

Manuel Utilisateur Collaborateur : Module Talents



FONDATION



10/04/2023

Sommaire



Qu'est-ce que L'Entretien Professionnel

1. Accepter un RDV pour l'Entretien Professionnel
2. Préparer l'Entretien Professionnel
3. Signer l'Entretien Professionnel
4. Refuser de signer l'Entretien Professionnel
5. Consulter et imprimer l'Entretien Professionnel

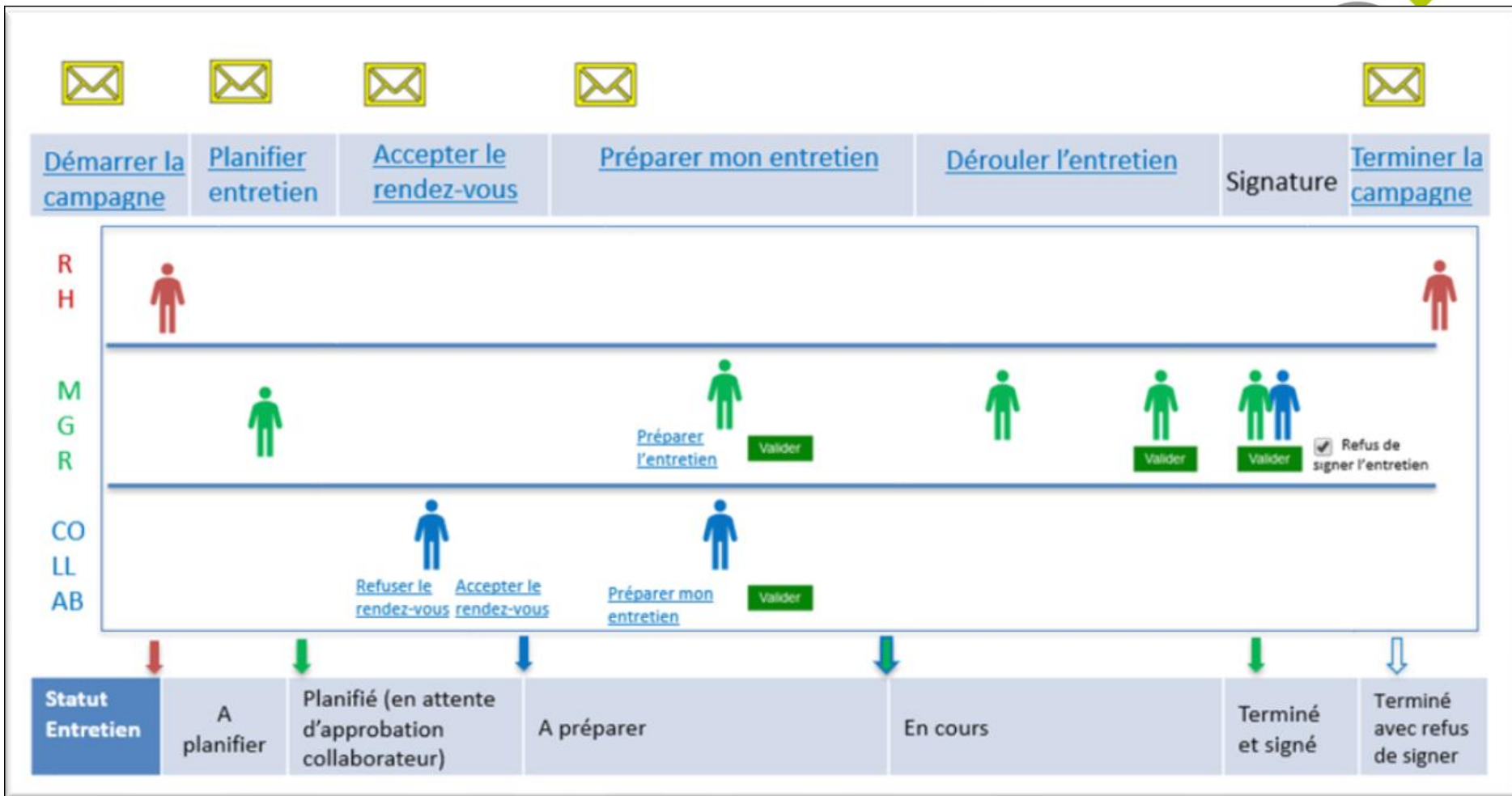
Qu'est-ce que L'Entretien Professionnel



L'Entretien Professionnel est dédié au développement professionnel et à la construction des parcours professionnels. Il a pour objectif d'identifier par le responsable de l'entretien, dans le cadre d'un échange avec le salarié, d'une évaluation partagée avec lui, les perspectives d'évolutions professionnelles au sein de l'établissement ou de la Fondation OVE au regard de sa stratégie et de ses orientations. Ces perspectives possibles portent notamment sur les conditions d'exercice de l'emploi et l'évolution des Qualifications et des Compétences.

La signature du formulaire d'entretien atteste que ce dernier s'est tenu à la date indiquée et que le contenu qui y est relaté est conforme à son déroulement.

L'Entretien Professionnel en plusieurs étapes



 Signifie qu'une notification par mail est envoyée de la part de Facilit'RH



1. Accepter un RDV pour l'Entretien Professionnel

1. Accepter un RDV pour l'Entretien Professionnel



Fermer Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam Actions

Planification de votre entretien d'évaluation

Expéditeur :
À:

Bonjour

Votre entretien d'évaluation a été planifié le [20 avr. 2021 09:00:00](#).

Pour l'accepter, [cliquez ici](#).

Pour le refuser, [cliquez ici](#).

Cordialement.

1

ACCEPTER LE RENDEZ-VOUS: 2

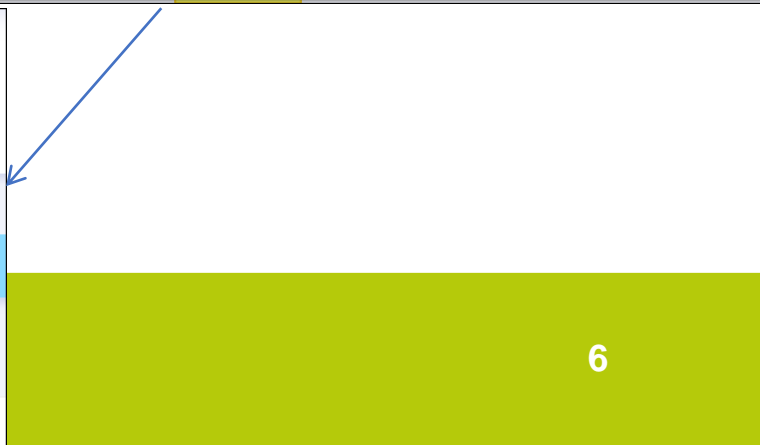
Commentaires:

Valider Annuler

ACCEPTER LE RENDEZ-VOUS: 3

L'acceptation de votre rendez vous a bien été pris en compte. Vous pouvez procéder à la préparation de votre entretien.

Précédent Continuer Annuler



6




2. Préparer l'Entretien Professionnel

2. Préparer l'Entretien Professionnel



Vous allez recevoir 2 notifications mails :

- Pour bloquer l'agenda Zimbra




Entretien de

Heure : Jeudi 8 Avril 2021 10:00 - 11:00
GMT +01:00 Amsterdam, Berlin, Berne, Rome, Stockholm, Vienne



Organisateur :


Invités :

Répondre : **✓ Accepté** ? À confirmer ✗ Refusé ↻ Proposer un nouvel horaire

Calendrier :  Calendrier

- Pour préparer votre entretien, vous devrez sélectionner « Cliquez Ici » :

Fermer Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam   Actions



Votre entretien d'évaluation

Expéditeur :

À :

Bonjour,

Votre entretien d'évaluation est programmé le [20 avr. 2021 09:00:00](#).

cliquez ici pour procéder à la préparation de votre entretien.

Cordialement.

2. Préparer l'Entretien Professionnel

Vous devez compléter le formulaire, lorsque le champ est accessible.

Pour aller à la page 2 « Identification du salarié » vous pouvez cliquer sur 1 ou 2.



AJOUTER À UNE PAGE

PRÉPARER L'ENTRETIEN: ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien

1 Identification du salarié

Bilan professionnel de la période écoulée

Perspectives d'évolution de l'emploi et/ou des compétences



Projet professionnel

Perspectives professionnelles

2 Identification du salarié

SUPPORT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'Entretien Professionnel est dédié au développement professionnel et à la construction des parcours professionnels. Il a pour objectif d'identifier par le responsable de l'entretien, dans le cadre d'un échange avec le salarié, d'une évaluation partagée avec lui, les perspectives d'évolutions professionnelles au sein de l'établissement ou de la Fondation OVE au regard de sa stratégie et de ses orientations. Ces perspectives possibles portent notamment sur les conditions d'exercice de l'emploi et l'évolution des Qualifications et des Compétences.

  Annuler

Il ne faut pas encore Valider

L'Entretien Professionnel contient plusieurs pages



2. Préparer l'Entretien Professionnel

Lors de la préparation de l'Entretien Professionnel, le collaborateur et le manager peuvent remonter des besoins de formation via ces deux tableaux :

- Formations Référencées dans le catalogue dont l'Offre de Formations Internes (OFI)
Exemples : Ogirys, Octime, Word, Excel, etc.
- Formations Hors catalogue (en renseignant le plus d'informations possibles)

Plan de développement des compétences et de formation, identification des actions de formation à envisager d'ici 1 à 2 ans

DEMANDES DE FORMATIONS RÉFÉRENCÉES DANS LE CATALOGUE FACILIT'RH :

Formations: (+)

Stage	Organisme de formation	Niveau de priorité	Cor
-------	------------------------	--------------------	-----

DEMANDES DE FORMATIONS HORS CATALOGUE :

Formations: (+)

Demandes de formations hors catalogue et organisme non référencé	S'il s'agit d'une demande hors catalogue: préciser
--	--




2. Préparer l'Entretien Professionnel

a. Pour les demandes de formations référencées dans le catalogue Facilit'RH

Cliquer sur le + pour ajouter une ligne :


Plan de développement des compétences et de formation, identification des actions de formation à envisager d'ici 1 à 2 ans





DEMANDES DE FORMATIONS RÉFÉRENCÉES DANS LE CATALOGUE FACILIT'RH :

Formations: 

Stage	Organisme de formation	Niveau de priorité	C

Puis le + dans Stage pour choisir une formation :

Formations: 

	Stage	Organisme de formation
	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
		

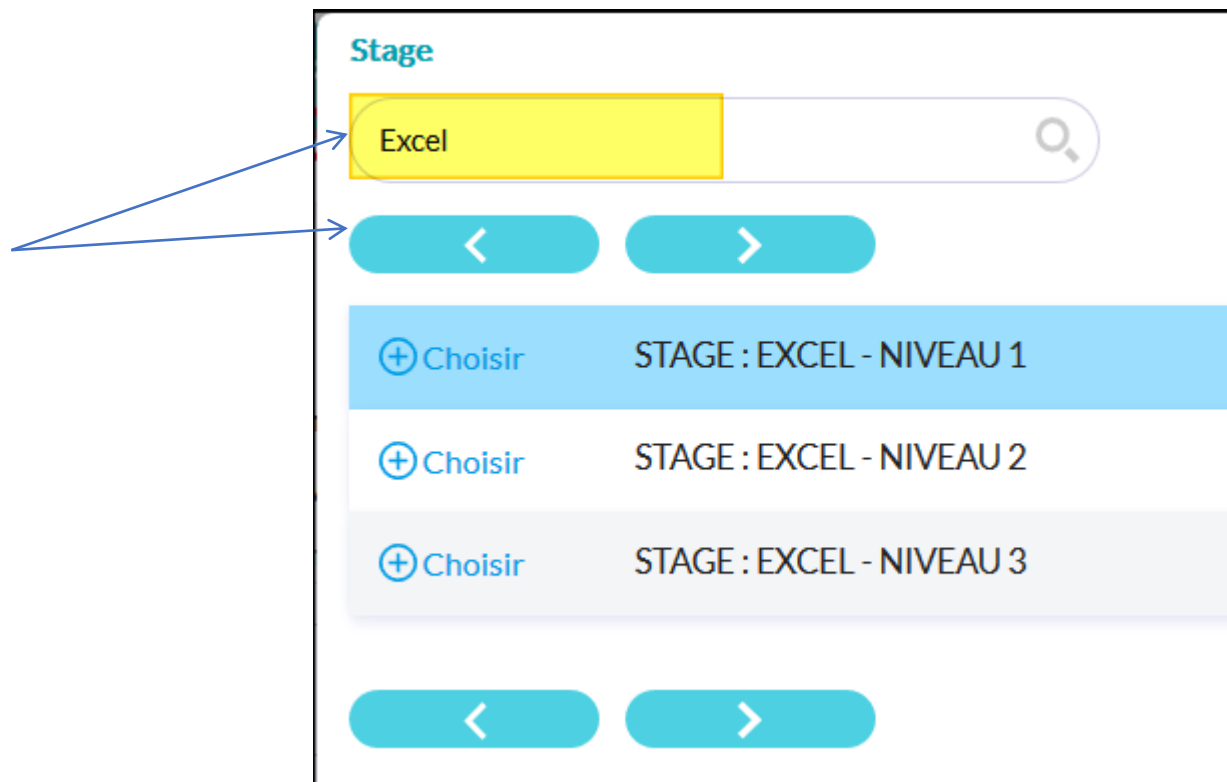
2. Préparer l'Entretien Professionnel

a. Pour les demandes de formations référencées dans le catalogue Facilit'RH



Une fenêtre s'ouvre, vous pourrez rechercher le stage dans la barre de recherche ou en faisant défiler les pages avec les flèches bleues.

Puis cliquer sur Choisir pour sélectionner la formation.



2. Préparer l'Entretien Professionnel



a. Pour les demandes de formations référencées dans le catalogue Facilit'RH

Il vous faudra ensuite compléter les champs « Niveau de priorité » et « Commentaire Collaborateur »

DEMANDES DE FORMATIONS RÉFÉRENCÉES DANS LE CATALOGUE FACILIT'RH :

Formations: +

	Stage	Organisme de formation	Niveau de priorité	Commentaire Collaborateur	Commentaire Manager
⊗	STAGE : EXCEL - NIVEAU 1 ⊕	OVE Formations Internes ⊕			-
⊕					

Formations: +

	Stage	Organisme de formation	Niveau de priorité	Commentaire Collaborateur	Commentaire Manager
⊗	STAGE : EXCEL - NIVEAU 1 ⊕	OVE Formations Internes ⊕	Nécessaire ⊕	En lien avec mes missions	-
⊕					

Le manager ainsi que le collaborateur peuvent remonter des besoins de formation lors de la préparation de l'entretien professionnel.



Si le manager a préparé l'entretien avant le collaborateur, le collaborateur pourra visualiser ses demandes et inversement.

2. Préparer l'Entretien Professionnel

b. Pour les demandes de formations Hors Catalogue

Cliquer sur le + puis compléter un maximum d'informations



DEMANDES DE FORMATIONS HORS CATALOGUE :

Formations: +

	Demandes de formations hors catalogue et organisme non référencés	S'il s'agit d'une demande hors catalogue: préciser le(s) objectif(s)	Niveau de priorité	Commentaire Collaborateur	Commentaire Manager
⊗					
+					

DEMANDES DE FORMATIONS HORS CATALOGUE :

Formations: +

	Demandes de formations hors catalogue et organisme non référencés	S'il s'agit d'une demande hors catalogue: préciser le(s) objectif(s)	Niveau de priorité	Commentaire Collaborateur	Commentaire Manager
⊗	Devenir Praticien en Hypnose thérapeutique - Organisme : IFHE - 60 Heures	Objectifs :	Nécessaire	En lien avec le projet de l'établissement	
+					

Le manager ainsi que le collaborateur peuvent remonter des besoins de formation lors de la préparation de l'entretien professionnel.



Si le manager a préparé l'entretien avant le collaborateur, le collaborateur pourra visualiser ses demandes et inversement.

2. Préparer l'Entretien Professionnel



À la fin de votre préparation, vous pouvez sauvegarder et reprendre la préparation plus tard :

PRÉPARER MON ENTRETIEN:

* Action: Sauvegarder Terminer la préparation de mon entretien

Précédent Valider Annuler

Ou terminer la préparation :

PRÉPARER MON ENTRETIEN:

* Action: Sauvegarder Terminer la préparation de mon entretien

Précédent Valider Annuler



3. Signer l'Entretien Professionnel



3. Signer l'Entretien Professionnel

La signature de l'Entretien Professionnel peut se faire lors de l'entretien ou après l'entretien

a. Durant l'Entretien Professionnel

Indiquez vos identifiants de session, ajoutez un commentaire de fin d'entretien
Exemple : Ok

* Signature responsable: ?

* Commentaire de fin d'entretien responsable:

Refus de signer responsable:

* Signature collaborateur: ?

* Commentaire de fin d'entretien collaborateur:

Refus de signer collaborateur:

Précédent Valider Annuler

3. Signer l'Entretien Professionnel



b. Après l'Entretien Professionnel

Facilité RH
RECETTE

Poser une demande de congés, Mes Bulletins, Mes Informations

DOSSIER PERSONNEL

Mes informations

CE QUE JE DOIS TRAITER

1. Signer l'entretien d'évaluation du 9 mars 2021 08:00:00.
Demande: Entretien professionnel du 9 mars 2021 08:00:00 :

Collaborateur: Florence
Responsable: Christelle
Date et heure de l'entretien: 09/03/2021 08:00:00

* Signature collaborateur: ?

* Commentaire de fin d'entretien collaborateur:

Refus de signer collaborateur:

Refus de signer responsable: non

Signé responsable: non

Valider Annuler

Indiquez vos identifiants de session, ajoutez un commentaire de fin d'entretien et Valider en bas de page



4. Refuser de signer l'Entretien Professionnel

4. Refuser de signer l'Entretien Professionnel

Le refus de signature de l'Entretien Professionnel peut se faire lors de l'entretien ou après l'entretien.

La signature de l'entretien permet d'attester que celui-ci a eu lieu.

Il ne constitue pas un engagement contractuel.



a. Durant l'Entretien Professionnel

Cochez la case « Refus de signer Collaborateur »

* Signature responsable: ?

* Commentaire de fin d'entretien responsable:

Refus de signer responsable:

* Signature collaborateur: ?

* Commentaire de fin d'entretien collaborateur:

Refus de signer collaborateur:

Précédent Valider Annuler

4. Refuser de signer l'Entretien Professionnel



b. Après l'Entretien Professionnel

Facilité RH
RECETTE

Poser une demande de congés, Mes Bulletins, Mes Informations

DOSSIER PERSONNEL

Mes informations

CE QUE JE DOIS TRAITER

1. Signer l'entretien d'évaluation du 9 mars 2021 08:00:00.
Demande: Entretien professionnel du 9 mars 2021 08:00:00 :

Collaborateur: Florence
Responsable: Christelle
Date et heure de l'entretien: 09/03/2021 08:00:00
* Signature collaborateur: ?
* Commentaire de fin d'entretien collaborateur:
Refus de signer collaborateur:
Refus de signer responsable: non
Signé responsable: non
Valider Annuler

Cochez la case « Refus de signer Collaborateur »
et Valider en bas de page



5. Consulter et imprimer l'Entretien Professionnel

5. Consulter et imprimer l'Entretien Professionnel

Navigation menu items:

- Fermer
- Historique
- Espace Perso >
- Signer mes entretiens >
- Accueil >
- Accueil >
- Mes rendez-vous à approuver >

Sub-menu items:

- Espace Perso**
 - A traiter >
 - Demandes
 - Mes demandes >
- Dossier Personnel**
 - Mes informations >
- Recrutement**
 - Mes candidatures internes >
 - Annonces de recrutement internes >
- Mes visites médicales**
- Talents**
 - Mes entretiens >**
 - Mes rendez-vous à approuver >
 - Préparer mes entretiens >
 - Signer mes entretiens >
 - Mes objectifs >

Sélectionner l'Entretien Professionnel au statut « Terminé » pour le visualiser ou l'imprimer

MES ENTRETIENS

Search bar:

Campagne ▼	Statut ▼	Type d'entretien ▼
>	A planifier	Entretien professionnel
>	A planifier	Entretien annuel
>	A planifier	Entretien annuel
> EP	Terminé	Entretien professionnel

1 - 4 / total: 4

5. Consulter et imprimer l'Entretien Professionnel

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DU 9 MARS 2021 08:00:00 :
FLORENCE

TOUTES LES ACTIONS

- Voir l'entretien
- Imprimer l'entretien

Collaborateur: Florence
Responsable: Christelle
Campagne: EP Tests du 08/03/2021
Type d'entretien: Entretien professionnel
Date et heure de l'entretien: 09/03/2021 08:00:00
Date et heure de fin de l'entretien: 09/03/2021 09:00:00
Statut: Terminé

Date de signature Entretien: 09/03/2021
Refus de signer collaborateur: Oui
Commentaire du refus de la signature collaborateur:
Signé responsable: oui
Commentaire de fin d'entretien responsable: OK
Refus de signer responsable: non



« Voir l'entretien » vous permet de visualiser sous le même format que lors de la préparation l'entretien

« Imprimer l'entretien » vous permet de visualiser le document avant impression et de l'enregistrer dans votre ordinateur ou de l'imprimer