

***ETAT DE L'ART -
Les Fonctions***

***Gestion de la Paie
et des Ressources
Humaines***

Gestion de la Paie et de Ressources Humaines

Fonctions (III) - Gestion des Emplois types et Compétences, des évaluations, des Carrières et de la mobilité, décisionnel prévisionnel/pilotage/contrôle de gestion social



Document réalisé par
[Claire-Marie de VULLIOD](#)

OBJECTIF DU DOCUMENT.

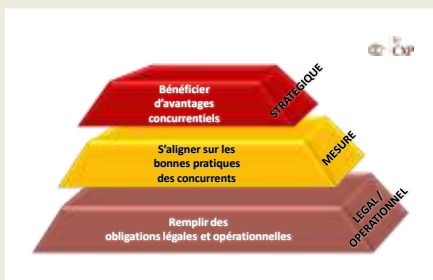
Ce chapitre "Fonctions (III)" de l'ETAT DE L'ART Paie/GRH est le troisième volet d'une série de documents sur les fonctions et composants de la GRH. Ce volet a pour objectif de présenter:

- la gestion des emplois types et du référentiel de compétence,
- la gestion des évaluations (pour la gestion des compétences et de la performance),
- la gestion des carrières et de la mobilité,
- les outils du décisionnel (prévisionnel/pilotage/contrôle de gestion social).

Le volet Fonctions de cet ETAT DE L'ART Paie/GRH comprend deux autres documents, portant sur :

- Fonctions (I) : Recrutement, formation et autres modules complémentaires
- Fonctions (II) : Gestion administrative du personnel et gestion des temps

Pour chaque grand domaine fonctionnel, on y trouvera une présentation des grandes fonctionnalités ainsi que des tendances et orientations observées sur le marché.



Dans un contexte incertain et économiquement difficile, il est essentiel pour l'entreprise de s'assurer les meilleures compétences et de proposer à ses salariés un plan de carrière. Gérer les compétences et leur affectation, ainsi que les plans d'évolution de carrière constitue donc un défi majeur pour les DRH. Ce qui passe par un bon pilotage des indicateurs sociaux.

SOMMAIRE

<u>I. LA GESTION DES EMPLOIS TYPES ET DU REFERENTIEL DE COMPETENCES</u>	<u>2</u>
<u>1. La gestion des emplois types</u>	<u>2</u>
<u>2. Gérer la classification</u>	<u>3</u>
<u>3. Définir les emplois types</u>	<u>3</u>
<u>4. Gérer des organisations</u>	<u>3</u>
<u>5. Requêtes et rapports</u>	<u>4</u>
<u>6. La gestion du référentiel des compétences</u>	<u>4</u>
<u>7. Référencer les compétences</u>	<u>5</u>
<u>8. Lier les compétences associées aux emplois</u>	<u>5</u>
<u>II. LA GESTION DES EVALUATIONS (UTILISEE POUR LA GESTION DES COMPETENCES ET DE LA PERFORMANCE)</u>	<u>6</u>
<u>1. Créer les méthodes d'évaluation</u>	<u>6</u>
<u>2. Evaluer les compétences des employés</u>	<u>7</u>
<u>3. Evaluer les performances des employés</u>	<u>8</u>
<u>4. Autres natures d'évaluation à définir</u>	<u>9</u>
<u>5. Analyser les résultats</u>	<u>9</u>
<u>III. LA GESTION DES CARRIERES ET DE LA MOBILITE</u>	<u>10</u>
<u>1. Elaborer le plan de développement des carrières</u>	<u>10</u>
<u>2. Gérer les carrières (mobilité interne, plans sociaux,...)</u>	<u>11</u>
<u>IV. LE DECISIONNEL ET INDICATEURS SOCIAUX</u>	<u>12</u>
<u>1. Le processus décisionnel</u>	<u>12</u>
<u>2. Les niveaux de pilotage</u>	<u>13</u>
<u>3. Fonctions et usages des outils décisionnels</u>	<u>15</u>
<u>V. RÉFÉRENCES CXP</u>	<u>18</u>