

Entretiens- Formations

- [Suivi des entretiens professionnels](#)

Suivi des entretiens professionnels

L'origine :

La loi du 5 mars 2014 a créé un entretien professionnel consacré aux « perspectives d'évolution professionnelle » du salarié en termes de « qualification et d'emploi ».

L'entretien professionnel ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

Il s'agit d'un temps d'échange sur ses compétences, ses projets notamment en termes de formation, de qualification, et d'emploi.

Ce qu'il faut retenir :

- L'entretien professionnel est obligatoire et doit avoir lieu tous les 2 ans.
- Indépendamment de cette périodicité, l'entretien professionnel doit également être systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité à l'issue de certaines absences telles que le congé de maternité, le congé parental d'éducation, ... (Article L. 6315-1 du code du travail).
- Cet entretien professionnel doit être déconnecté de tout entretien d'activité ou d'évaluation.
- Au bout de 6 ans, le législateur impose un « état des lieux récapitulatif » du parcours professionnel du salarié. Il est l'occasion de vérifier un certain nombre de points. A défaut et selon les cas, des mesures correctives seront organisées et/ou des sanctions financières appliquées (établissements de plus de 50 salariés).

L'orientation du module :

Afin de ne pas imposer des modèles d'entretiens type à nos clients, E.I.G. a décidé de fournir un outil orienté sur les points suivants :

- Accéder rapidement à la liste des entretiens d'un salarié.
- Ajouter et consulter tout type de documents dans le cadre de l'entretien professionnel.
- Consulter globalement la situation au regard des entretiens (fait, à faire, à prévoir).
- Simplifier l'utilisation du module (consultation, saisie, recherche et filtrage).

Les prérequis :

Ce module nécessite que la Gestion Électronique des Documents v 2.0 soit activée.

Accès au module :

Le suivi des entretiens professionnels est disponible à partir du menu principal au niveau du groupe « traitements divers ». Il vous suffit de cliquer sur l'item « suivi des entretiens ».



L'écran principal - Présentation :

Le suivi des entretiens se présente sous la forme d'une liste des salariés organisée suivant trois groupes d'informations :

- L'identification du salarié.
- Le dernier entretien connu.
- Le dernier emploi occupé.

Chaque colonne est cliquable et permet de trier la liste affichée.

Une barre de boutons située en haut de l'écran permet d'appliquer 2 types de filtrage sur la liste et offre un export natif au format Excel 2003 (.xlsx).

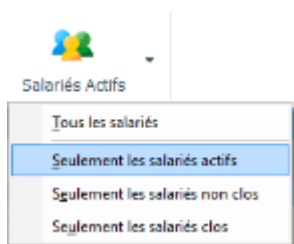
Le premier type de filtrage concerne la situation des salariés au regard de la paye.

Les options disponibles sont :

- Seulement les salariés actifs actuellement. Il s'agit donc des personnes ayant un contrat actif.
- Seulement les salariés non clos. Il s'agit de la même sélection que précédemment mais sans

les salariés ayant un contrat clos sur la période de paye courante.

- Seulement les salariés clos. Il s'agit ici des salariés non actifs en paye.



Par défaut, le chargement de la liste est effectué sur l'option "Seulement les salariés actifs".

Le second type de filtrage concerne la situation des salariés au regard des entretiens professionnels.



A faire

Ce bouton vous permet de limiter la consultation sur les salariés ne disposant pas d'entretien ou ayant le dernier entretien connu datant de plus de 2 ans.



Réalisé

Ce bouton limite la consultation sur les entretiens réalisés et datant de moins de 2 ans.



A prévoir

Ce bouton permet de consulter les salariés pour lesquels au moins un entretien a été réalisé et dont le prochain doit être effectué dans l'année à partir de la période courante.



Tous

Ce dernier item vous permet d'afficher l'ensemble des salariés quel que soit la leur situation au regard des entretiens. Il s'agit de l'option appliquée par défaut.

Les deux types de filtrage sont inclusifs. Il s'applique mutuellement.

Vous pouvez ainsi sélectionner les salariés actifs ayant un entretien professionnel à prévoir prochainement.

L'écran principal - Utilisation de la liste :

Outre les options offertes par la barre de boutons, la liste des salariés offre elle-même un panel de fonctionnalités au regard de la recherche ou la sélection des données affichées.

Un simple clic-droit sur n'importe quelle cellule vous donne accès à un menu de filtrage des données de la colonne concernée.

Salarié				Entretien		
Structure	Etablissement	Section	Matricule	Dernier	Prochain	Etat
VARE/1422	(Etab.) CAU.2017 36	CAU.2017 37	000008			Manquant
DENG/1421	(Etab.) CAU.2017 34	CAU.2017 35	000100			Manquant
NEAU/1417	(Etab.) CAU.2017 25	CAU.2017 26	000375			Manquant
AMBE/3748	(Etab.) CAU.2017 33	CAU.2017 300	000383			

Filter sur le texte sélectionné

Filtre personnalisé :

☐ Tous

☐ Ne rien prendre

Appliquer

Retirer l'ensemble des filtres actifs

Filter sur l'année sélectionnée

Filter sur la période sélectionnée

Filter sur les valeurs identiques

Filter sur les valeurs supérieures

Filter sur les valeurs inférieures

Filtre personnalisé de date à date (incluses):

Date de début : 07/07

Date de fin : / /

Appliquer

Filtre personnalisé sur une année :

Année : 0

Appliquer

Retirer l'ensemble des filtres actifs

Chaque menu est orienté en fonction du type d'information contenu dans la colonne concernée (Texte, date, numérique ou logique).

Il est aussi possible d'effectuer des regroupements au sein de la liste.

Il vous suffit d'effectuer un glisser-déposer de la colonne (à partir de l'entête) vers le haut.

Salarié				
Structure	Etablissement	Section	Matricule	

Et vous obtenez ce résultat :

Salarié				
Structure	Section	Matricule	Nom	Prénom
(Etab.) CAU.2017 74			11 Env.	
(Etab.) CAU.2017 96			13 Env.	
SACL/1445	CAU.2017 97	656030	BURTON	florette
SACL/1445	CAU.2017 97	689001	CARTER	mathieu
SACL/1445	CAU.2017 97	769050	CHRISTENSEN	raphaël
SACL/1445	CAU.2017 97	275501	DAWSON	albertine
SACL/1445	CAU.2017 97	395101	DRAKE	eustache
SACL/1445	CAU.2017 97	640901	GREGORY	ambre
SACL/1445	CAU.2017 97	112030	JAMES	odion
SACL/1445	CAU.2017 97	637106	KELLY	sylvestre
SACL/1445	CAU.2017 97	008202	MURRAY	valère
SACL/1445	CAU.2017 97	334250	REID	francine
SACL/1445	CAU.2017 97	009100	ROGERS	evrard
SACL/1445	CAU.2017 97	817000	ROMERO	hélène
SACL/1445	CAU.2017 97	559850	WARREN	étienne
(Etab.) CAU.2017 19			16 Env.	
(Etab.) CAU.2017 61			16 Env.	
(Etab.) CAU.2017 10			165 Env.	
PF75/AM75	CAU.2017 90	960829	ACKINS	ninon
PF75/AM75	CAU.2017 90	960253	ALLISON	armelle
PF75/AM75	CAU.2017 90	960535	ALVAREZ	doriane

Pour annuler le regroupement, double-cliquer sur le bouton portant le libellé de l'entête de colonne.

Vous pouvez bien sûr effectuer autant de regroupement que désirez.

Enfin, une recherche intégrée est disponible.

Cliquer sur la liste si cette dernière n'est pas active et taper directement au clavier le texte recherché.

Salarié							Entretien		
Structure	Etablissement	Section	Matricule	Nom	Prénom	Actif	Dernier	Prochain	Etat
PF75/1406	(Tab.) CAU.2017 30	CAU.2017 31	236500	LONG	est	Oui			Manquant
PF75/1406	(Tab.) CAU.2017 30	CAU.2017 31	812700	RODGERS	cat	Oui			Manquant
PF75/14075	(Tab.) CAU.2017 30	CAU.2017 90	960034	PHILLIPS	est	Oui			Manquant
PF75/14075	(Tab.) CAU.2017 30	CAU.2017 90	960109	MAN	perme	Oui			Manquant
PF75/14075	(Tab.) CAU.2017 30	CAU.2017 90	960414	NANDEZ	yannick	Oui			Manquant
PF75/14075	(Tab.) CAU.2017 30	CAU.2017 90	960418	DOUGLAS	est	Oui			Manquant
PF75/14075	(Tab.) CAU.2017 30	CAU.2017 90	960540	TAYLOR	cat	Oui			Manquant
NEAU/1417	(Tab.) CAU.2017 25	CAU.2017 26	327001	REIRA	eugène	Oui	03/06/2017	03/06/2018	OK
GARC/1420	(Tab.) CAU.2017 31	CAU.2017 32	470000	FIS	julie	Oui			Manquant
THEA/1423	(Tab.) CAU.2017 38	CAU.2017 39	003001	NANDEZ	gnée	Oui			Manquant
THEA/1423	(Tab.) CAU.2017 38	CAU.2017 39	009120	ZHENEZ	est	Oui			Manquant
THEA/1423	(Tab.) CAU.2017 38	CAU.2017 39	026100	GRANT	est	Oui			Manquant
SASG/1407	(Tab.) CAU.2017 42	CAU.2017 3	515535	MAN	josiane	Oui			Manquant
VILL/1425	(Tab.) CAU.2017 43	CAU.2017 44	146090	ANDERSON	est	Oui			Manquant
VILL/1425	(Tab.) CAU.2017 43	CAU.2017 44	696200	BRICKSON	est	Oui			Manquant
BOHO/1429	(Tab.) CAU.2017 45	CAU.2017 46	028600	HUESCH	cat	Oui			Manquant
SACJ/1403	(Tab.) CAU.2017 55	CAU.2017 4	486000	NANDEZ	margot	Oui			Manquant
SACJ/1436	(Tab.) CAU.2017 74	CAU.2017 75	822320	SANTOS	est	Oui			Manquant
Total			10 élv.						

Le texte de votre recherche est indiqué en haut à gauche de la liste.

Une surbrillance est effectuée sur les éléments contenant les caractères de la recherche.

Pour quitter ce mode, appuyer sur la touche "Suppr.".

Saisir un entretien :

Pour accéder à la liste des entretiens d'un salarié, sélectionner le et appuyer sur la touche "Entrée" ou double-cliquer sur ce dernier. Vous obtenez un écran similaire à celui-ci :

Liste des entretiens

Gestion des Entretiens professionnels de :

Modestine FITZGERALD
1.3.0 PSYCHOLOGUE
depuis le 02 mai 2007

(1)

Type d'entretien	Date de l'entretien	Personne menant l'entretien	Responsable Hiérarchique
Professionnel	29/07/2017	451160 - BRIGGS gervaise	051000 - FLORES loic
Bilan	19/09/2012	096030 - HUGHES patrick	

(2)

Opérations (Entretien)

Ajouter... Modifier... Supprimer...

Documents (Tous) [Rafraichir](#)

Entretien professionnel Juillet 2017.pdf (667,95 Ko) ▾
Bilan 2012.pdf (667,95 Ko) ▾

(3)

Commentaire

Prévoir une formation Comptabilité niv. 2 à la demande du salarié.

Ce dernier présente les informations suivantes :

- (1) le salarié concerné
- (2) la liste des entretiens triés par ordre décroissant sur la date de l'entretien
- (3) les documents associés (présents dans la GED) au salarié (tous les entretiens)

Ce dernier présente les informations suivantes :

Pour accéder à un document, il vous suffit de cliquer sur ce dernier.

Un menu apparaît et vous permet de consulter, d'enregistrer ou de supprimer ce dernier.

Documents (Tous) [Rafraichir](#)

Entretien professionnel Juillet 2017.pdf (667,95 Ko) ▾
Bilan 2012.pdf (667,95 Ko) ▾

Consulter...
Enregistrer sous...
Supprimer...

La barre de boutons située à droite vous donne accès aux opérations de base (ajouter - F3, modifier - F4 et supprimer un entretien - Suppr).

Opérations (Entretien)

Ajouter... (F3) Modifier... (F4) Supprimer... (Suppr)

Vous pouvez aussi utiliser la touche entrée ou le double-clic sur un entretien pour passer en

modification.

En mode modification ou création vous obtenez l'écran de saisie ci-dessous :

Entretien professionnel

🖨️ 🔒 ✅ ❌

⚠️ Pièces jointes (IMPOSSIBLE DE CONTACTER LE SERVEUR GED)

Nom de l'association / établissement
GRH Nouveautés
Foyer Occupationnel

Date de l'entretien
06/12/2019

Le salarié
Nom: BRIVABRAC
Prénom: Pascal
Date de naissance: 27/12/1965 Age: 53 ans
Emploi occupé: Infirmier Internat
Service:
Responsable hiérarchique: Sélectionner
Date d'entrée: 01/08/2005

Nature de l'entretien
☒ Périodique (tous les 2 ans)
☐ Absence longue durée
☐ Bilan à 6 ans

Personne conduisant l'entretien Sélectionner
Nom:
Prénom:
Fonction:

Vue détaillée / simplifiée (Ctrl+M)

Cet entretien peut avoir une vue détaillée ou simplifiée (comme ci-dessus).

Cette trame sert de fil conducteur lors de l'entretien professionnel, les entretiens sont historisés.

Outre les éléments du salarié, vous allez pouvoir sélectionner le responsable hiérarchique et la personne conduisant l'entretien (obligatoire) en cliquant sur le bouton « sélectionner ».

Responsable hiérarchique Sélectionner

Cette trame concerne l'entretien professionnel (à l'embauche ou tous les 2 ans), mais également l'entretien après une absence de longue durée et l'entretien de bilan à 6 ans.

Nature de l'entretien
☒ Périodique (tous les 2 ans)
☐ Absence longue durée
☐ Bilan à 6 ans

La vue détaillée permet la saisie d'un plus grand nombre d'éléments et s'adapte selon la nature de l'entretien (périodique, absence longue durée et bilan à 6 ans) :

1-FORMULAIRE POUR LES ENTRETIENS PERIODIQUES

Entretien professionnel



avant de commencer (double-clic pour agrandir/réduire)...

Les jointes (IMPOSSIBLE DE CONTACTER LE SERVEUR GED)

Date d'entrée 01/08/2005

Vue détaillée / simplifiée (Ctrl+M)

1 - Nature de l'entretien

S'agit-il du premier entretien professionnel du salarié dans l'association ?

☒ Oui

☐ Non

Si non, date de l'entretien précédent

//

2 - Parcours professionnel et de formation hors association

DIPLÔMES / FORMATIONS CERTIFIANTES OU QUALIFIANTES



Année	Intitulé	Modalités	Certifiant	Durée

PARCOURS PROFESSIONNEL



Emploi occupé	Activités principales	Période		Compétences acquises
		Du	Au	

3 - Parcours professionnel et de formation dans l'association

EMPLOIS OCCUPES



Emploi occupé	Activités principales	Période		Compétences acquises	3 lignes
		Du	Au		
Infirmier Internat		01/05/2015	15/05/2015		
Surveillant de Nuit Qualifié		01/08/2005	30/09/2013		
Infirmier Internat		16/05/2015			

Ce type d'entretien a un formulaire comprenant :

- La nature de l'entretien
- Le parcours professionnel et de formation hors association
- Le parcours professionnel et de formation dans l'association (les emplois occupés sont repris des fiches contrats présentes)
- La situation professionnelle actuelle (listing et évolution des compétences, compte CPF)
- Le projet d'évolution du salarié
- Le plan d'actions
- Et la conclusion.

2-FORMULAIRE POUR LES ENTRETIENS AU RETOUR D'UNE ABSENCE DE LONGUE DUREE

Entretien professionnel



Pièces jointes (IMPOSSIBLE DE CONTACTER LE SERVEUR GED)

Avant de commencer (double-clic pour agrandir/réduire)...

Foyer Occupationnel			
Le salarié			
Nom	BRIVABRAC		
Prénom	Pascal		
Date de naissance	27/12/1965	Age	53 ans
Emploi occupé	Infirmier	Interne	
Service			
Responsable hiérarchique	Sélectionner		
Date d'entrée	01/08/2005		
Vue détaillée / simplifiée (Ctrl+M)			
1 - Motif de l'absence			
<input type="checkbox"/> Congé maladie ou accident de travail de 1 à 3 mois		<input type="checkbox"/> Congé maladie ou accident de travail de plus de 3 mois	
<input type="checkbox"/> Congé maternité ou d'adoption		<input type="checkbox"/> Congé parental d'éducation à temps plein ou temps partiel	
<input type="checkbox"/> Congé de soutien familial		<input type="checkbox"/> Congé sabbatique	
<input type="checkbox"/> Période de mobilité volontaire sécurisée		<input type="checkbox"/> Mandat syndical	
<input type="checkbox"/> Formation qualifiante		<input type="checkbox"/> Détachement politique ou humanitaire	
Date de reprise	/ /	Durée de l'absence	0 mois
2 - Continuité de l'activité			
Le salarié a-t-il été remplacé ? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non			
Comment s'est passée la reprise (charge de travail, possibilité d'un « tailage »...) ?			

Ce type d'entretien a un formulaire comprenant comme sujets :

- Le motif de l'absence
- La continuité de l'activité
- L'évolution du poste suite à l'absence
- Le besoin en formation
- L'évolution des conditions de travail (adaptation du poste)
- Et la conclusion

3-FORMULAIRE POUR LES ENTRETIENS BILAN A 6 ANS

Entretien professionnel



Pages jointes (IMPOSSIBLE DE CONTACTER LE SERVEUR GED)

Vue détaillée / simplifiée (Ctrl+M)

1 - Les entretiens professionnels réalisés

S'agit-il du premier bilan à 6 ans du salarié dans l'association ?

☐ Oui

☒ Non

Date d'entretien n°1 (Année n-4) / / 19

Date d'entretien n°2 (Année n-2) / / 19

Date d'entretien n°3 (Année n) / / 19

2 - Récapitulatif des actions réalisées

Ce tableau est à compléter en vous aidant des plans d'actions prévues lors des entretiens professionnels précédents.

Actions prévues	Entretien n°1	Entretien n°2	Réalisations effectives
Acquisition de nouvelles Compétences			
Réalisation de nouvelles activités			
Changement de poste			
Formation(s) non certifiante(s)			
Obtention d'un diplôme ou d'une certif...			
Approfondissement du projetprofe...			
Autre (temps de travail, mobilité,géo...			

3 - Bilan des écarts

Commentez les écarts entre les actions prévues et celles réalisées ainsi que les orientations pour la suite.

Ce type d'entretien a un formulaire comprenant comme sujets :

- La reprise des entretiens professionnels réalisés
- Le récapitulatif des actions réalisées
- Le bilan des écarts
- Le récapitulatif du parcours professionnel
- Et la conclusion

Pour ces 3 types de formulaires, vous aurez soit la possibilité de saisir dans une zone de texte, soit d'ajouter des éléments en cliquant sur +.

Dans les 3 cas, il y a des zones en bas permettant d'inscrire les signatures (par le responsable conduisant l'entretien et par le salarié).

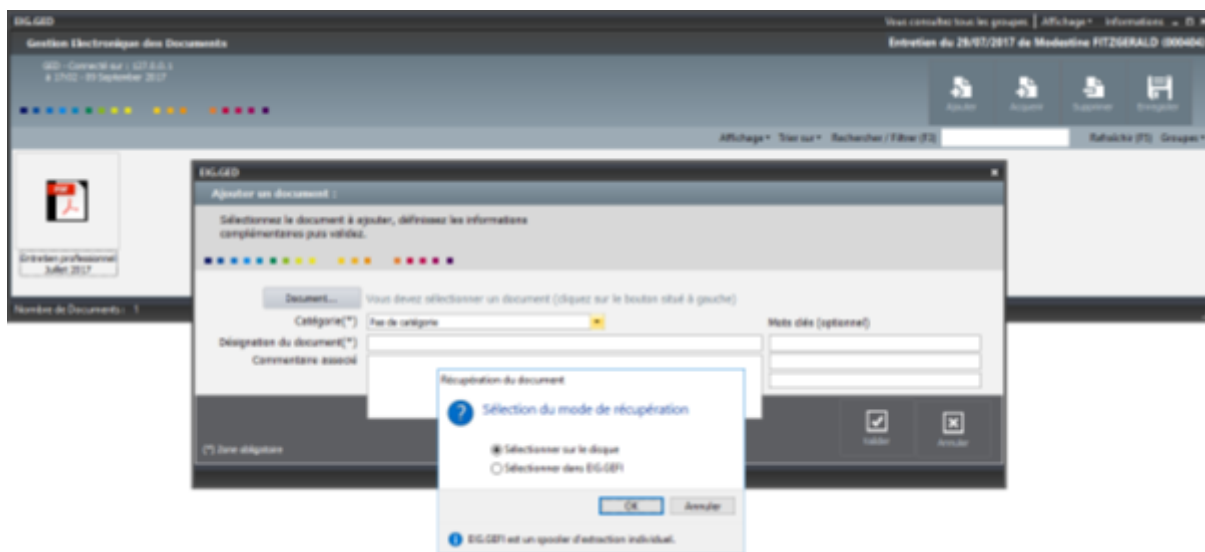
Une fois l'entretien validé, vous avez la possibilité de l'imprimer et de l'enregistrer, soit en pdf soit en .docx.

La zone "Complément" vous permet d'indiquer une information qui sera reprise dans la partie "Commentaire" présente dans la liste des entretiens du salarié.

La partie droite vous permet de consulter le(s) document(s) associé(s) ou d'en ajouter un en

cliquant sur le bouton "Ajouter une pièce jointe...".

Ce dernier charge la Gestion Electronique des Documents dans un mode spécifique aux entretiens professionnels. De fait les documents ajoutés ici ne seront pas consultable à partir de la GED du salarié.



Le bouton "Rafraichir" permet seulement de mettre à jour la liste si vous venez d'ajouter un document.

Le fait d'utiliser la GED offre les bénéfices suivants :

- La possibilité d'ajouter n'importe quel type de fichier (.doc, .docx, .pdf, .xls, xlsx, etc...) sans limite de taille.
- Assurer la pérennité des documents dans la mesure où ils sont enregistrés dans une base de données sécurisée.
- Intégrer de nouveaux documents à partir de GEFI sans avoir à mettre en place une gestion de dossier partagés sur le serveur

Cycles

Il est dorénavant possible de sortir une édition des entretiens professionnels par le biais de l'icône cycle :



Cette dernière va filtrer selon l'année, les types d'alertes (6 mois et +, 1 mois 6 mois, +/- 15 jours) et les types d'entretiens va faire ressortir les dates d'alertes aux convocations d'entretien n°1...etc.

Pour chaque convocation et entretien (1,2,3 et le bilan), les éléments affichés seront :

- La date d'alerte

- Editions**

Entretien professionnel

Retour

Année : Type d'entretien : Type d'alertes :

☐ 6 mois et + ☐ +/- 15 jours
☐ 1 mois 6 mois ☒ Aucune

☒ Exporter


Personne		Contrat	Entretien de reprise					Convocation entretien n°1 (n+2)		Entretien n°1 (n+2)		
N.	Prénom	Emploi	Début	Fin	Début de l'absence	Date de d'alerte	Date	Type de l'absence	Date de d'alerte	Date de génération	Date	Formation suivie
	Gillaume	Agent de production multiposte	01/01/2017						01/12/2018			
	Dolphine	Agent de production multiposte	01/01/2016						06/09/2017			
	Maria-Joelle	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	29/03/2019						03/08/2020			
	Cindy	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	01/06/2018						30/07/2018			
	Alan	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	15/09/2018						01/05/2020			
	Cédric	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	15/09/2018						21/12/2020			
	Véronique	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	15/09/2018						15/01/2019			
	Anne-Marie	Agent de production multiposte	03/04/2018						15/08/2020			
	Melvin	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	01/12/2018						21/05/2021			
	Anne	Amateur activités culturelles et...	26/02/2012						19/12/2016			
	Pierre-Alexis	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	08/10/2018						01/06/2020			
	Sada	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	07/11/2018						08/09/2020			
	Ludovic	Agent hôtelier	02/02/2019						01/11/2020			
	Stéphane	Chef de buanderie (+50€)	21/01/2019						02/01/2021			
	Michel	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	04/02/2019						21/12/2020			
	Djennay	Grille ouvrier en Atelier Protégé ...	29/04/2019						01/05/2021			
	Christophe	Directeur Général	17/09/2001						07/05/2021			
	Maryse	Chef de bureau	01/03/1981						05/02/2016			
	Laëtitia	Amateur activités culturelles et...	01/07/2001						05/02/2016			
	Monique	Agent de service 291+15 points	01/01/1988						05/02/2016			
	Bruno	Ouvrier d'entretien	01/07/1990						05/02/2016			
	Véronique	CHEF DE BUANDERIE	01/01/1991						05/02/2016			
	Noëlle	Employée de lingerie	23/08/1992						05/02/2016			
	Sylvie	Agent de service 291+15 points...	01/01/1992						05/02/2016			

Exporter

Suivi des Entretiens professionnels


Paramétrage des éditions





Retour



Entretien périodique

Convocation  


Edition  



Entretien bilan

Convocation  

Edition  

Entretien de reprise

Convocation  

Edition  

EG Éditeur

ACCUEIL INSERTION AFFICHAGE TABLEAU

Insérer

Notes de bas de page Trame de fond Mise en page Publipostage

Entretien professionnel

Nom de l'association / établissement (Asso_raison) / (Etab_raison)		Date de l'entretien (DateEntretien)
Le salarié Nom (NomSeul) Prénom (PrenomSeul)		Nature de l'entretien (TypeEntretien)
Date de naissance (DateNaiss)	Âge (Age) ans	
Emploi occupé (Emploi)	Personne conduisant l'entretien Nom (RespEntretienNom) Prénom (RespEntretienPrenom) Responsable hiérarchique (RespHierarPrenom) Date d'entrée (EntreeAsso) Fonction (RespEntretienFonction)	
1 Nature de l'entretien S'agit du 1er entretien professionnel du salarié dans l'association ? (IsPremierEnt) Si non, date de l'entretien précédent (DatePrevEnt)		
2 Parcours professionnel et de formation hors association Diplômes / formations certifiantes ou qualifiantes		
Année	Intitulé	Modalité
		Certifiante
		Durée

La personnalisation est possible pour chaque état avec la possibilité de rajouter des nouveaux champs (identifiés par des {} , accessibles dans insertion puis zones en haut à droite).

En savoir plus :

UNIFAF a mis en ligne un panel complet d'outils RH (disponible en téléchargement) concernant entre autres la gestion des entretiens professionnels.

Cela va de la conduite d'un entretien professionnel aux modèles d'entretiens.

Entretien périodique

Convocation
Edition

Entretien bilan

Convocation
Edition

Entretien de reprise

Convocation
Edition

Personne par défaut menant les entretiens
☐

☐ Autoriser la saisie de la personne menant l'entretien hors du périmètre autorisé de l'utilisateur
☐ Autoriser la saisie du responsable hiérarchique hors du périmètre autorisé de l'utilisateur

Date de début à prendre en compte
☒ Date d'embauche
☐ Date de début d'activité

Nombre max de lignes d'emplois/formations sur l'édition

Intervalles entre les entretiens (mois) :

Embauche / début de cycle
1er entretien
2eme entretien
3eme entretien / Entretien de bilan

☐ Forcer la réinitialisation des cycles

De nouveaux paramétrages sont disponibles également au niveau paramétrage des éditions.

- Personne par défaut menant les entretiens
- **Autoriser la saisie de la personne menant l'entretien hors du périmètre autorisé de l'utilisateur**
- **Autoriser la saisie du responsable hiérarchique hors du périmètre autorisé de l'utilisateur**

C'est deux autorisations permettent à l'utilisateur saisissant l'entretien d'avoir accès à l'ensemble des personnes de la base même si ces personnes ne sont pas dans son périmètre initial, c'est à dire, si l'utilisateur n'a accès qu'à l'établissement A, et que le meneur d'entretien ou le responsable hiérarchique sont dans d'autres établissement, si on ne donne pas cette autorisation, celui qui saisit l'entretien ne pourra pas renseigner les personnes.

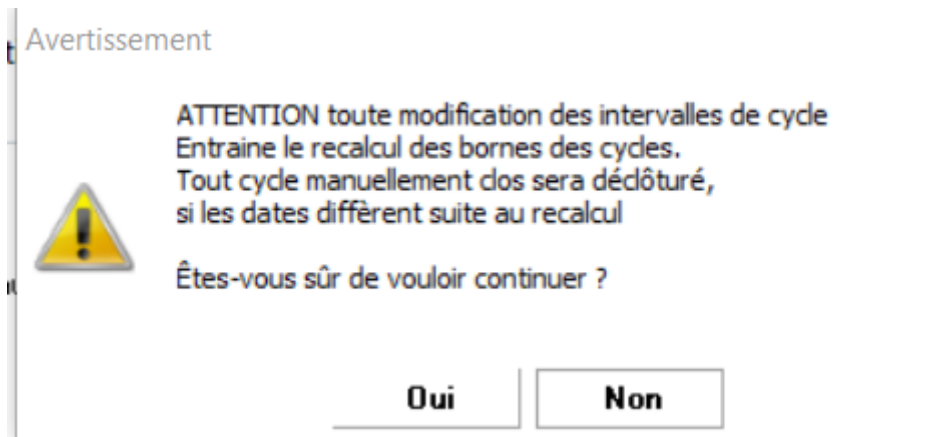
- Date de début à prendre en compte
- Nombre max de lignes d'emplois/formation sur l'édition
- Intervalles entre les entretiens (mois)

Embauche / début de cycle
1er entretien
2eme entretien
3eme entretien / Entretien de bilan

Par défaut pour un entretien tous les 2 ans et un bilan à 6 ans nous avons le paramétrage ci-dessus.

Il ne faut pas oublier que le bilan est toujours effectué au bout de 6 ans, cette périodicité n'est pas modifiable

Quand on modifie les intervalles des cycles un message d'avertissement apparaît



A partir de la mise à jour de décembre 2023, au niveau du paramètre on a la case à cocher "Forcer la réinitialisation des cycles"

Un travail sur la gestion des cycles a été fait lors de la mise à jour de décembre afin de permettre la réinitialisation des cycles lors du premier lancement de l'écran suite à la mise à jour => afin d'établir correctement les cycles et mettre à jour correctement le statut des entretiens (OK, manquant ou autre)

Cette initialisation peut être forcée en cochant la case qui est disponible au niveau du paramètre.

Les modifications depuis la mise à jour de décembre 2023

Nous nous sommes mis en conformité avec la législation sur la gestion des entretiens. En effet, les périodes sur lesquelles les entretiens doivent être organisés est en fonction de la date d'embauche.

Si le salarié était présent avant le 05/03/2014, le début du 1er cycle est le 05/03/2014

Au niveau du logiciel nous avons tout de même ouvert la possibilité de calculer les périodes en fonction de la date de début d'activité.

Et les dates des prochains entretiens sont toujours calculés en fonction de la date d'embauche et non de la date du dernier entretien.

Par exemple date d'embauche 01/03/2018; entretien périodique tous les 2 ans et bilan au 6 ans

1er cycle : 01/04/2018 au 31/03/2024

entretien n°1 à effectuer avant 31/03/2020

entretien n°2 à effectuer avant 31/03/2022

entretien n°3 et bilan à effectuer avant 31/03/2024

Nous avons fait par contre un arbitrage afin de rattacher les entretiens au bon n°; on a pris la période de 6 mois (6 mois avant et après)

C'est à dire pour notre exemple précédente, l'entretien organisé entre 01/10/2019 et 30/09/2020 est topé en entretien n°1

et celui organisé entre 01/10/2021 et 30/09/2022 est topé en entretien n°2

et celui organisé entre 01/10/2023 et 30/09/2024 est topé en entretien n°3

Des améliorations sont encore à prévoir sur la gestion des entretiens, la possibilité de rattacher un entretien qui est en dehors de ces délais à l'entretien concerné, c'est à dire, donner la possibilité aux utilisateurs d'indiquer qu'il s'agisse de l'entretien n°1 même si la date est en dehors des 1 an (6 mois avant et après)