

PORTAIL GPEEC

Compte-rendu dématérialisé de l'entretien professionnel

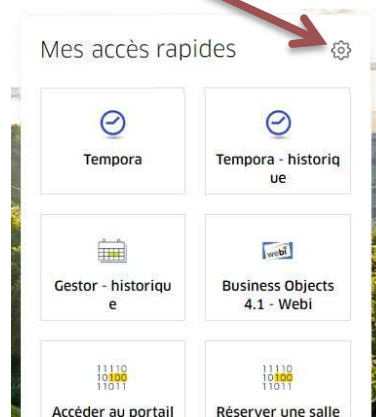
Mode d'emploi des évaluateurs N+1 / N+2

Sommaire

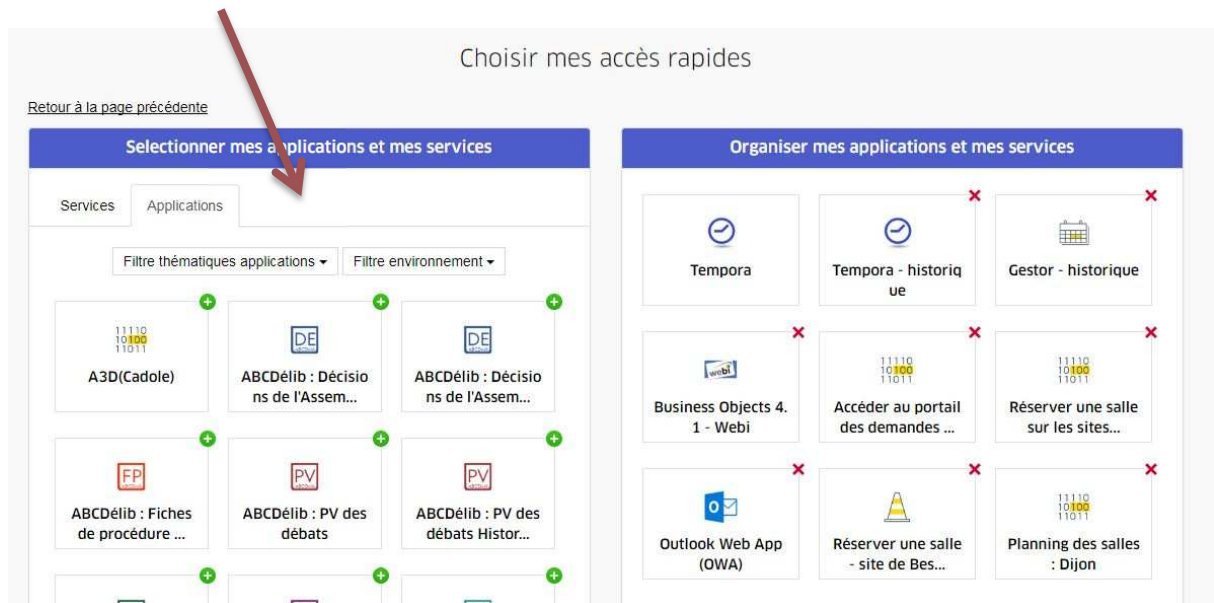
Accès à l'application	3
TRAVAILLER SOUS LE PROFIL « AGENT ».....	5
Présentation de l'application	5
Préparer votre entretien professionnel	6
Étape 1 – Remplir le questionnaire	7
Étape 2 – Saisir les besoins de formation.....	8
Viser votre entretien professionnel (notification de l'entretien professionnel).....	11
Étape 1 – Vérifier le commentaire du N+2.....	12
Étape 2 – Saisir un commentaire final.....	13
Étape 3 – Viser le compte-rendu	13
TRAVAILLER SOUS LE PROFIL « ÉVALUATEUR N+1 »	15
Accès à l'application	15
Préparation de l'entretien.....	18
Étape 1 – Remplir la partie « évaluateur » de l'entretien professionnel	18
Étape 2 – Évaluez les compétences de vos agents.....	19
Étape 3 – Donnez un avis sur les besoins de formation.....	20
Étape 4 – Créer une demande de formation pour l'agent	22
Lors de l'entretien avec l'agent évalué	25
Étape 1 – Consultation et modification éventuelle des informations saisies	25
Étape 2 - Fin de l'entretien et visa.....	26
TRAVAILLER SOUS LE PROFIL « ÉVALUATEUR N+2 »	28
Accès à l'application	28
Consultation de l'entretien	31
Commentaire et visa de l'entretien	32

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

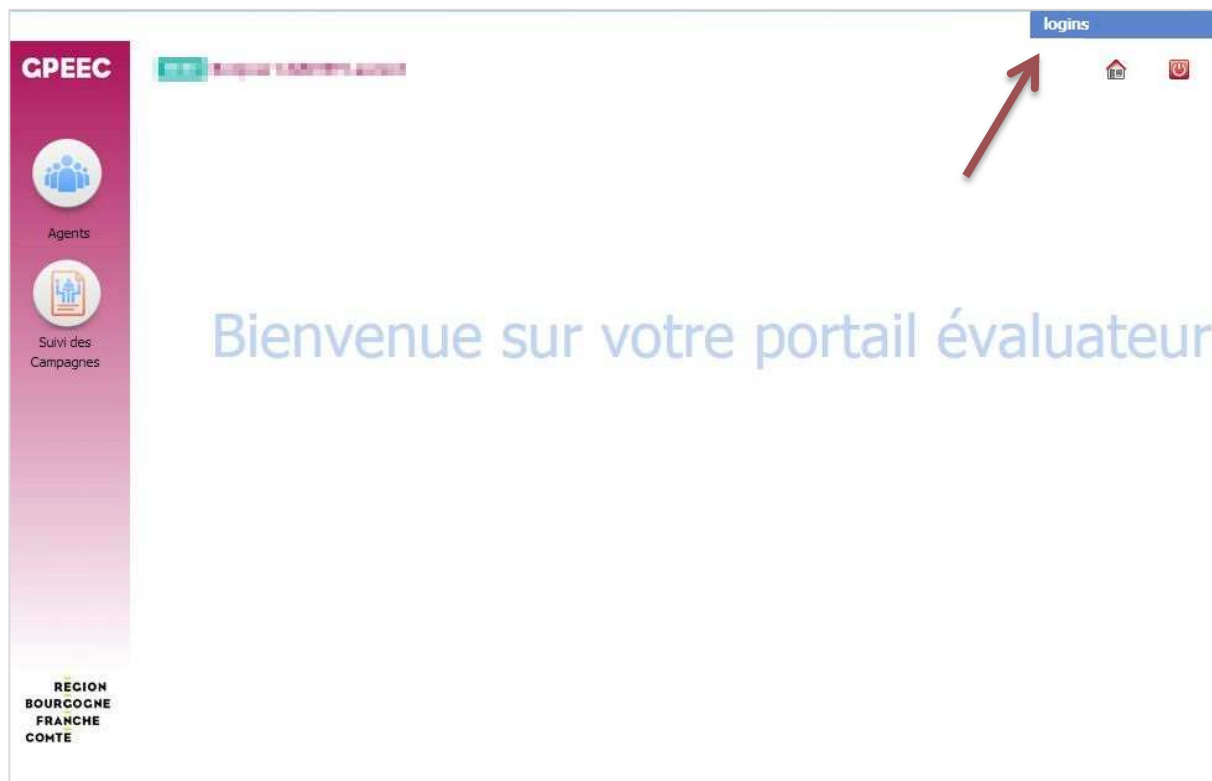



Sélectionnez l'application **GPEEC** dans la liste des applications qui apparaît sur la gauche de l'écran, en cliquant sur le +.



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.



Lorsque vous arrivez sur le portail de la GPEEC, vous êtes automatiquement connecté sur le profil Hiérarchique.

Un menu est disponible, en haut à droite (Logins) avec 2 items avec lequel vous passerez du mode Évaluateur au mode Agent :

- *Profil Collaborateur* = mode Agent
- *Profil Hiérarchique* = mode Évaluateur



Connectez-vous sur votre profil Collaborateur pour préparer votre entretien dans l'application.

TRAVAILLER SOUS LE PROFIL « AGENT »

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 :

The screenshot shows the 'Agents' application interface. The 'Identité' tab is selected. The form contains the following fields:

- Général**
 - Civilité:
 - Nom:
 - Prénom:
 - Nom de naissance:
 - Matricule:
 - Date de naissance: 49 ans
- Poste**
 - Poste:
 - Catégorie:
 - Statut:
 - Collectivité:
- Position adm.**
 - Activité:
 - Temps de travail:
 - Date 1er stage:
 - Date Entrée:
 - Antécédent: 0 mois
 - Date Sortie:
- Grade**
 - Grade:
 - Date Nomin. Grade:
 - Cadre d'emploi:
 - Filière:

A 'Fermer' button is located at the bottom right.

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*)

The screenshot shows the 'Mes entretiens' window. It contains a table with the following data:

Entretien	Type	Statut
Entretien professionnel 2017	Entretien professionnel Non Commencé	

A red arrow points to the printer icon in the top right corner of the window.



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 votre 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

Statut : Non Commencé

Agent : [Sélectionner]

Evaluateur N+1 : [Sélectionner]

Entretien non réalisé : [Saisir]

Dates

Date Entretien : [Saisir]

Début Période évaluée : 01/01/2017 Fin : 31/12/2017

Validation

Evaluateur N+1 : ☐

Agent* : ☐

Visa Autorité Territoriale : ☐

Evaluateur N+2 : [Sélectionner] ☐

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

Valider Fermer

Le formulaire comporte cinq onglets :

Général	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.
Questionnaire	Contient le questionnaire de l'entretien professionnel qui doit être rempli par l'agent puis par l'évaluateur.
Compétence	Contient les compétences associées au métier.
Formation	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.
Synthèse agent	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) :

The screenshot shows a questionnaire interface with a header bar labeled 'FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE'. Below the header, there are two columns. The left column is labeled 'Agent' and has a white background. The right column is labeled 'Évaluateur' and has a gray background. A red arrow points to the 'Évaluateur' column.

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 saisi (tapez RAS si vous n'avez rien à mentionner dans ce champ).

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

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items: '5 - BESOINS EN FORMATION DE L'AGENT' and '6 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DE L'AGENT'. A red arrow points to a blue button labeled 'Enregistrer'. In the main area, there is a red rectangular field. Overlaid on this is a light blue dialog box with a red 'X' icon and the text: 'Des saisies sont obligatoires avant de valider : Q_17'. Below the text is an 'Ok' button. At the bottom of the main area, a purple bar contains the text '1- RÉSULTATS PROFESSIONNELS'.

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** :

The screenshot shows the 'Entretien' window with several tabs: 'Général', 'Questionnaire', 'Compétences', 'Formation' (which is highlighted in red), and 'Synthèse Agent'. Below the tabs, there is a section titled 'Formations demandées' with buttons for 'Saisir', 'Modifier', and 'Supprimer'. To the right, there is a dropdown menu for 'Année' set to '2018'. Below this is a table with the following headers: 'Formation', 'Origine', 'Priorité Agent', and 'Priorité Hiérarchique'.

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

The screenshot shows the 'Demande Individuelle' window. It has a 'Descriptif' tab and a text area labeled 'Expression de besoin' with a red error message below it: 'Une demande de formation ne vaut pas acceptation'. To the right is an 'Année' dropdown set to '2018'. Below the text area are two tabs: 'Général' and 'Souhait'. Under 'Général', there are input fields for 'Nb. Heures Temps' (7.00), 'Hors Temps' (0.00), 'Nb. Jours' (1.00), 'Statut' (Demandé), 'Date Demande' (04/01/2018), and 'Origine Demande' (Agents). At the bottom are 'Valider' and 'Fermer' buttons.

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 Hors Temps Statut

Nb. Jours

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 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.

Formations demandées

Saisir

Modifier

Supprimer

Formation	Origine	Priorité Agent	Priorité Hié
00 Expression de Besoins	Apprenti	Priorité 1	
<div>Expression de besoin : Les fondamentaux de la conduite de projet</div>			

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.

La saisie du formulaire est maintenant terminée. Revenez sur le premier onglet « Général ». Cliquez sur le bouton « Valider » et **prévenez votre supérieur hiérarchique que vous avez rempli le formulaire.**

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 :

Vous pouvez fermer la fenêtre et quitter l'application.

Viser votre 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 :

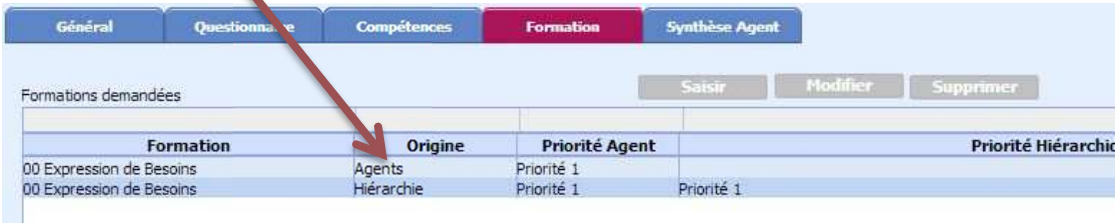
Vous pouvez constater que le compte-rendu a été visé par le N+1 (la case est cochée et la date du visa est indiquée) ainsi que par le N+2 (la case est cochée, la date du visa est indiquée).



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*)



Formations demandées			
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

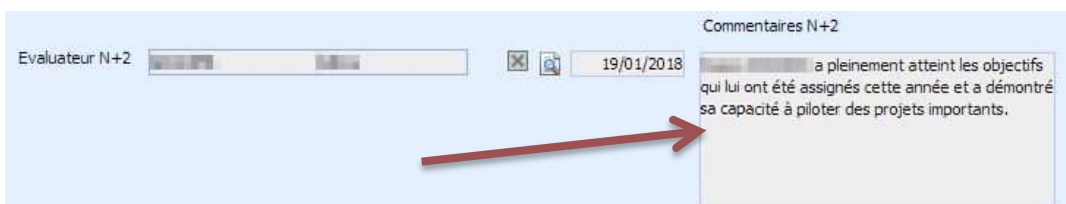
Sur l'onglet **Général**, l'agent peut voir que le N+1 a visé l'entretien (avec date du visa) :



Idem pour le N+2 :



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



Étape 2 – Saisir un commentaire final

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

The screenshot shows the 'Entretien' application window with the 'Synthèse Agent' tab selected. The window title is 'Entretien' and the top bar indicates 'Collaborateur évalué : [nom]'. The tabs are 'Général', 'Questionnaire', 'Compétences', 'Formation', and 'Synthèse Agent'. The main area is titled 'Commentaires éventuels de l'agent (à remplir lors de la notification)' and contains a large empty text box. At the bottom, there is a message: 'Pour viser l'entretien, aller dans l'onglet "Général"' and two buttons: 'Valider' and 'Fermer'.

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



Étape 3 – Viser le compte-rendu

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

The screenshot shows the 'Validation' section of the 'Général' tab. It contains three rows: 'Evaluateur N+1' with a checked checkbox and a date field showing '04/01/2018'; 'Agent*' with a checked checkbox and a date field showing '05/01/2018'; and 'Visa Autorité Territoriale' with an unchecked checkbox. Below these is a text area with the text: '*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.

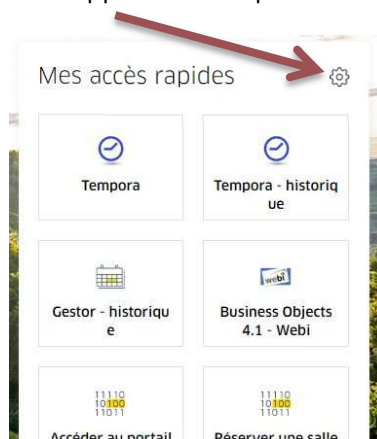


Une fois que le compte-rendu est visé par l'autorité territoriale, vous recevrez un mail qui informe que votre entretien professionnel est terminé.

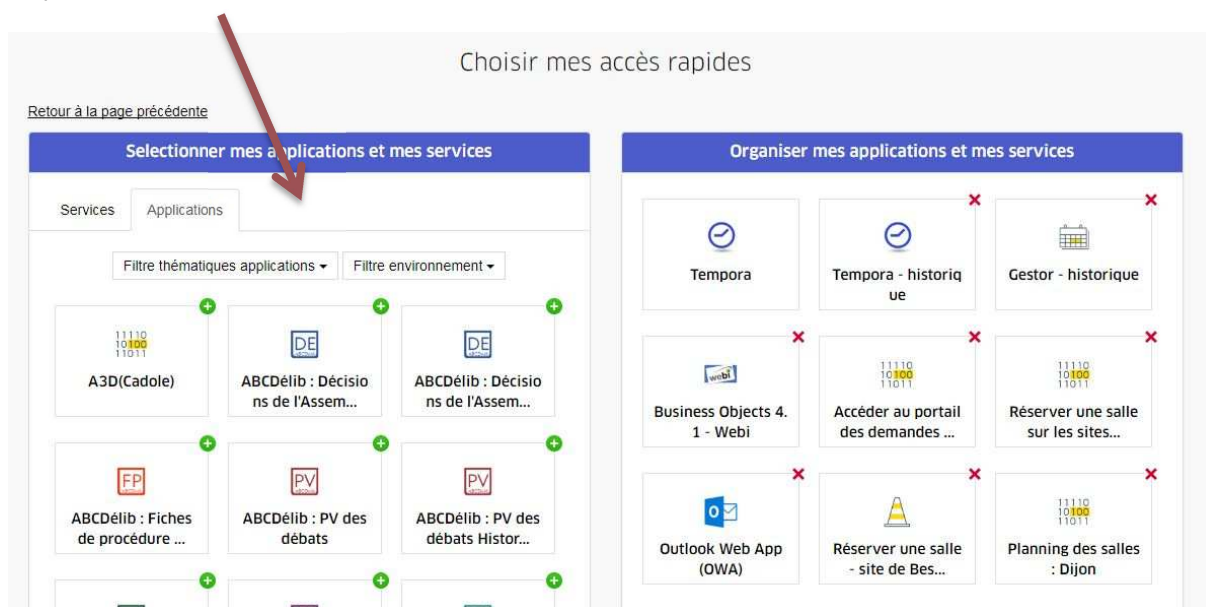
TRAVAILLER SOUS LE PROFIL « ÉVALUATEUR N+1 »

Accès à l'application

L'accès au Portail GPEEC se fait depuis l'intranet, dans la rubrique « **Mes accès rapides** ». Si ce n'est déjà fait, 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 accédez à l'écran suivant :



Il y a deux boutons sur le bandeau gauche « Agents » et « Suivi des campagnes ».



En cliquant sur le bouton « **Agents** », vous accédez à l'écran présentant les informations concernant les agents qui lui vous rattachés hiérarchiquement :

[illegible]

Un double-clic sur chaque nom ouvre la fiche identité de l'agent.

Vous quittez cet écran en cliquant sur la croix rouge en haut à gauche de la fenêtre.



Dans le menu à gauche, cliquez sur **Suivi des Campagnes**. La fenêtre de suivi des campagnes s'affiche :

Suivi des campagnes d'entretiens

Critères

Agents: tous
Statut: tous
Campagne Entretien: Entretien professionnel 2017
Année: tous

Validation

Evaluateur N+1: ☐ Agent: ☐
Evalueur N+2: ☐ Visa DRH: ☐

Accès

Evalueur N+1

Nb Entretiens: 2

Modifier

Agent	Entretien	Evaluateur N+1	Evaluateur N+2	Statut	Visa N+1	Visa N+2
	Entretien professionnel 2017			Terminé	X	.
	Entretien professionnel 2017			Non Commencé	.	.



Pour afficher les agents à ce niveau du circuit de l'entretien professionnel, vous devez vérifier que *Évaluateur N+1* est bien sélectionné dans la liste déroulante « Accès ».

Par défaut, tous les agents sous votre responsabilité hiérarchique qui sont éligibles à l'entretien professionnel s'affichent dans le tableau. Vous pouvez filtrer les agents selon plusieurs critères :

Critères

Agents: ① tous
Statut: ② tous
Campagne Entretien: ③ Entretien professionnel 2017
Année: ④ tous

Validation ⑤

Evaluateur N+1: ☐ Agent: ☐
Evalueur N+2: ☐ Visa DRH: ☐

Accès

Evalueur N+1

- En sélectionnant un agent en particulier ①
- En sélectionnant le statut de l'entretien ②

Statuts de l'entretien



- *Non Commencé* : l'entretien ne s'est pas déroulé
- *En cours* : l'entretien est dans les mains de l'évaluateur
- *Validé N+1* : l'entretien est visé par le N+1 et/ou le N+2
- *Terminé* : l'entretien est visé par l'autorité territoriale
- *Abandonné* : l'entretien n'est pas allé jusqu'à son terme

- En sélectionnant la campagne d'entretien ③
- En sélectionnant l'année évaluée ④
- En sélectionnant les entretiens en fonction de leurs visas ⑤

Vous sélectionnez un entretien en double-cliquant sur la ligne souhaitée dans le tableau. L'entretien professionnel de l'agent s'affiche :

Préparation de l'entretien

À ce stade, et avant de commencer la saisie, vous devez passer le statut de l'entretien de *Non Commencé* à *En Cours*.



Dès que l'entretien est au statut *En Cours*, l'agent ne voit plus son entretien depuis son portail GPEEC. Il le reverra dès le 1^{er} visa posé.

Étape 1 – Remplir la partie « évaluateur » de l'entretien professionnel

Positionnez-vous sur l'onglet **Questionnaire**. Vous pouvez lire ce que l'agent a saisi. À votre tour, vous pouvez remplir les champs réservés à l'évaluateur. **Cliquez sur « Enregistrer » à gauche avant de changer d'onglet :**

Entretien Collaborateur évalué : [Nom] [Prénom]

Général **Questionnaire** Compétences Formation Synthèse Agent

Entretien professionnel

INFORMATIONS GÉNÉRALES

FICHE DE POSTE

FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1- RÉSULTATS PROFESSIONNELS

SYNTHÈSE DE L'ÉVALUATION

2- ÉVALUATION

3- OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS DE L'AGENT SUR L'ÉVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU POSTE

4 - OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR

5 - BESOINS EN FORMATION DE L'AGENT

6 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DE L'AGENT

Enregistrer

La fiche de poste doit-elle être actualisée ?

Selon l'agent non Selon l'évaluateur

FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Agent

Évaluateur

1- RÉSULTATS PROFESSIONNELS

1.1 Évaluation détaillée des résultats

Rappel de l'objectif 1

Étape 2 – Évaluez les compétences de vos agents

Rendez-vous ensuite sur l'onglet **Compétences** afin d'évaluer chacune des compétences de l'agent (cette étape peut être réalisée avant l'entretien, lors de votre préparation, afin de gagner du temps le jour de l'entretien avec l'agent) :

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

Visualiser

Compétences de la personne

Domaine Compétence	Compétence	Évalué
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA01	Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA02	Capacité d'organisation	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA03	Capacités d'initiative, d'autonomie	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA04	Facultés d'analyse et de synthèse	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA05	Qualité d'expression écrite	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA06	Qualité d'expression orale	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA07	Réactivité	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA08	Respect des délais impartis	0 - A évaluer
Compétences professionnelles et technB01	Connaissances budgétaires et financières	0 - A évaluer
Compétences professionnelles et technB02	Connaissances juridiques	0 - A évaluer
Compétences professionnelles et technB03	Connaissances techniques du domaine de compétence	0 - A évaluer
Compétences professionnelles et technB04	Utilisation des outils informatiques	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses IC01	Aptitude à animer des réunions, des groupes de travail	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses IC02	Aptitude à la communication ascendante	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses IC04	Aptitude à la communication transversale	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses IC05	Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs	0 - A évaluer
Aptitudes à la communication avec ses IC06	Sens du travail en équipe	0 - A évaluer

Pour évaluer une compétence, sélectionnez la ligne correspondant à la compétence à évaluer puis cliquez sur le bouton « Modifier » :

Compétences de la personne

Modifier

Domaine Compétence	Compétence	Évalué
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA01	Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles	0 - A évaluer
Aptitudes générales, efficacité dans l'exA02	Capacité d'organisation	0 - A évaluer

La fenêtre d'évaluation de la compétence s'affiche. Pour chaque compétence, il faut indiquer le niveau auquel se trouve l'agent au regard des missions qui lui sont confiées. Sélectionnez le niveau pour cette compétence et cliquez sur « Valider » :

Compétence Niveau

Agent: [Nom de l'agent]

Compétence: A01 - Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles

Entretien: Entretien professionnel 2017

Niveau évalué: 0 - A évaluer

Libellé	Code
0 - A évaluer	N00
1 - Notion	N01
2 - Application	N02
3 - Maîtrise	N03
4 - Expertise	N04
5 - Non requis	N05

1

2

Valider Annuler



La définition des niveaux de chaque compétence est disponible dans le **dictionnaire des compétences**. Vous devez utiliser ce dictionnaire pour évaluer les compétences de vos agents.

Vous devez réitérer cette opération pour chaque compétence.

Étape 3 – Donnez un avis sur les besoins de formation

Rendez-vous ensuite sur l'onglet **Formation**. Lisez chaque demande de formation de l'agent et validez ou non la priorité définie par l'agent en définissant à votre tour une priorité dans le champ « Priorité Hiérarchique ».

Général **Souhait** Avis

Priorité Agent: Priorité 1

Priorité Hiérarchique:

Libellé	Code
Priorité 2	2
Priorité 3	3
Priorité 4	4
Priorité 5	5
Pas prioritaire	6
Pas prioritaire	7
Pas prioritaire	8
Pas prioritaire	9
Pas prioritaire	10

Valider Fermer

En votre qualité d'évaluateur, il vous appartient de classer par ordre de priorité les demandes de formation formulées par l'agent.



Cet ordre peut tout à fait être différent de celui de l'agent. Pour ce faire, vous disposez de 5 niveaux de priorité qui ne peuvent être utilisés qu'une fois. Sont également prévus 5 items pour indiquer que les formations demandées ne sont pas prioritaires.

Vous devez également formuler un avis sur la demande de formation exprimée par l'agent. Cliquez sur **Avis** :

Pour donner un avis sur la formation, cliquer sur « Créer » :

La fenêtre d'avis s'affiche. Vous choisissez un avis dans la liste déroulante et indiquez un motif justifiant votre avis (le champ Motif est obligatoire. Vous ne pourrez pas valider l'avis s'il n'est pas rempli).

Avis pour une formation :



- *Favorable* : l'évaluateur valide la demande de formation de l'agent
- *En attente* : l'évaluateur émet une réserve sur la demande
- *Refusé* : l'évaluateur refuse la demande de formation de l'agent

Une fois l'avis saisi, cliquez sur « **Valider** ». L'application vous prévient que le souhait de formation est bien sauvegardé.



La fenêtre de demande de formation ne se ferme pas automatiquement. Il faut cliquer sur « Fermer » ou sur la croix en haut à gauche de la fenêtre de demande de formation.

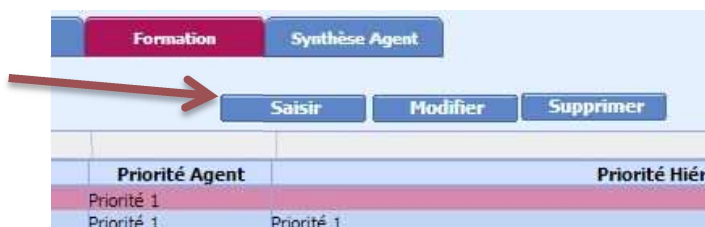
Étape 4 – Créer une demande de formation pour l'agent



En votre qualité d'évaluateur, vous avez la possibilité de saisir un souhait de formation pour l'agent.

Cliquez 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.

❶ Vous saisissez la demande de formation dans le champ « Expression de besoin »

Cliquez ensuite sur **Souhait** pour définir le niveau de priorité ❶ que vous accordez à cette demande. Vous devez également motiver cette demande dans le champ Motivations ❷.

Général **Souhait** Avis

Priorité Agent: Priorité 1

Priorité Hiérarchique

Libellé	Code
Priorité 2	2
Priorité 3	3
Priorité 4	4
Priorité 5	5
Pas prioritaire	6
Pas prioritaire	7
Pas prioritaire	8
Pas prioritaire	9
Pas prioritaire	10

Motivations

Valider Fermer

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

C'est alors que vous devez également saisir un avis pour cette demande formation. Cliquer sur l'onglet **Avis** :

Avis

Nom du Responsable: [Champ]

Niveau Hiérarchique: [Champ]

Avis: Favorable

Priorité Agent: Priorité 1

Priorité Hiérarchique: [Champ]

Date: 05/01/2018

Motif: [Champ]

Valider Annuler



L'onglet Avis reste inaccessible tant que l'évaluateur n'a pas validé la demande de formation qu'il a créée.



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

Lorsque vous revenez sur l'onglet **Formation**, une ligne s'affiche dans le tableau : elle correspond aux formations saisies par l'agent et par vous-même.



Vous ne pouvez pas modifier une demande de formation que vous avez saisie. Vous devez la sélectionner, cliquer sur le bouton « Supprimer » et la saisir à nouveau.



4 demandes de formations doivent être saisies au maximum. Au-delà, les autres demandes de formation ne seront pas affichées 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 ».

Entretien

Collaborateur évalué: [Nom] [Prénom]

Général Questionnaire Compétences Formation Synthèse Agent

Année: 2017

Libellé: Entretien professionnel 2017

Agent: [dropdown]

Statut: En Cours

Evalueur N+1: [dropdown]

Entretien non réalisé: [dropdown]

Dates

Date Entretien: [dropdown]

Début Période évaluée: 01/01/2017 Fin: 31/12/2017

Validation

Evalueur N+1: [checkbox]

Agent*: [checkbox]

Vise Autorité Territoriale: [checkbox]

Evalueur N+2: [dropdown]

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

Valider Fermer

Vous pouvez fermer la fenêtre et quitter l'application.

Lors de l'entretien avec l'agent évalué

Lors de votre travail de préparation, vous avez renseigné les différentes rubriques du formulaire.



Les informations saisies doivent être communiquées à l'agent évalué durant l'entretien et faire l'objet d'échanges entre vous et lui. Vous pouvez modifier tout ou partie des informations que vous avez saisies, en fonction des échanges avec l'agent durant l'entretien.

Aucune saisie ne doit être réalisée dans le formulaire après l'entretien.

Étape 1 – Consultation et modification éventuelle des informations saisies

Le jour de l'entretien, vous saisissez la date de l'entretien dans l'onglet **Général** :

Dates	
Date Entretien	05/01/2018
Début Période évaluée	01/01/2017
Fin	31/12/2017

Si vous ne l'avez pas encore fait, il faut obligatoirement passer le statut de l'entretien à « **En cours** » :

Collaborateur évalué : [Nom]

Synthèse Agent

Statut	Non Commencé
Evaluateur N+1	Non Commencé
Entretien non réalisé	Validé N+1

Vous vous rendez ensuite sur l'onglet **Questionnaire** et repassez sur l'ensemble des rubriques du questionnaire avec l'agent afin d'échanger sur les saisies effectuées et éventuellement les modifier.

Attention : dans la rubrique « Objectifs assignés à l'agent » vous saisissez autant d'objectifs que nécessaires et vous renseignez, pour chaque objectif, les délais de réalisation, les conditions de réussite. **La zone « Commentaires de l'agent » doit être saisie par l'agent durant l'entretien, sur votre poste informatique.**

4.2 Objectifs assignés à l'agent (par ordre de priorité):

Objectifs fixés	Délais de réalisation	Conditions de réussite et Indicateurs d'évaluation	Commentaires de l'agent (à renseigner avec l'évaluateur au moment de l'entretien)

Une fois tous les champs de l'onglet **Questionnaires** passés en revue, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » :



Vous faites de même avec l'onglet **Compétences**, puis avec l'onglet **Formations**.

Étape 2 - Fin de l'entretien et visa

Une fois l'entretien terminé, rendez-vous dans l'onglet **Général** et visez l'entretien cliquant dans la case « Evaluateur N+1 » :

A screenshot of a 'Validation' section in a software interface. It contains three rows of checkboxes. The first row is 'Evaluateur N+1' with a checkbox that is currently checked. The second row is 'Agent*' with an unchecked checkbox. The third row is 'Visa Autorité Territoriale' with an unchecked checkbox. To the right of these checkboxes is a 'Date' field containing the text '05/01/2018'.

La date correspondant à celle à laquelle le visa a été posée s'affiche automatiquement.

Fermez la fenêtre en cliquant sur le bouton « **Valider** ». Les informations saisies ne sont désormais plus modifiables, ni par l'agent ni par l'évaluateur. C'est désormais au N+2 d'apporter un commentaire (optionnel) et de viser le compte-rendu de l'entretien.



Tant que le visa du N+2 de l'agent n'est pas posé, l'évaluateur peut décocher le visa et modifier l'entretien.

Il est fortement déconseillé d'agir ainsi afin d'éviter tout litige avec l'agent.

À ce stade, l'entretien passe au statut *Validé N+1*. **La procédure est terminée pour l'évaluateur N+1. Vous pouvez quitter l'application.**



Le visa du N+1 déclenche l'envoi d'un mail au N+2 le prévenant que des entretiens sont disponibles pour commentaires et visa.



Si l'entretien ne peut pas se dérouler à la date prévue, il est possible de sélectionner un motif de non réalisation de l'entretien professionnel dans l'onglet **Général** :

Libellé	Code
1 - Agent en congé maladie / AT	ENR1
2 - Agent non éligible : stagiaire, contrat courte durée...	ENR2
3 - Départ agent de la collectivité (mutation, retraite, etc.)	ENR3
4 - Présence de l'agent inférieure à 2,5 mois	ENR4
5 - Autres : mise à disposition, détachement en cours d'année, etc.	ENR5

Motifs de non-réalisation :

- *Agent en congé maladie / AT*
- *Agent non éligible : stagiaire, contrat courte durée, etc.*
- *Départ agent de la collectivité (mutation, retraite, etc.)*
- *Présence de l'agent inférieure à 2,5 mois*
- *Autres : mise à disposition, détachement en cours d'année, etc.*

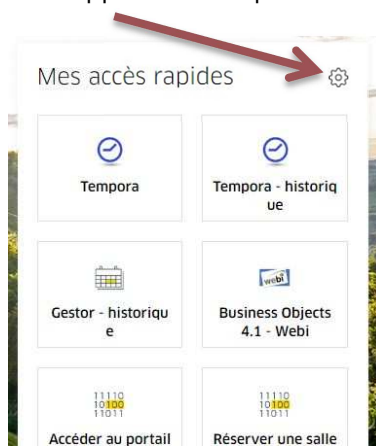
TRAVAILLER SOUS LE PROFIL « ÉVALUATEUR N+2 »



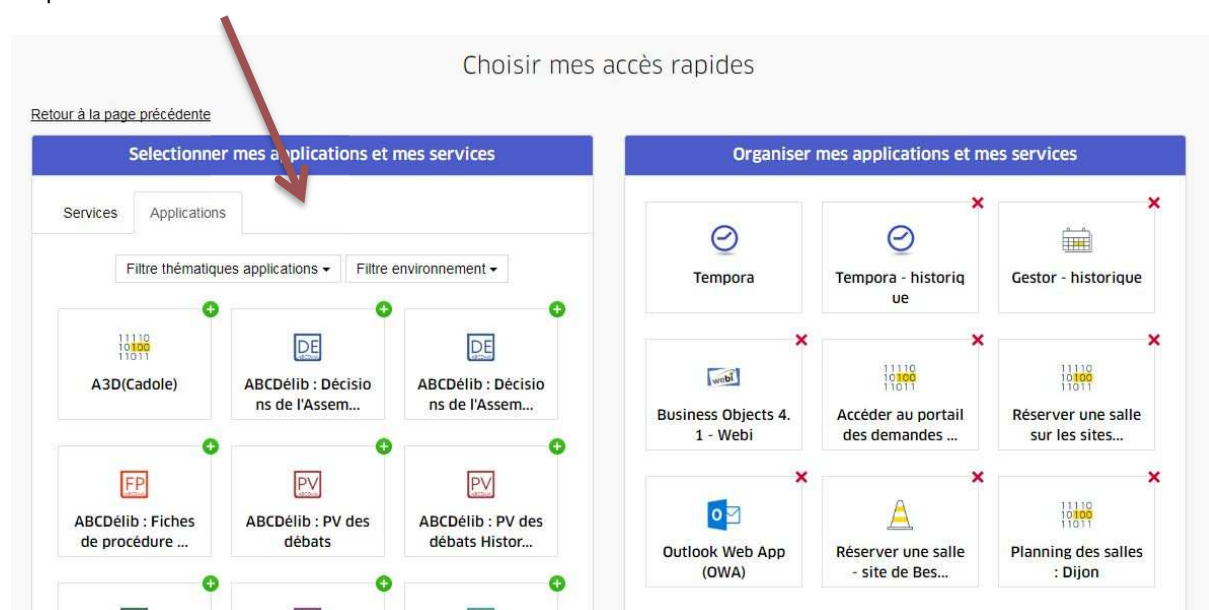
Une fois que le compte-rendu est visé par le N+1, le N+2 reçoit un mail qui l'invite à le consulter, à éventuellement laisser un commentaire et à le viser (= le signer).

Accès à l'application

L'accès au Portail GPEEC se fait depuis l'intranet, dans la rubrique « **Mes accès rapides** ». Si ce n'est déjà fait, 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 accédez à l'écran suivant :



Attention : au moment où vous vous connectez sur le portail, vous êtes automatiquement connecté en qualité d'agent. **Il faut changer de profil pour procéder à l'évaluation en qualité de N+2.**

Un menu est disponible en haut à droite de l'écran (Login) avec 2 items qui vous permettront de passer du mode Hiérarchique au mode Agent :

- *Profil Collaborateur* : mode Agent
- *Profil Hiérarchique* : mode Hiérarchique (N+1 ou N+2)





Agents

Nom	Prénom	Matricule	Structure	Pôle	Direction
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 000	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 001	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 002	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 003	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 004	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 005	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 006	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 007	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 008	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 009	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 010	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 011	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 012	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 013	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 014	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 015	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 016	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 017	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 018	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 019	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES
M. [Nom]	[Prénom]	3 000 020	DIR GENERALE DES SERVICES	DGA RESSOURCES	DIR RESSOURCES HUMAINES



Suivi des Campagnes



Suivi des campagnes d'entretiens

Critères

Agents:

Statut:

Campagne Entretien:

Année:

Validation

Evaluateur N+1: ☐ Agent ☐

Evaluateur N+2: ☐ Visa DRH ☐

Accès

Nb Entretiens:

Agent	Entretien	Evaluateur N+1	Evaluateur N+2	Statut
	Entretien professionnel 2017			Terminé
	Entretien professionnel 2017			Validé N+1

30

Statuts de l'entretien :



- *Non Commencé* : l'entretien ne s'est pas déroulé
- *En cours* : l'entretien est dans les mains de l'évaluateur
- *Validé N+1* : l'entretien est visé par le N+1 et/ou le N+2
- *Terminé* : l'entretien est visé par l'autorité territoriale
- *Abandonné* : l'entretien n'est pas allé jusqu'à son terme

- En sélectionnant la campagne d'entretien ③
- En sélectionnant l'année évaluée ④
- En sélectionnant les entretiens en fonction de leurs visas ⑤

Consultation de l'entretien

Vous sélectionnez un entretien en double-cliquant sur la ligne souhaitée dans le tableau. L'entretien professionnel de l'agent s'affiche :

The screenshot shows the 'Entretien' form with the following details:

- Collaborateur évalué :** [Nom]
- Statut :** Validé N+1
- Année :** 2017
- Libellé :** Entretien professionnel 2017
- Agent :** [Nom]
- Évaluateur N+1 :** [Nom]
- Entretien non réalisé :** [Date]
- Dates :**
 - Date Entretien : 15/01/2018
 - Début Période évaluée : 01/01/2017
 - Fin : 31/12/2017
- Validation :**
 - Évaluateur N+1 : ☒ 19/01/2018
 - Évaluateur N+2 : [Nom] ☐
 - Agent* : ☐
 - Visa Autorité Territoriale : ☐
- *J'atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu d'entretien professionnel
- Buttons :** Valider, Fermer

Vous pouvez consulter l'ensemble de l'entretien professionnel (chaque onglet et chaque rubrique). Pour avoir une lecture plus rapide et globale du compte-rendu d'entretien, vous pouvez cliquer sur la l'imprimante pour afficher le compte-rendu dans une nouvelle fenêtre du navigateur.



Dans l'onglet **Questionnaire**, les champs sont disponibles à la saisie. En revanche, toute saisie à ce stade ne peut pas être validée dans cet onglet.

Dans l'onglet **Compétences**, le bouton « Modifier » s'affiche mais n'a pas d'effet.


Pour les demandes de formation, saisies par l'agent ou par le N+1, vous n'avez que la possibilité de voir l'intitulé de la formation demandée, en passant le curseur de la souris sur « Expression de besoin » :

The screenshot shows the 'Entretien' window with the 'Formation' tab selected. A table titled 'Formations demandées' contains the following data:

Formation	Statut	Priorité Agent	Priorité Hiérarchique
00 Expression de Besoins	Demandé	Priorité 1	
00 Expression de Besoins			
00 Expression de Besoins			

A tooltip for 'Expression de besoin' is shown, stating: 'Utilisation avancée d'Excel pour fournir des statistiques précises et des aides à la décision.'

Commentaire et visa de l'entretien

À la suite de cette consultation, vous pouvez laisser un commentaire en cliquant sur l'icône Loupe  qui se trouve sur l'onglet **Général** :

The screenshot shows the 'Validation' section with the following fields:

- Evaluateur N+1: ☒ 05/01/2018
- Evaluateur N+2: ☐ [Name] [Date]
- Agent*: ☐
- Visa Autorité Territoriale: ☐

A red arrow points to the Loupe icon next to the 'Evalueur N+2' field.

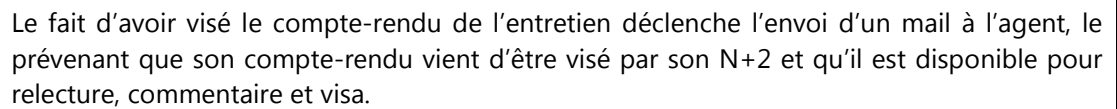
Vous saisissez votre commentaire dans la zone de texte prévue à cet effet. Cliquer sur le bouton « Valider » en fin de saisie.

The screenshot shows the 'Remarque Hiérarchique' dialog box with a large text area for 'Remarque' and buttons for 'Valider' and 'Annuler'.

Vous devez maintenant viser l'entretien en cliquant sur la case à droite de votre nom. La date de visa s'affiche automatiquement.

Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer votre visa et fermer la fenêtre.

À ce stade, l'entretien reste au statut *Validé N+1*.



33