

Guide d'utilisation

Bienvenue dans votre application de gestion et suivi des entretiens professionnels !



En tant qu'administrateur, vous avez accès à toutes les fonctionnalités de l'outil :

- ✓ Gestion des utilisateurs de l'application
- ✓ Gestion de la base salariée de l'entreprise
- ✓ Affectation des managers / conducteurs d'entretien
- ✓ Conduite des entretiens professionnels
- ✓ Pilotage des campagnes d'entretiens de l'entreprise
- ✓ Suivi des critères prévus par la loi en vue du bilan à 6 ans
- ✓ Suivi des souhaits de développement professionnel des salariés

Bénéfices : faciliter la gestion des entretiens professionnels et identifier les souhaits de développement professionnel de vos salariés dans le respect de vos obligations d'employeur. Faciliter l'élaboration de votre plan de formation dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.



En tant qu'utilisateur, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

- ✓ Conduite des entretiens professionnels de votre équipe
- ✓ Suivi de la réalisation des entretiens de votre équipe
- ✓ Suivi des indicateurs de votre périmètre

Bénéfices : faciliter la gestion et le suivi des entretiens professionnels de votre équipe afin de privilégier les échanges et l'identification des souhaits de votre équipe.

Guide d'utilisation

SOMMAIRE

- 1/ Finalisation de l'installation - 1 -
- 1/ Page d'accueil et navigation - 2 -
- 2/ Mise en place : création des utilisateurs - 4 -
- 3/ Mise en place : création salariés de l'entreprise - 5 -
- 4/ Utilisation : conduite d'entretien - 6 -
- 5/ Utilisation : suivi des entretiens et des indicateurs - 9 -
- 6/ Utilisation : suivi des besoins - 11 -
- 7/ Détail et gestion informations salariés et utilisateurs - 12 -

FINALISER L'INSTALLATION

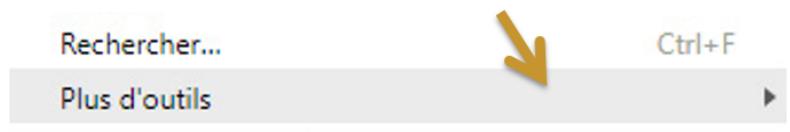
1

Cliquez sur le bouton en haut à droite du navigateur



2

Cliquez sur le bouton « **Plus d'outils** »



3

Cliquez sur le bouton « **Ajouter au bureau d'outils** »

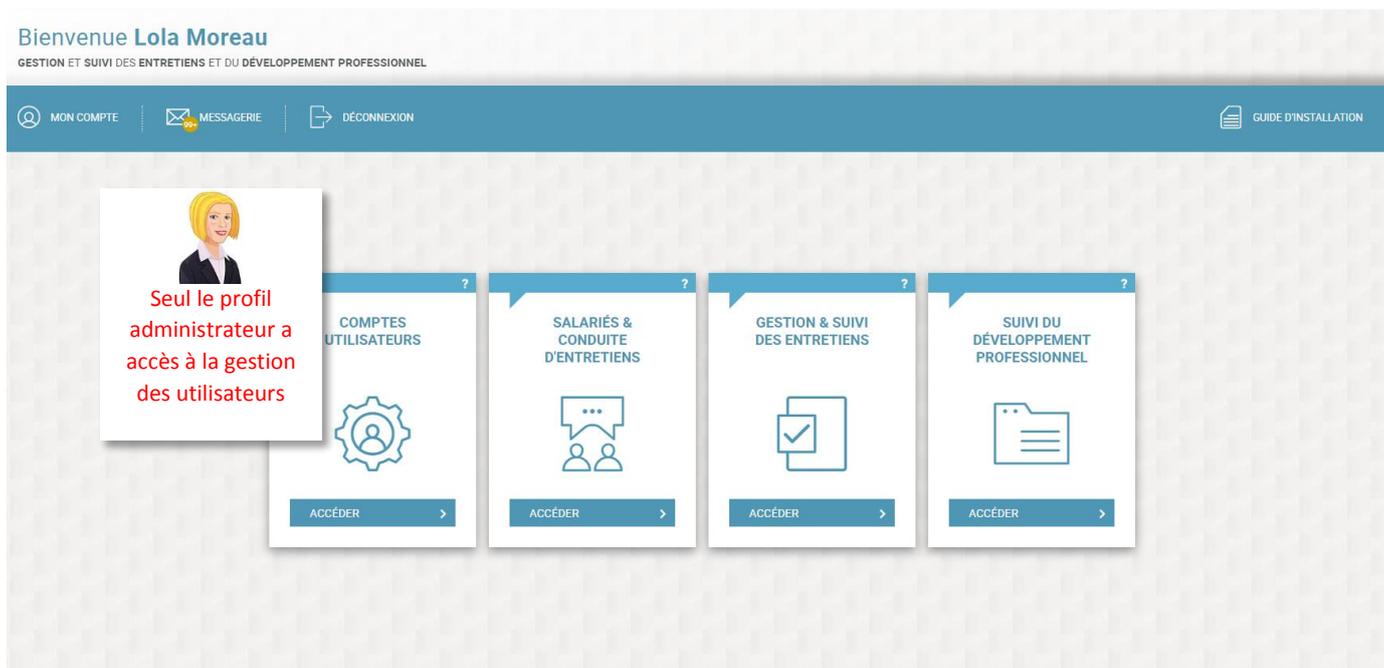


Votre application est installée ! Pour l'ouvrir il vous suffit de cliquer sur l'icône ADEC présent sur votre bureau.*

* **N'oubliez de paramétrer Google Chrome comme votre navigateur par défaut.**

Guide d'utilisation

COMPRENDRE LA PAGE D'ACCUEIL ET LES PRINCIPES DE NAVIGATION



Les 4 grandes fonctionnalités de l'outil

Comptes utilisateurs

profil chef d'entreprise ou gestionnaire RH



Permet de gérer le profil de tout collaborateur amené à conduire des entretiens professionnels (conducteurs d'entretiens). Créez, modifiez, et supprimez les profils utilisateurs.

Salariés et conduite d'entretiens

tout profil



Permet de créer et mettre à jour les informations des salariés de l'entreprise. C'est également ici que vous réalisez les entretiens professionnels en accédant au formulaire en ligne.

Gestion et suivi des entretiens

tout profil



Permet de consulter, piloter les indicateurs des campagnes d'entretiens, tels que : les dates d'échéance et l'atteinte des critères réglementaires.

Suivi du développement professionnel

tout profil



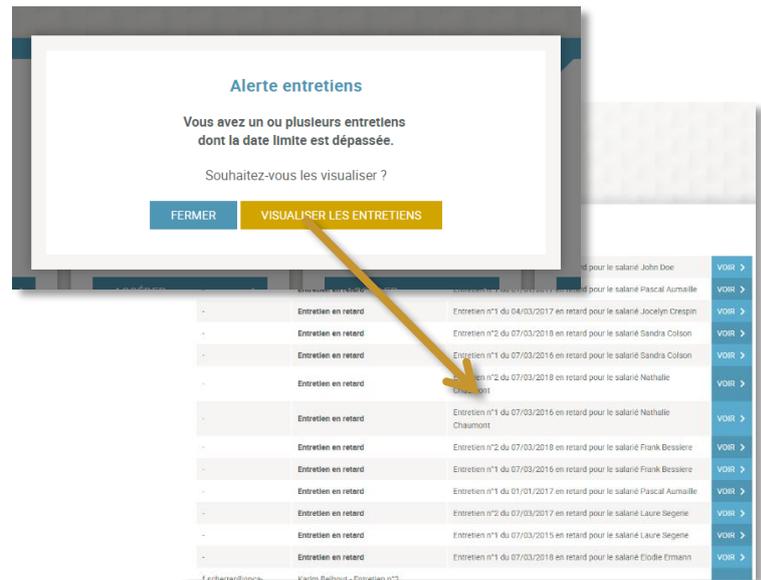
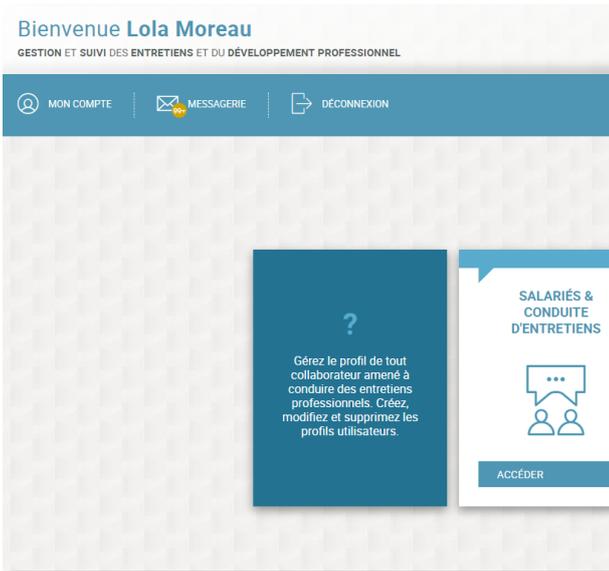
Permet de consulter les souhaits de développement professionnel des salariés, de repérer et de piloter les besoins de formation. Ces données ont pour objectif de faciliter l'élaboration de votre plan de formation.

Le profil chef d'entreprise/gestionnaire RH a la visibilité des informations sur l'ensemble de l'entreprise.

Le profil conducteur d'entretiens a la visibilité sur les informations qui lui sont affectées uniquement.

Guide d'utilisation

La navigation et les astuces



Aide contextuelle

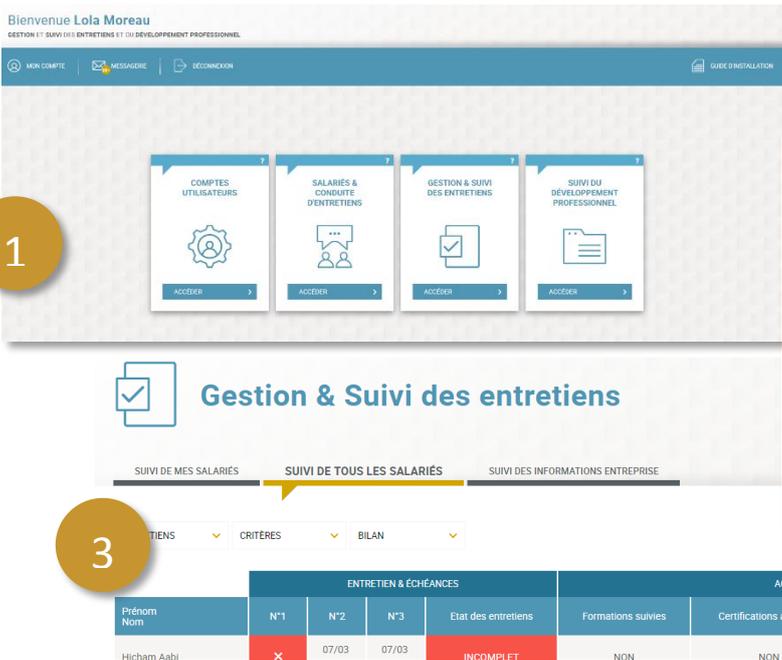


Permet de vous guider dans l'utilisation, à certains endroits, grâce à une aide contextuelle apportant des précisions sur l'action à réaliser ou les informations à renseigner.

Messagerie interne



Permet de centraliser toutes les alertes telles que les entretiens en retard, la mise à jour d'informations salariés (sur les entretiens ou informations personnelles). En cas d'alertes non traitées, un message s'affiche à chaque ouverture de session.



La navigation dans l'outil peut se faire à partir de la page d'accueil (1), mais aussi à l'aide du menu latéral (2). A tout moment retournez sur la page d'accueil en cliquant sur « [page d'accueil](#) ».

L'onglet dans lequel vous vous trouvez est identifié en jaune (3).

Guide d'utilisation

ETAPE 1 : CREER LES UTILISATEURS DE L'APPLICATION



Profil Chef d'Entreprise et Gestionnaire RH uniquement

Bienvenue **Lola Moreau**
GESTION ET SUIVI DES ENTRETIENS ET DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

MON COMPTE | MESSAGERIE | DÉCONNEXION | GUIDE D'INSTALLATION

Comptes utilisateurs

+ AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR | IMPORTER UN FICHER EXCEL UTILISATEURS

LISTE DES UTILISATEURS DE L'APPLICATION

PROFIL	Prénom	Nom	E-mail	Profil
	José	Martins	gjti@rh.com	Conducteur d'entretien
	Lola	Moreau	L.moreau@opca-ts.com	Administrateur
	Prisca	Raynaud	trytgyg@jfgihy.com	Conducteur d'entretien

1

2

3

Prénom: Frédéric

Nom: PORFILIO

E-mail: f.profilio@mail.fr

Profil utilisateur: Choisissez

Entreprise / Etablissement ou Service: Choisissez

Administrateur

Conducteur d'entretiens

ANNULER | ENREGISTRER

Informations utilisateurs (tous les champs sont requis)

Profil utilisateur

Le **conducteur d'entretien** est une personne qui est amenée à réaliser les entretiens pour un groupe de personnes défini, par exemple, un manager. Il ne verra dans son application que les salariés qui lui sont affectés.

L'**administrateur** est une personne amenée à suivre les indicateurs en lien avec la réalisation des entretiens professionnels. Il a accès à l'ensemble des informations de l'entreprise, et peut également réaliser les entretiens.

Entreprise, établissement ou service

Selon votre organisation, renseignez dans ce champ l'information la plus pertinente pour faciliter vos recherches : l'entreprise, le site de rattachement, le service,... Ce champs est en saisie libre, il est donc nécessaire d'être vigilant à homogénéiser la saisie.

Les utilisateurs seront informés par email de la création de leur identifiants.

Pensez à indiquer aux utilisateurs de télécharger l'application.

Guide d'utilisation

ETAPE 2 : AJOUTER LES SALARIES DE L'ENTREPRISE



Profil Chef d'Entreprise et Gestionnaire RH uniquement

Bienvenue Lola Moreau
GESTION ET SUIVI DES ENTRETIENS ET DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

MON COMPTE | MESSAGERIE | DECONNECTION | GARE D'INSTALLATION

Salariés & Conduite d'entretiens

+ AJOUTER UN NOUVEAU SALARIÉ | IMPORTER UN FICHIER EXCEL SALARIÉS

LISTE DE MES SALARIÉS | LISTE DE TOUTES LES SALARIÉS

6 salariés

Prénom	Nom
Elodie	Ermann
Celine	Esposito
Roland	Mortiniera
Luc	Nguetta
Grazyna	Plessis
Paul	Temps

Prénom * FLORIANA
Nom * VALENTINO
E-mail
Date d'embauche * 04/12/2013
Fonction
Entreprise / Etablissement ou Service * ENTREPRISE BONJOUR
Conducteur d'entretiens * Choisissez

DATE LIMITE DE 1ER ENTRETIEN
07/03/2016

DATE D'ARRÊT
JJ/MM/AAAA

DATE DE REPRISE
JJ/MM/AAAA

DATE LIMITE 1ER ENTRETIEN DE RETOUR
JJ/MM/AAAA

ANNULER | ENREGISTRER

Informations salariés (3)

Conducteur d'entretien

Il est obligatoire d'affecter à chaque salarié un conducteur d'entretiens qui est nécessairement un utilisateur de l'application. Le conducteur d'entretiens voit les informations uniquement des salariés qui lui sont affectés et peut leur faire passer les entretiens. Notez que les administrateurs peuvent également faire passer les entretiens à l'ensemble des salariés.

Date limite de premier entretien

La date limite de premier entretien correspond à l'échéance de réalisation de l'entretien.

Dans le cas où la "Date limite de 1er entretien" n'est pas remplie, cette date sera automatiquement calculée sur les principes suivants :

Si le salarié est entré avant le 7 mars 2014, alors la date limite de 1er entretien sera le 7 mars 2016.

Si le salarié est entré après le 7 mars 2014 alors la date limite de premier entretien sera "date d'embauche + 2 ans".

Les alertes des futurs entretiens seront calculées à partir de cette date calculée.

Pensez à intégrer l'information en fonction des entretiens que vous avez déjà réalisés pour collecter l'ensemble des données pour le bilan à 6 ans.

Arrêt / Reprise

Fonctionnalité décrite en partie 7 « Détail et gestion des informations salariés et utilisateurs »

Il est également possible de créer les salariés par import de fichier Excel. Pour cela cliquez sur « [Importer un fichier Excel salariés](#) » et téléchargez le modèle. Les informations requises pour le fichier sont les mêmes que celles décrites ci-dessus.

Attention, seul le modèle téléchargeable dans l'application pourra être traité.

Guide d'utilisation

ETAPE 3 : REALISER LES ENTRETIENS



Profil Chef d'Entreprise et Gestionnaire RH uniquement
Profil Conducteur d'entretiens

la Moreau
ENTRETIENS ET DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

MESSAGERIE | DECONNEXION | GUIDE D'INSTALLATION

Prénom	Nom	E-mail	Entreprise / Etablissement			
Karim	Belhout	-	Opca ts	🗑️	✎️	ENTRETIENS
Celine	Esposito	-	Opca ts	🗑️	✎️	ENTRETIENS
Roland	Mortiniera	-	Opca ts	🗑️	✎️	ENTRETIENS
Luc	N'guetta	-	Opca ts	🗑️	✎️	ENTRETIENS
Grazyna	Plessis	-	Opca ts	🗑️	✎️	ENTRETIENS
Paul	Temps	-	Opca ts	🗑️	✎️	ENTRETIENS

1 (Callout to 'SALARIES & CONDUITE D'ENTRETIENS')

2 (Callout to 'ENTRETIENS' button in table)

3 (Callout to 'ENTRETIEN N°2' card)

Karim Belhout

ENTRETIENS EN COURS | TOUS LES ENTRETIENS | INFORMATIONS SALARIE

ENTRETIEN N°2
En attente de l'entretien signé
INSÉRER L'ENTRETIEN SIGNÉ PAR LE SALARIÉ
VALIDER L'ENTRETIEN SANS INSÉRER LE FICHIER PDF
DATE LIMITE 07/03/2018

CAMPAGNES D'ENTRETIENS EN COURS

Entretien	Statut	Date d'entretien	Entretien signé par le salarié
Bilan			
N°1	✓	17/05/2018	🗑️ 📄 Consulter 📄 Modif
N°2	✓	07/03/2018	✎️ 🗑️ 📄 Insérer l'entretien signé
N°3		07/03/2020	

Informations entretiens (3)

Entretien N°X

Encart zoom sur l'entretien à venir/en cours.
On retrouve 4 affichages pour cet encart, correspondant aux statuts décrits ci-contre :

- Plus de 90 jours avant la date limite d'entretien, l'encart indique la date de lancement de l'entretien
- A partir de 90 jours avant la date limite d'entretien, il est possible de « [commencer l'entretien](#) »
- Pour un entretien commencé et suspendu, il est possible de « [reprendre l'entretien](#) »
- Pour un entretien terminé et en attente de validation définitive, il est possible d' « [insérer l'entretien signé par le salarié](#) » ou de « [valider l'entretien sans insérer le PDF](#) » (administrateurs seulement)

Statut

4 statuts possibles :

Vide = l'entretien n'a pas été commencé

✓ = l'entretien est terminé et définitivement validé

✓ = l'entretien a commencé et a été suspendu

✓ = l'entretien est terminé, en attente de validation définitive

Date d'entretien

La colonne « date d'entretien » indique la date limite des prochains entretiens ou alors la date de validation des entretiens qui ont eu lieu (statuts ✓ et ✓).

Guide d'utilisation

1

2

3

1

2

3

4

Déroulé de l'entretien

Questionnaire

Le questionnaire est composé de 6 questions réparties sur deux phases :

Le parcours professionnel : 3 questions pour faire le point sur la période écoulée depuis le précédent entretien.

Le projet professionnel : 3 questions permettant au salarié de se projeter et partager avec son employeur ses souhaits pour son avenir professionnel

Réalisation

Cliquez sur « **commencer** » (1). Pour répondre à une question, cliquez sur « **ajouter** » (2), saisissez puis enregistrez la réponse (1). Il est possible d'ajouter plusieurs réponses à la même question en cliquant sur « **ajouter** » autant de fois que nécessaire.

Si une question ne nécessite pas de réponse, sélectionnez directement « **question suivante** » (3). L'entretien peut être suspendu à tout moment en cliquant sur « **continuer plus tard** » (2). Les réponses déjà renseignées sont alors enregistrées.

Guide d'utilisation

1

2

3

4

5

Finalisation de l'entretien

Entretien suspendu

Pour finaliser un entretien suspendu, cliquez sur « [reprendre l'entretien](#) » (1), complétez les dernières questions puis sélectionnez « [valider l'entretien](#) » (2). Le statut de l'entretien passe alors en ✓, c'est-à-dire terminé, mais en *attente de l'entretien signé* (3). A ce stade, l'entretien peut encore être modifié.

Validation définitive

Deux possibilités (3) :

« [Insérer l'entretien signé par le salarié](#) » (1) : après avoir imprimé l'entretien (icône « PDF »), puis fait signer par le salarié et enregistré le document sur votre ordinateur, il suffit de l'intégrer dans l'outil.

« [Valider l'entretien sans insérer le fichier PDF](#) » (2) : ce bouton permet de valider définitivement un entretien. Seul le profil Chef d'entreprise ou gestionnaire RH peut réaliser cette action.

Une fois l'entretien validé il est impératif de le partager avec les autres utilisateurs (étapes 4 et 5 ci-dessus)

NOUS VOUS CONSEILLONS VIVEMENT DE SAISIR LES INFORMATIONS LIEES AUX ENTRETIENS REALISES PRECEDEMMENT AFIN DE COMPILER L'INTEGRALITE POUR LE BILAN 6 ANS



Guide d'utilisation

ETAPE 4 : SUIVRE LES ENTRETIENS ET INDICATEURS DE REALISATION



Profil Chef d'Entreprise et Gestionnaire RH uniquement
Profil Conducteur d'entretiens

Bienvenue Lola Moreau
 GESTION ET SUIVI DES ENTRETIENS ET DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

MON COMPTE | MESSAGERIE | DECONNEXION | GUIDE D'INSTALLATION

1

2

1

2

3

SUIVI DE MES SALARIES | SUIVI DE TOUS LES SALARIES | SUIVI DES INFORMATIONS ENTREPRISE

Prénom Nom	ENTRETIEN & ÉCHÉANCES			Etat des entretiens	ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL			Bilan	
	N°1	N°2	N°3		Formations suivies	Certifications acquises	Progression Professionnelle		Validations des critères
Hicham Aabi	X	07/03 2018	07/03 2020	INCOMPLET	NON	NON	NON	NON VALIDÉS	NON OK
Sylvain Alexandre	07/03 2016	07/03 2018	07/03 2020	INCOMPLET	NON	NON	NON	NON VALIDÉS	NON OK
Pascal Aumaille	01/01 2017	01/01 2019	01/01 2021	INCOMPLET	NON	NON	NON	NON VALIDÉS	NON OK
Pascal Aumaille	01/01 2017	01/01 2019	01/01 2021	INCOMPLET	NON	NON	NON	NON VALIDÉS	NON OK
Karim Belhout	✓	X	07/03 2020	INCOMPLET	OUI	OUI	OUI	VALIDÉS	NON OK
Kamel Bensoltane	✓	✓	07/03 2020	COMPLET	NON	NON	NON	NON VALIDÉS	NON OK
Frank Bessiere	EN ARRÊT	EN ARRÊT	EN ARRÊT	INCOMPLET	NON	NON	NON	NON VALIDÉS	NON OK

Suivi de mes salariés/de tous les salariés (1) – mêmes fonctionnalités, deux onglets pour les administrateurs afin de distinguer tous les salariés de l'entreprise et les salariés qui leur sont affectés

Entretiens et échéances (2)

Ces informations permettent de suivre la réalisation des entretiens selon la date d'échéance.

6 indicateurs :

- La date d'échéance pour les entretiens dont la saisie n'a pas été commencée dans l'application.
- **X** pour les entretiens qui ont commencé mais doivent être validés.
- **✓** pour les entretiens finalisés et validés.
- **COMPLET** pour indiquer qu'il n'y a pas d'entretien en retard ou en attente de validation
- **INCOMPLET** pour indiquer des entretiens en retard ou en attente de validation.
- **EN ARRÊT** pour indiquer un arrêt longue durée et donc la suspension temporaire des entretiens.

Actions de développement professionnel (3)

Ces informations permettent de suivre la validation des critères en vue du bilan à 6 ans.

Lorsque le salarié indique dans son entretien avoir bénéficié d'une formation, obtenu une certification ou une progression professionnelle, un « OUI » apparaît dans la colonne concernée.

La colonne « validation des critères » apparaît **VALIDÉS** dès lors qu'il y a 2 « OUI » sur 3.

Conformément à la loi 5 mars 2014, pour que le bilan soit complet, le salarié doit avoir réalisé ses 3 entretiens, et validé deux des trois critères de développement professionnel.

Guide d'utilisation

Gestion & Suivi des entretiens

SUIVI DE MES SALARIÉS | SUIVI DE TOUS LES SALARIÉS | **SUIVI DES INFORMATIONS ENTREPRISE**

TOUTES LES ANNÉES

ANNÉE ENTRETIENS	ENTRETIENS RÉALISÉS	FORMATIONS RÉALISÉS	CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES VAE	PROGRESSIONS PROFESSIONNELLES	CRITÈRES RÉGLEMENTAIRES DES ENTRETIENS
	Collaborateurs ayant réalisé un entretien professionnel	Collaborateurs ayant réalisé une formation à ce jour	Collaborateurs ayant bénéficié d'une certification	Collaborateurs ayant bénéficié d'une progression pro.	Collaborateurs ayant un bilan positif (entretiens + critères)
2018	3/13	1/13	1/13	2/13	0/0
2017	1/6	1/6	0/6	1/6	0/0
2016	3/8	2/8	0/8	0/8	0/0
2015	0/1	0/1	0/1	0/1	0/0

Suivi des informations entreprise (1)

Ces informations permettent de suivre par année l'état d'avancement des entretiens et les formations réalisées.

Entretiens réalisés (2) : permet de suivre le nombre d'entretiens réalisés sur le nombre d'entretiens prévus pour l'année donnée.

Formations réalisées (3) : permet de connaître le nombre de salariés ayant indiqué avoir suivi une formation au cours de leur entretien pour l'année donnée.

Certifications professionnelles ou VAE (4) : permet de connaître le nombre de salariés ayant indiqué avoir obtenu une certification ou un VAE au cours de leur entretien pour l'année donnée.

Progressions professionnelles (5) : permet de connaître le nombre de salariés ayant indiqué avoir bénéficié d'une progression professionnelle au cours de leur entretien pour l'année donnée.

Critères réglementaires des entretiens (6) : permet de suivre le nombre de salariés validant les critères du bilan à 6 ans.

Guide d'utilisation

ETAPE 5 : SUIVRE LES SOUHAITS DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL



Profil Chef d'Entreprise et Gestionnaire RH uniquement
Profil Conducteur d'entretiens

Suivi de développement professionnel

IDÉES DE PROJET **ACTIONS SOUHAITÉES**

ANNÉE ENTRETIENS ÉTABLISSEMENT / SERVICE PROJET DATE D'ÉCHÉANCE EFFACER

IDÉES DE PROJET DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL					
Année	Prénom Nom	Etablissement ou service	Projet	Détail / Motivations	Échéance
2016	Karim Belhout	Opca ts	Evolution au sein de l'entreprise	responsable exploitation	1 an
2017	Celine Esposito	Opca ts	Progression dans le poste	ytrdyryjuyuil hgtufryrer	1 an
2018	Grazyna Plessis	Opca ts	Evolution au sein de l'entreprise	itviursvhuEROhvet ihhhsrvisdt	2 ans

ACTIONS SOUHAITÉES

ANNÉE ENTRETIENS ÉTABLISSEMENT / SERVICE TYPE NATURE DOMAINE EFFACER

SOUHAIT DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL						
Année	Prénom Nom	Etablissement ou service	Type d'actions	Nature	Domaine	Modalités/détails
2016	Karim Belhout	Opca ts	Souhait de Formation	Technique d'exploitation	Métiers d'exploitation	
2017	Celine Esposito	Opca ts	Souhait de Formation	Qualité, prévention & sécurité	Prévention des risques professionnels	
2018	Grazyna Plessis	Opca ts	Souhaits de nouvelle qualification, Certification ou habilitation	Diplôme ou titre professionnel (CQP, TP, VAE, ...)	Management	

Idées de projet (1)

L'onglet « idées de projet » recense les souhaits d'évolution salariale ou professionnelle des salariés, identifiés lors des entretiens.

Actions souhaitées (2)

L'onglet actions souhaitées recense les souhaits de formations des salariés, identifiés lors des entretiens.

Ces informations collectées au cours des entretiens vous permettent d'identifier des axes pour l'élaboration de votre plan de formation. Elles peuvent également constituer un levier dans votre gestion des emplois et des compétences.

Guide d'utilisation

GERER LES INFORMATIONS SALARIES ET LES CAS PARTICULIERS



Profil Chef d'Entreprise et Gestionnaire RH uniquement

Bienvenue **Lola Moreau**
GESTION ET SUIVI DES ENTRETIENS ET DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

1

2

COMPTES UTILISATEURS
ACCÉDER >

SALARIÉS & CONDUITE D'ENTRETIENS
ACCÉDER >

GESTION DES ENTRETIENS
ACCÉDER >

RECHERCHER Q

Prénom	Nom	E-mail	Entreprise / Etablissement ou Service			
Elodie	Ermann	-	Opca ts			ENTRETIENS
Celine	Esposito	-	Opca ts			ENTRETIENS
Roland	Mortiniera	-	Opca ts			ENTRETIENS
Luc	N'guetta	-	Opca ts			ENTRETIENS
Grazyna	Plessis	-	Opca ts			ENTRETIENS
Paul	Temps	-	Opca ts			ENTRETIENS

Informations personnelles des salariés

Vous pouvez à tout moment modifier les informations personnelles d'un salarié, tel que son nom, son e-mail, sa fonction,.... en cliquant sur l'**icône stylo** (1).

Date d'arrêt/date de reprise (2)

Lorsqu'un salarié est en arrêt longue durée (congés maternité, congé parental, congé sabbatique,...), il est possible de renseigner la période d'absence afin de mettre en suspens les prochaines échéances des entretiens. Conformément à la loi, suite à un arrêt de longue durée le salarié peut bénéficier d'un entretien de retour. Par défaut, la **date limite d'entretien de retour** est fixée à date de reprise + 6 mois, néanmoins, elle peut être modifiée.

1

Prénom Paul

Nom * Temps

E-mail

Date d'embauche * 04/12/2017

Fonction

Entreprise / Etablissement ou Service * Opca ts

Conducteur d'entretiens * Lola Moreau

2

DATE D'ARRÊT 24/05/2018

DATE DE REPRISE 30/08/2018

DATE LIMITE 1ER ENTRETIEN DE RETOUR 28/02/2019

HISTORIQUE DES PÉRIODES D'ABSENCE >

3

ANNULER

ENREGISTRER >

Guide d'utilisation

1

2

1

2

Conducteur d'entretiens (1)

Lorsqu'un salarié est affecté à un nouveau conducteur d'entretiens, il est possible de modifier l'information. Il y a néanmoins un pré requis pour valider cette modification : le précédent conducteur d'entretiens doit impérativement transmettre à l'administrateur le **fichier d'export total du salarié (2)** en question. Cela permet d'assurer la complétude des informations.

COMMENT LE CONDUCTEUR D'ENTRETIEN TRANSMET IL LE FICHIER D'EXPORT TOTAL DU SALARIÉ ?

Manipulation à réaliser par le précédent conducteur d'entretiens

Une fois dans la liste des entretiens du salarié (3), sélectionner l'onglet « **tous les entretiens** » (1), cliquer ensuite sur « **exporter** » (2).

1

2

3

1

2

2

Guide d'utilisation

1

2

3

Attention : le fichier s'exporte automatiquement, il n'est pas possible de sélectionner un dossier d'enregistrement (2).

Cliquer sur le téléchargement et sélectionner « **afficher dans le dossier** » (1) afin d'accéder au fichier téléchargé (3). Le fichier peut être déplacé dans un autre dossier, **mais en aucun cas il ne doit être renommé, ou enregistré dans un autre format.**

Enfin, le conducteur d'entretien envoie le fichier par e-mail à l'administrateur.

Une fois que l'administrateur est en possession du **fichier d'export total** il peut donc totalement finaliser la modification du conducteur d'entretiens du salarié. Voir manipulation ci-après :

Guide d'utilisation

1

Prénom * Paul

Nom * Temps

E-mail

Date d'embauche * 04/12/2017

Fonction

Entreprise / Etablissement ou Service * Opca ts

Conducteur d'entretiens * Audrey Fleurot

1 IMPORTER LE FICHIER D'EXPORT TOTAL DU SALARIÉ

DATE D'ARRÊT JJ/MM/AAAA

DATE DE REPRISE JJ/MM/AAAA

DATE LIMITE 1ER ENTRETIEN DE RETOUR JJ/MM/AAAA

HISTORIQUE DES PÉRIODES D'ABSENCE

ANNULER ENREGISTRER

2

	Modifié le	Type	Taille
retien 1 de Celine Esposito (1)	17/05/2018 16:32	Adobe Acrobat D...	
retien 1 de Celine Esposito	17/05/2018 11:38	Adobe Acrobat D...	
retien 1 de Karim Belhout	23/05/2018 17:06	Adobe Acrobat D...	
retien 1 de Roland Mortiniera	18/04/2018 10:18	Adobe Acrobat D...	
retien 2 de Grazyna Plessis (1)	19/05/2018 16:58	Adobe Acrobat D...	
retien 2 de Grazyna Plessis	17/05/2018 11:55	Adobe Acrobat D...	
retien 2 de Kamel Bensoltane	19/05/2018 16:57	Adobe Acrobat D...	
retien 2 de Karim Belhout	23/05/2018 17:05	Adobe Acrobat D...	
retien 8 de Sylvain Alexandre	18/04/2018 16:18	Adobe Acrobat D...	
retien	16/04/2018 08:47	Adobe Acrobat D...	
Reussir les recrutements avec interac...	02/10/2017 14:22	Adobe Acrobat D...	
Export de Lola Moreau en date du 17_05_...	17/05/2018 12:19	JSON	
Export salarié de Paul Temps en date du ...	24/05/2018 15:54	JSON	
F05.29.07_Modele_convention_d_engage...	26/10/2017 11:29	Document Mich...	
guide-installation (1)	16/05/2018 09:17	Adobe Acrobat D...	

Nom du fichier: Export salarié de Paul Temps en date du 24_05_2018.json

2

3

EXPORT SALARIÉ DE PAUL TEMPS EN DATE DU 24_05_2018.JSON

DATE D'ARRÊT JJ/MM/AAAA

DATE DE REPRISE JJ/MM/AAAA

DATE LIMITE 1ER ENTRETIEN DE RETOUR JJ/MM/AAAA

HISTORIQUE DES PÉRIODES D'ABSENCE

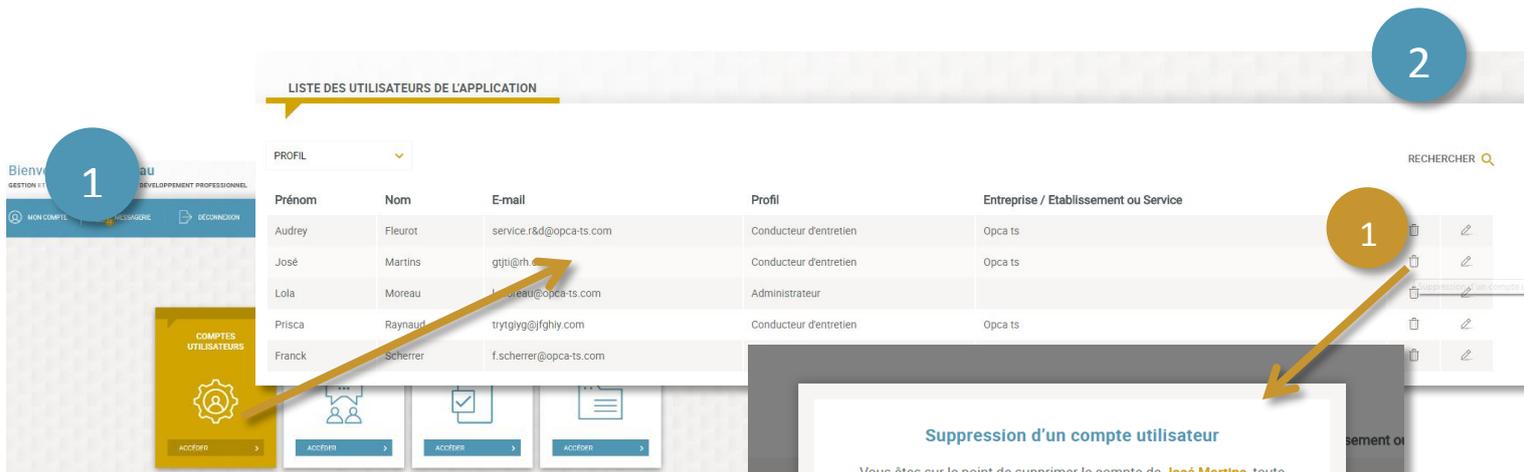
ANNULER ENREGISTRER

Cliquez sur « [importer le fichier d'export total du salarié](#) » (1) pour ouvrir l'explorateur et rechercher le fichier (2).

Attention, en aucun cas le fichier ne doit être renommé, ou enregistré dans un autre format.

Cliquez sur « [enregistrer](#) » pour valider la manipulation (3).

Guide d'utilisation



Comptes utilisateurs

Suppression d'un utilisateur

Il est possible de supprimer un utilisateur lors d'un départ par exemple en cliquant sur l'icône corbeille (1). Il y a néanmoins un pré requis pour valider cette modification : l'utilisateur doit transmettre à l'administrateur son fichier d'export total (2). Cela permet d'assurer la complétude des informations.

COMMENT L'UTILISATEUR TRANSMET IL SON FICHIER D'EXPORT TOTAL ?

Manipulation à réaliser par l'utilisateur qui sera supprimé.



Dans l'onglet **mon compte** (2), cliquer sur « **export total des données** » (1).

Attention : le fichier s'exporte automatiquement, il n'est pas possible de sélectionner un dossier s'enregistrement (3).

Cliquer sur le téléchargement et sélectionner « **afficher dans le dossier** » (2) afin d'accéder au fichier téléchargé (4). Le fichier peut être déplacé dans un autre dossier, **mais en aucun cas il ne doit être renommé, ou enregistré dans un autre format.**

Enfin, l'utilisateur envoie le fichier par e-mail à l'administrateur