création d'entreprise
- I Milo

Outils de la ML

Drive, Agenda, Intranet, Sites utiles

Avec RH :

Congés, RTT, code imprimante

Avec Accueil :

Training, mots de passe, session visiteur/stagiaire

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Lister, présenter, évaluer les étapes clés et apprentissages essentiels des 2 premières semaines

Activités	Niveau de difficulté (1 à 5)		Temps à consacrer	Degré d'appropriation	observations
	*	**			
Ex. Enregistrer un dossier					
Comprendre le classement					

- ➔ Commencer par le plus simple et continuer de façon progressive en construisant sur les acquis précédents.
- ➔ Il s'agit de monter un escalier en prenant les marches une par une. Sur chaque marche un arrêt est possible pour se situer à tout moment par rapport au point de départ et à l'objectif fixé.

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Présenter le livret d'accueil :

- ☐ Identifier les points essentiels que le nouveau conseiller doit se rappeler
- ☐ Lui présenter ces points et lui dire qu'on vérifiera leur appropriation au cours du parcours d'intégration
- ☐ Lui indiquer les points essentiels sur son activité

Livret d'accueil



Sommaire

- 1 *Présentation du réseau de la Mission Locale*
- 2 *Présentation de la Mission Locale*
- 3 *Fonctionnement de la Mission Locale*
- 4 *Ressources humaines*
- 5 *Outils de communication*
- 6 *Boîte à outils*
- 7 *Annexes*

Charte de fonctionnement



Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Formaliser un parcours d'intégration des nouveaux conseillers : les 2 premiers mois (exemple co-construit avec une ML)

- ☐ Bilan : points à améliorer si nécessaire
- ☐ Aménagement du planning en fonction du bilan
- ☐ En 3^{ème} semaine rapport d'étonnement
- ☐ Constitution de son portefeuille : inscription
- ☐ Formation à planifier
- ☐ Point tuteur/Direction au 30^{ème} jour (fin essai ou renouvellement)
- ☐ Temps administratif
- ☐ Check liste : ce qu'il a vu, ce qui lui manque
- ☐ Evoquer le suivi : problèmes rencontrés, comment il a fait, ses contacts en interne ou externe
- ☐ Point hebdomadaire avec le tuteur tout au long du 2^{ème} mois
- ☐ Contrôle de la saisie I-MILO et réajustement en binôme si nécessaire
- ☐ 60^{ème} jour comment faire la « gestion du stock » dossiers en stand-by et organiser les relances

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Exemple de grille d'évaluation : les 2 premiers mois (exemple)

Ne pose pas de questions	- 4	- 3	- 2	- 1	+ 1	+ 2	+ 3	+ 4	Pose des questions
Attend les instructions	- 4	- 3	- 2	- 1	+ 1	+ 2	+ 3	+ 4	S'implique
Reste à l'écart	- 4	- 3	- 2	- 1	+ 1	+ 2	+ 3	+ 4	Prend sa place dans l'équipe
N'exprime pas ses difficultés	- 4	- 3	- 2	- 1	+ 1	+ 2	+ 3	+ 4	Fait part facilement de ses problèmes
Ne remonte pas d'info	- 4	- 3	- 2	- 1	+ 1	+ 2	+ 3	+ 4	Rend compte
N'anticipe pas	- 4	- 3	- 2	- 1	+ 1	+ 2	+ 3	+ 4	Anticipe bien
Pas ponctuel	- 4	- 3	- 2	- 1	+ 1	+ 2	+ 3	+ 4	Ponctuel
Peu concerné par les outils	- 4	- 3	- 2	- 1	+ 1	+ 2	+ 3	+ 4	Fait attention aux outils

Sommaire

Introduction : Positionnement de ce webinaire par rapport au précédent

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC

Outils 4 : Projeter son futur organigramme

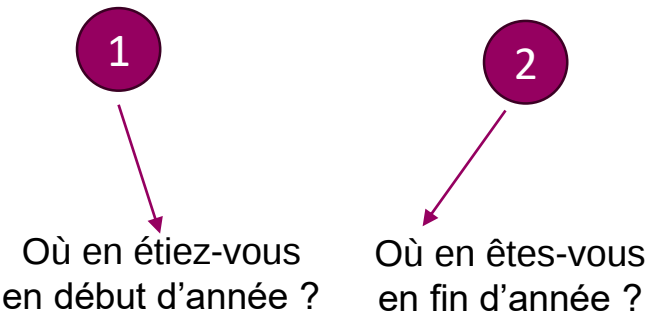
Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC

Formaliser un tableau de suivi

- ❑ Des besoins remontés en EAE,
- ❑ Des besoins collectifs complémentaires,
- ❑ De la mise en œuvre réelle des formations,
- ❑ De l'impact réel des formations sur l'évolution des compétences



Importance **d'évaluer en fin d'année** l'appropriation réelle des compétences travaillées au cours de cette année et donc de reprendre la grille des 9 compétences majeures



Listez les 9 compétences majeures que va nécessiter selon vous le futur poste ou activité	où en êtes vous, de 1 à 10	Pistes pour monter en compétence
Accueil et écoute active		
Accompagnement socio-professionnel		
Connaissance des publics jeunes		
Connaissance des dispositifs et des politiques publiques		
Animation de réseaux et partenariats		
Compétences en gestion administrative et numérique		
Travail en équipe pluridisciplinaire		
Capacité d'adaptation et d'autonomie		
Ethique professionnelle et déontologie		

Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC



Des difficultés dans la nécessité de consolider des tableaux récapitulatifs de différentes natures (entretiens professionnels salariés, dossier salarié avec fiche de poste avec déclinaison des compétences, tableau des demandes de formation...)

➔ **Intéressant de se renseigner sur les quelques outils utilisés en ML pour automatiser le tableau de suivi**

- ☐ Des besoins remontés en EAE,
- ☐ Des besoins collectifs complémentaires,
- ☐ De la mise en œuvre réelle des formations
- ☐ De l'impact réel des formations sur l'évolution des compétences

Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC

Ces outils permettent en effet de :

- ☐ Centraliser et suivre le processus d'intégration du nouveau conseiller en mettant à sa disposition
 - ☐ Ses bulletins de salaire
 - ☐ Les documents internes à la ML (règlement intérieur, convention collective, l'annuaire des salariés, le trombinoscope, l'organigramme...)
 - ☐ Les outils nécessaires à son intégration (livret d'accueil, procédures à suivre, outils...)
 - ☐ En désignant un tuteur pour suivre son intégration : suivi du process d'intégration, qualification de chaque étape, synthèse du suivi pour faciliter l'entretien d'évaluation
- ☐ Etablir le plan individuel des compétences et son suivi
- ☐ Piloter les entretiens, avec des documents téléchargeables et les tableaux de suivi
- ☐ Annoncer automatiquement l'arrivée d'un nouveau salarié.
- ☐ Suivre les tâches et les suivis du salarié, déclinées en : « à faire », « en cours », « terminé »

Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC

Directeur, collaborateur, tuteur, n+1 renseignent le profil ML du collaborateur

Informations renseignées à l'arrivée du collaborateur

Fiche ML avec les documents pour tous

Fiche Collaborateur avec ses documents spécifiques

Informations renseignées ensuite

- Plan d'intégration semaine par semaine
- Suivi et avancement du plan d'intégration
- Plan de développement des compétences
- Suivi du plan de développement des compétences

Tuteur, n+1

Profil collaborateur

Accès aux documents suivants (exemple)

- Arrêtés
- Décrets
- Dossier de presse
- Kit
- Accord-cadre
- Flyers
- Compte-rendu
- Notes de service
- Supports de communication

• Guides

• Vidéos

• Contrat de travail

Puis

- Plan d'intégration
- Compte-rendu Entretiens professionnels
- Plan de développement des compétences
-

Vision par le.a directeur.ice de la vision consolidée des fiches

Accès aux documents suivants (exemple)

- Vision du % d'avancement de l'intégration des nouveaux conseillers
- Vision détaillée des compétences à développer semaine par semaine lors de l'intégration et évolution de leur degré d'appropriation semaine par

semaine

- Décision d'embaucher ou non, de renouveler la période d'essai
- Plan individuel de compétences
- Plan consolidé de compétences
- Suivi des actions de formation mises en œuvre

Sommaire

Introduction : Positionnement de ce webinaire par rapport au précédent

Outils 1 : Passer de l'Entretien Professionnel au plan de formation

Outils 2 : Concevoir un plan d'intégration d'un nouveau conseiller dans la durée

Outils 3 : Automatiser la démarche GPEC

Outils 4 : Projeter son futur organigramme

Outils 4 : Projeter son futur organigramme

Challenger votre organigramme actuel et futur : 4 bonnes pratiques

1. **A chaque départ**, se demander si le poste doit être à l'identique ou si un nouveau profil doit être formalisé
2. **Identifier les personnes** qui ont une réelle capacité d'évolution professionnelle, les compétences sur lesquelles elles doivent progresser, les sensibiliser sur les possibilités d'évolution professionnelle et les conditions nécessaires pour cela (formations, obtention de diplôme...). **Projeter** votre organigramme futur ou schéma organisationnel.
3. **Identifier une typologie de Parcours Professionnels**
4. **Mettre à jour** les fiches de poste

Exemple : identifier et prendre en compte l'incidence des baisses de financement sur l'organigramme et les effectifs en :

- Simulant l'évolution des effectifs en fonction des contraintes financières
 - Projetant le nouvel organigramme
- ➔ Organigramme simplifié post-réduction de financement : baisse de financement de 30%, décision de regrouper certaines fonctions, d'externaliser certains services.

Extrait d'un rapport d'activité d'une ML

« Cela signifie aussi que nos schémas organisationnel et prospectif (que nous réinterrogeons très régulièrement) sont pertinents et nous permettent d'envisager, autant que nécessaire, les développements et les adaptations requises pour consolider l'existant et diversifier l'offre de services pour les publics et le territoire. »

Nous vous souhaitons une agréable lecture de ce nouveau rapport d'activité 2024. »

Conclusion

Un grand merci pour votre participation !



Avez-vous des questions ?

Conclusion

Ne manquez pas les prochains rendez-vous !

Mardi 27 mai –

14h-15h30

Webinaire n°1 :

Qu'est-ce que la GPEC

Mardi 1^{er} juillet –

14h-15h30

Webinaire n°2 :

Outillage / facteurs
clés de succès

•23 septembre –

•14h-15h30

Webinaire n°3 :

Communication et
Pilotage

Animés par Laurent DUFOURT, et intégrant des retours d'expérience de différentes missions locales

CALIA Conseil : 24 rue Michal 75013 Paris

 +33.1.76.74.80.20

 contact@caliaconseil.fr

Paris - Lyon - Bordeaux - Cayenne - Dakar - Papeete