

## **PORTAIL GPEEC**

Compte-rendu dématérialisé de l'entretien professionnel

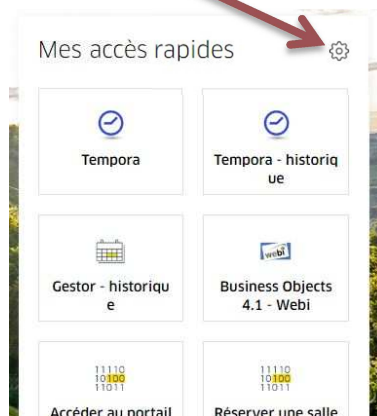
**Mode d'emploi Agent**

# Sommaire

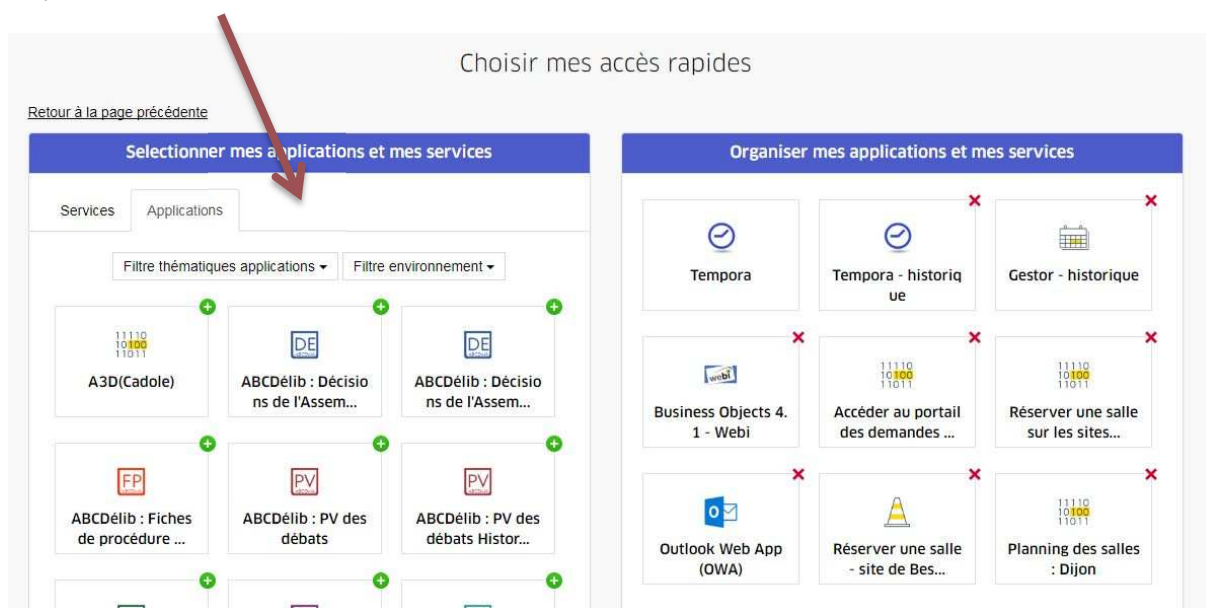
Présentation de l'application.....	4
Préparer son entretien professionnel.....	5
Étape 1 – Remplir le questionnaire.....	7
Étape 2 – Saisir les besoins de formation.....	7
Viser son entretien professionnel (notification de l'entretien professionnel) .....	11
Étape 1 – Vérifier le commentaire du N+2.....	12
Étape 2 – Saisir un commentaire final .....	13
Étape 3 – Viser le compte-rendu.....	13

## Accès à l'application

L'accès au Portail GPEEC se fait depuis l'intranet. Dans la rubrique « **Mes accès rapides** », il faut ajouter le raccourci vers l'application. Cliquez ici

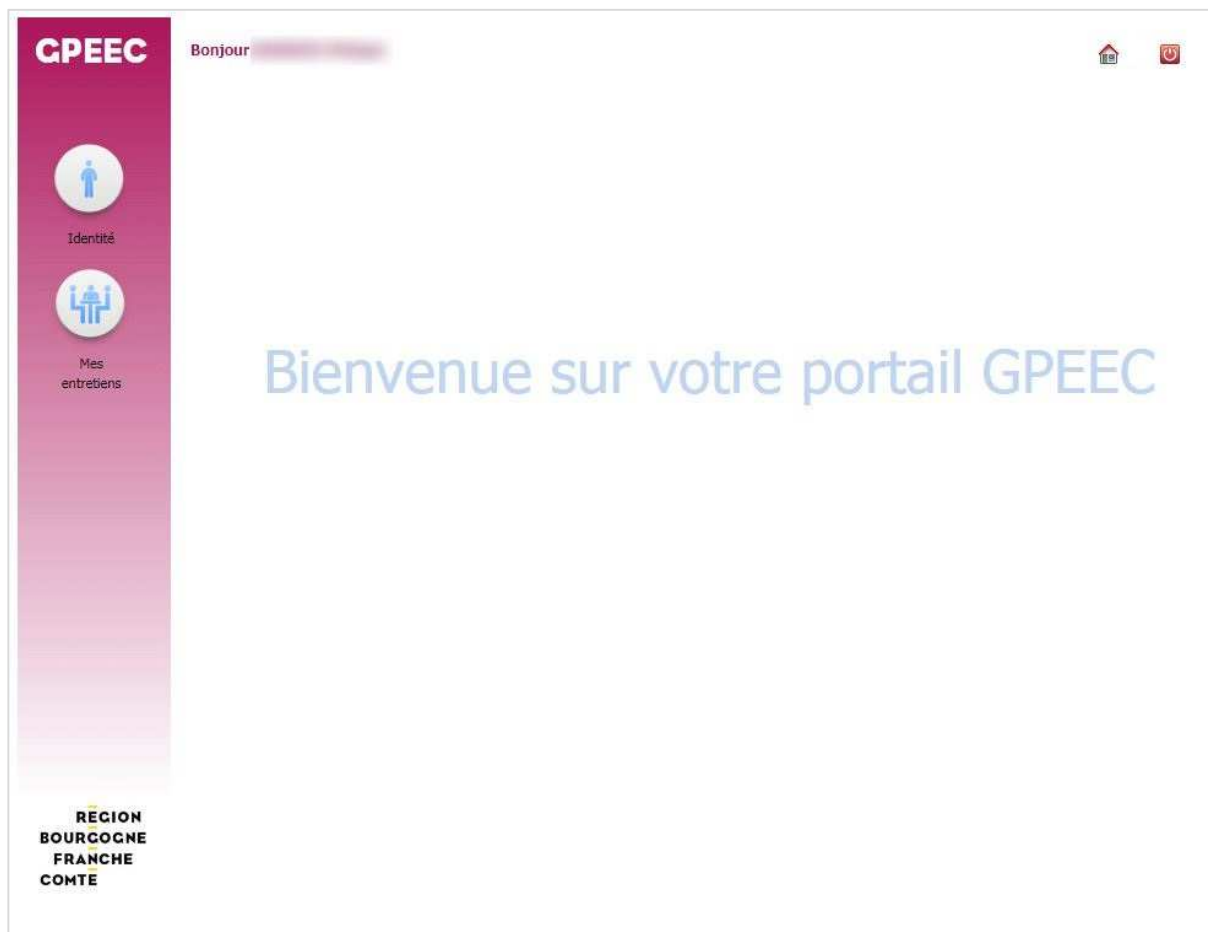



Sélectionnez l'application **GPEEC** dans la liste des applications qui apparaît sur la gauche de l'écran, en cliquant sur le +.



Vous pouvez également vous connecter en tapant l'adresse suivante dans un navigateur internet : <https://gpeec.bourgognefranchecomte.fr>

Vous arrivez sur la page suivante :



Pour quitter le portail GPEEC : cliquez sur le bouton  vous déconnecter.

## Présentation de l'application

Il y a deux boutons sur le bandeau gauche : « Identité » et « Mes entretiens ».

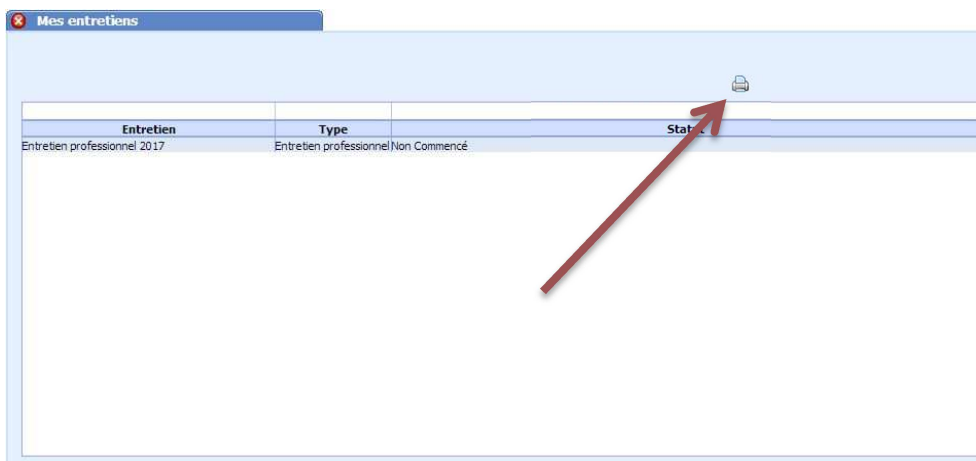
En cliquant sur le bouton « Identité » vous affichez l'écran présentant les informations vous concernant :

Général	
Civilité	<input type="text" value="Monsieur"/>
Nom	<input type="text" value="EUILLET"/>
Prénom	<input type="text" value="Philippe"/>
Nom de naissance	<input type="text" value="EUILLET"/>
Matricule	<input type="text" value="2150"/>
Date de naissance	<input type="text" value="01/09/1994"/> 49 ans
Poste	<input type="text" value="Responsable Formation"/>
Catégorie	<input type="text" value="Catégorie A"/>
Statut	<input type="text" value="TITULAIRE"/>
Collectivité	<input type="text" value="FFT"/>
Date Entrée	<input type="text" value="01/01/2007"/>
Ancienneté	<input type="text" value="11"/> ans <input type="text" value="0"/> mois
Date Sortie	<input type="text" value=""/>
Position adm.	<input type="text" value="Activité"/>
Temps de travail	<input type="text" value="Temps Plein"/>
Date 1er stage	<input type="text" value="01/09/1994"/>
Cadre d'emploi	<input type="text" value="ATTACHES TERRITORIAUX"/>
Grade	<input type="text" value="ATTACHE PRINCIPAL"/>
Filière	<input type="text" value="FILIERE ADMINISTRATIVE"/>
Date Nomin. Grade	<input type="text" value="01/09/2017"/>

Vous quittez cet écran en cliquant sur le bouton « Fermer ».

En cliquant sur le bouton « Mes entretiens » vous accédez à une fenêtre listant vos entretiens et qui vous permet de sélectionner :

- ceux déjà réalisés les années précédentes (au statut *Terminé*)
- celui à réaliser (au statut *Non commencé*) ou à viser (au statut *Validé N+1*)



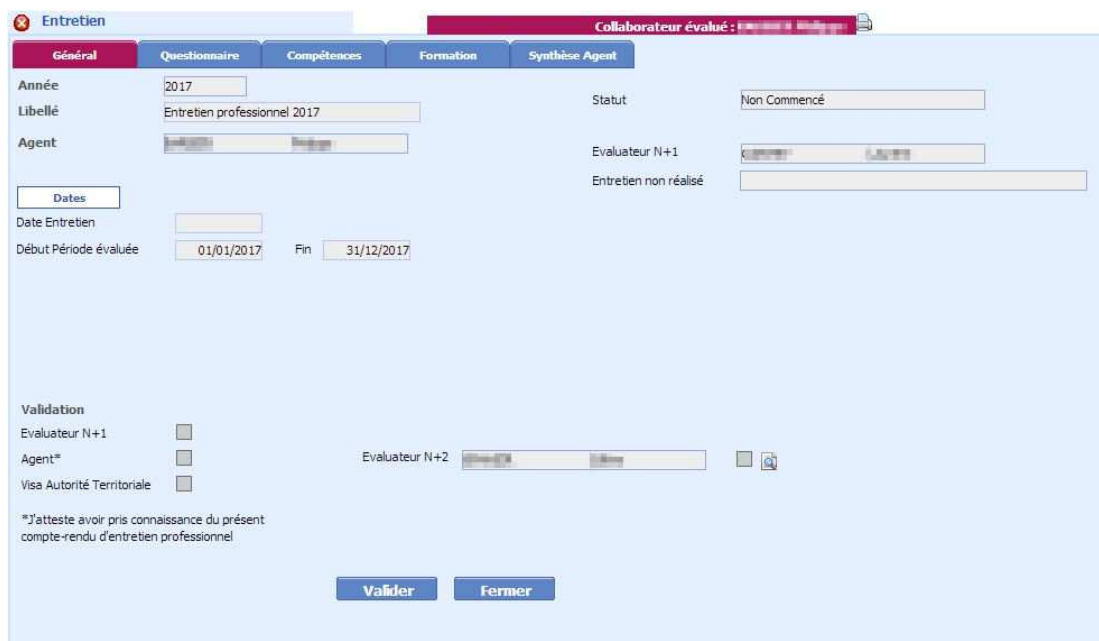
Entretien	Type	Statut
Entretien professionnel 2017	Entretien professionnel	Non Commencé



Pour imprimer un formulaire vierge du questionnaire, cliquez sur « Entretien professionnel 2017 » dans l'écran ci-dessus puis sur l'icône imprimante. Le formulaire s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur. Il vous suffit ensuite d'imprimer (Fichier > Imprimer ou CTRL + P).

## Préparer son entretien professionnel

Double-cliquez sur la ligne de l'entretien au statut *Non commencé*. La fenêtre de l'entretien professionnel s'affiche :



**Entretien** Collaborateur évalué : [Nom] [Prénom]

**Général** | Questionnaire | Compétences | Formation | Synthèse Agent

Année : 2017  
Libellé : Entretien professionnel 2017  
Agent : [Nom] [Prénom]  
Statut : Non Commencé  
Evaluateur N+1 : [Nom] [Prénom]  
Entretien non réalisé : [Date]  
Dates :  
Date Entretien : [Date]  
Début Période évaluée : 01/01/2017 Fin : 31/12/2017  
Validation :  
Evaluateur N+1 :   
Agent\* :   
Evaluateur N+2 : [Nom] [Prénom]   
Visa Autorité Territoriale :   
\*\*J'atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu d'entretien professionnel  
[Valider] [Fermer]

Le formulaire comporte cinq onglets :

<b>Général</b>	Contient des informations générales relatives à l'entretien. C'est sur cet onglet que sont posés les visas par l'agent, l'évaluateur, le N+2 et l'autorité territoriale.
<b>Questionnaire</b>	Contient le questionnaire de l'entretien professionnel qui doit être rempli par l'agent puis par l'évaluateur.
<b>Compétence</b>	Contient les compétences associées au métier.
<b>Formation</b>	C'est sur cet onglet que se font les demandes de formation par l'agent ou par l'évaluateur et leur validation par l'évaluateur.
<b>Synthèse agent</b>	L'agent, au moment de la notification, pourra laisser un commentaire sur cet onglet.

À ce stade, seuls les onglets **Questionnaire** et **Formation** sont disponibles à la saisie pour l'agent.



L'onglet **Synthèse Agent** est également accessible à la saisie pour l'agent mais ne doit pas être rempli à ce stade de l'entretien professionnel.



### La procédure de l'entretien professionnel

La procédure ne change pas.

L'agent prépare son entretien et remplit le formulaire en ligne avant le jour de l'entretien avec le N+1.

72 heures minimum avant le rendez-vous, il informe son N+1 que son formulaire est rempli. Tant que l'évaluateur n'a pas commencé à remplir le formulaire, le statut de ce dernier est « Non Commencé » (modifiable par l'agent).

Dès que l'évaluateur commence à préparer l'entretien de son côté, il passe le statut de l'entretien à « En cours » et il n'est plus possible à l'agent d'accéder au formulaire pour apporter une modification.

Deux principes importants :

1. L'évaluateur ne peut en aucun cas modifier les informations saisies par l'agent. De même, l'agent ne peut pas modifier les informations saisies par l'évaluateur.
2. Durant le temps de préparation de l'entretien (statut « Non Commencé »), l'évaluateur peut voir les informations saisies par l'agent. **Il vous est conseillé de ne pas utiliser la saisie en ligne comme brouillon.**

## Étape 1 – Remplir le questionnaire

Rendez-vous sur l'onglet **Questionnaire** et remplissez chacune des rubriques du questionnaire.

Le questionnaire est composé de champs qui doivent être remplis par l'agent (fond blanc) ou par l'évaluateur (fond gris) :



Ce principe est également valable pour les listes déroulantes : celles sur fond blanc ne peuvent être renseignées que par l'agent et celles sur fond gris que par l'évaluateur.

Vous devez remplir toutes les rubriques du questionnaire jusqu'à la fin. **Un seul champ est obligatoire (faits marquants de l'année écoulée)** : son intitulé est écrit en rouge. Vous ne pourrez pas valider la saisie tant que ce champ n'est pas renseigné (*tapez RAS si vous n'avez rien à mentionner dans ce champ*).

Lors de l'enregistrement, l'outil vous prévient si ce champ obligatoire n'est pas rempli et vous positionne automatiquement sur ce champ, qui s'affiche en rouge.



Une fois tous les champs remplis, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » avant de changer d'onglet.

## Étape 2 – Saisir les besoins de formation

Si vous souhaitez demander une ou des formation(s), rendez-vous sur l'onglet **Formation** :



Pour saisir une demande de formation, cliquez sur le bouton « Saisir ». La fenêtre de saisie de demande de formation s'affiche :

Demande Individuelle

Descriptif

Expression de besoin

Année 2018

Une demande de formation ne vaut pas acceptation

Général | Souhait

Nb. Heures Temps 7.00 Hors Temps 0.00 Statut Demandé

Nb. Jours 1.00 Date Demande 04/01/2018 Origine Demande Agents

Valider Fermer

Formulez votre souhait de formation dans le champ « Expression de besoin ».

Expression de besoin

Les fondamentaux de la conduite de projet

Une demande de formation ne vaut pas acceptation

Général | Souhait

Nb. Heures Temps 7.00 Hors Temps 0.00 Statut

Nb. Jours 1.00

Cliquez ensuite sur **Souhait**. Vous définissez alors l'importance de votre demande en lui fixant un niveau de priorité et en explicitant votre motivation :

Général | Souhait

Priorité Agent

Priorité 1

Priorité 1

Priorité 2

Priorité 3

Priorité 4

Priorité 5

Motivations de l'agent

Cette formation doit me permettre d'acquérir les compétences et connaissances qui me seront utiles dans le cadre de mes missions de chef de projet.

Pour terminer la saisie de la demande de formation, cliquez ensuite sur « Valider ». L'application vous prévient que la saisie de la demande de formation est effectuée :







La fenêtre de demande de formation ne se ferme pas automatiquement. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur « Fermer » ou sur la croix en haut à gauche de la fenêtre de demande de formation.

L'onglet **Formation** affiche autant de lignes que de souhaits de formation saisis. Chaque souhait est identifié par l'intitulé « Expression de besoin ». En passant le curseur de la souris sur « Expression de besoin », une info-bulle affiche l'intitulé de la formation demandée.

Formation	Origine	Priorité Agent	Priorité Hié
00 Expression de Besoins	Agents	Priorité 1	

Expression de besoin :  
Les fondamentaux de la conduite de projet



**Vous ne pouvez pas modifier une demande de formation. Il faut la supprimer et la saisir à nouveau.**

Au maximum, 4 demandes de formations doivent être saisies. Les autres demandes de formation, s'il y en a, ne seront pas reprises dans l'édition du compte-rendu.

**Votre travail de préparation dans le formulaire est maintenant terminé.** Revenez sur l'onglet « Général ». Cliquez sur le bouton « Valider » et **prévenez votre supérieur hiérarchique que vous avez rempli le formulaire.**

Entretien

Collaborateur évalué : [Nom] [Prénom]

**Général** | Questionnaire | Compétences | Formation | Synthèse Agent

Année: 2017  
Libellé: Entretien professionnel 2017  
Agent: [Nom] [Prénom]  
Statut: Non Commencé  
Evaluateur N+1: [Nom] [Prénom]  
Entretien non réalisé: [Nom] [Prénom]  
Date Entretien: [Date]  
Début Période évaluée: 01/01/2017 Fin: 31/12/2017  
Evaluateur N+2: [Nom] [Prénom]  
Validation: [ ]  
Evaluateur N+1: [ ]  
Agent\*: [ ]  
Visa Autorité Territoriale: [ ]

\*J'atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu d'entretien professionnel

Valider Fermer

À ce stade de l'entretien, vous pouvez faire une édition du formulaire, pour garder une trace de votre saisie. Cette édition s'affiche dans le navigateur internet. Vous pouvez ensuite l'imprimer ou **l'enregistrer au format PDF.**

Cliquez sur l'icône imprimante en haut de l'écran :

Entretien

Collaborateur évalué : [Nom] [Prénom] [Adresse]

Général Questionnaire Compétences Formation Synthèse Agent

Année 2017

Libellé Entretien professionnel 2017

Agent [Nom] [Prénom]

Statut Validé N+1

Évaluateur N+1 [Nom] [Prénom]

Entretien non réalisé

Dates

Date Entretien 15/01/2018

Vous pouvez fermer la fenêtre et quitter l'application.

## Viser son entretien professionnel (notification de l'entretien professionnel)



Une fois que le compte-rendu est visé par le N+2 (et donc par le N+1), vous recevrez un mail qui vous invite à le consulter, à éventuellement laisser un commentaire et à le viser (= le signer).

Double-cliquez sur la ligne de l'entretien au statut *Validé N+1*. La fenêtre de l'entretien professionnel s'affiche :

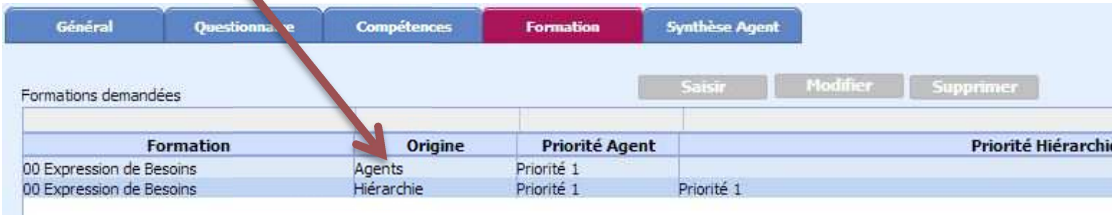
Vous pouvez constater que le compte-rendu a été visé par le N+1 (la case est cochée et la date du visa est indiquée) ainsi que par le N+2 (la case est cochée, la date du visa est indiquée).



Même validé par le N+2, le compte-rendu garde le statut *Validé N+1*.

À ce stade, seul l'onglet **Synthèse Agent** est disponible à la saisie. Avant de saisir votre commentaire final et de viser ce compte-rendu, il est conseillé de relire chaque onglet.

Dans l'onglet **Formation**, vous pouvez identifier vos souhaits de formation (Origine = *Agents*) ou ceux formulés par votre supérieur direct (Origine = *Hiérarchique*)



Formation	Origine	Priorité Agent	Priorité Hiérarchique
00 Expression de Besoins	Agents	Priorité 1	
00 Expression de Besoins	Hiérarchie	Priorité 1	Priorité 1

**Attention** : il n'est toutefois plus possible de lire en détail les informations saisies pour chacun de ces souhaits de formation. En passant le curseur de la souris sur chaque « Expression de besoin » vous pouvez afficher une info-bulle qui précise le titre de la formation demandée.

### Étape 1 – Vérifier le commentaire du N+2

Sur l'onglet **Général**, l'agent peut voir que le N+1 a visé l'entretien (avec date du visa) :



Validation  
Evalueur N+1 [X] 19/01/2018

Idem pour le N+2 :



Evalueur N+2 [X] 19/01/2018

Le commentaire éventuellement laissé par le N+2 est visible juste à côté de la date de son visa :



Evalueur N+2 [X] 19/01/2018

Commentaires N+2  
[...] a pleinement atteint les objectifs qui lui ont été assignés cette année et a démontré sa capacité à piloter des projets importants.

## Étape 2 – Saisir un commentaire final

Vous pouvez saisir un commentaire dans l'onglet **Synthèse Agent** :



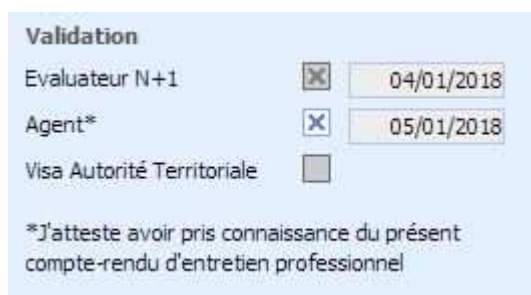
The screenshot shows a web application window titled 'Entretien'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Général', 'Questionnaire', 'Compétences', 'Formation', and 'Synthèse Agent'. The 'Synthèse Agent' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a text input area with the placeholder text 'Commentaires éventuels de l'agent (à remplir lors de la notification)'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Valider' and 'Fermer'. A small note at the bottom center reads 'Pour viser l'entretien, aller dans l'onglet "Général"'. The top right corner of the window shows 'Collaborateur évalué : [nom] [prénom] [numéro] [date]'.

À l'issue, cliquez sur « Valider ». L'application vous prévient que votre saisie est bien sauvegardée :



## Étape 3 – Viser le compte-rendu

Pour déposer son visa, rendez-vous sur l'onglet **Général**. Cliquez sur la case à cocher « Agent\* » dans la zone Validation :



The screenshot shows a 'Validation' section with three rows of input fields. The first row is 'Evaluateur N+1' with a checked checkbox and a date field containing '04/01/2018'. The second row is 'Agent\*' with a checked checkbox and a date field containing '05/01/2018'. The third row is 'Visa Autorité Territoriale' with an unchecked checkbox. Below these fields, there is a text label: '\*J'atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu d'entretien professionnel'.



Cliquer dans cette case indique que vous attestez avoir pris connaissance de toutes les rubriques du compte-rendu de l'entretien. La date du visa s'affiche automatiquement. **C'est à compter de cette date que commence le délai légal de recours d'une durée de 15 jours.**

À ce stade, l'entretien passe au statut *Terminé*.

Cliquez sur « Valider ». On vous demande de valider l'entretien. Cliquez sur « Ok ».



L'entretien de l'agent est terminé au sens légal du terme uniquement lorsque l'autorité territoriale aura déposé son visa, lequel clôt la procédure d'entretien professionnel.



Une fois que le compte-rendu est visé par l'autorité territoriale, vous recevrez un mail qui informe que votre entretien professionnel est terminé.