



Guide d'utilisation

>> Pour les utilisateurs <<

Organismes de Tourisme AFDAS



Version 2 – 04/2024



Sommaire

1. La connexion	p.5
2. L'espace Super Admin & Admin de STRUCTURE	p.9
2.1. Le paramétrage du compte	
2.2. La navigation	
2.3. La gestion de la structure	
2.4. La gestion des collaborateurs	
2.5. La gestion des entretiens	
2.6. Les statistiques	
3. L'espace collaborateur	p.53
3.1. La navigation	
3.2. Mon compte	
3.3. Les collaborateurs	
3.4. Les entretiens	
3.5. Le référentiel	
3.6. Les ressources	

Les **acteurs** de la plateforme.



Les différents rôles

Les acteurs de la plateforme



Le super admin
de BRANCHE



Le super admin
de STRUCTURE



L'admin de
STRUCTURE



Le
COLLABORATEUR

Chaque utilisateur dispose d'un rôle sur la plateforme. Un rôle est un ensemble de droits qui détermine ce qu'il vous est possible de voir et/ou de faire lorsque vous êtes connecté à l'application.



Le cumul de rôles est possible :

Le super admin structure et l'admin structure ont également le rôle de Collaborateur.
Tout Collaborateur peut être désigné "Responsable de campagne" et ainsi disposer de droits spécifiques à ce rôle.

BRANCHE

Super Admin
STRUCTURE

Admin
STRUCTURE

COLLABORATEUR

La page de connexion

L'accès à la plateforme

Pour **vous connecter et accéder à la plateforme**, c'est ici :
<https://observatoire-organismes-tourisme.fr/login>

Pour accéder à votre compte :

- Les comptes des **admin de BRANCHE** sont uniquement **créés par RICH-ID**
- Les **Super Admin STRUCTURE** doivent demander l'ouverture d'un compte (auprès du super admin de Branche). Complétez le formulaire via le bouton "J'inscris mon entreprise"
- Les comptes des **Admin STRUCTURE** sont créés par les Super Admin STRUCTURE
- Les comptes des **Collaborateurs** sont créés par les Super Admin STRUCTURE

Si vous n'avez pas de compte mais que vous souhaitez consulter le référentiel, c'est possible ! Cliquez sur "J'accède au référentiel".

Bienvenue sur votre outil de gestion des activités-responsabilités

J'ai déjà un compte activé, je me connecte avec mes identifiants. [Je me connecte](#)

Je n'ai pas encore de compte, j'inscris mon entreprise pour bénéficier de toutes les options (lorem ipsum, dolor sit amet, etc). [J'inscris mon entreprise](#)

Je n'ai pas compte, je peux néanmoins consulter le référentiel. [J'accède au référentiel](#)

En savoir +

Les informations collectées par ce site directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé, ayant pour finalité la gestion des activités-responsabilités. Cette plateforme a également pour vocation de vous permettre de remplir et suivre en ligne les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels des collaborateurs des entreprises de la Branche. Ce traitement est fondé sur votre consentement qui peut être retiré à tout moment.

Cette plate-forme a été cofinancée dans le cadre de l'EDEC "Culture, Création, Communication, Sport et Tourisme"

Cofinancé par
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LE MINISTRE
DU TOURISME

PLAN
D'INVESTISSEMENT
DANS LES COMPÉTENCES
aFDas
RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES

Mentions légales

BRANCHE

Super Admin
STRUCTURE

Admin
STRUCTURE

COLLABORATEUR

La page de connexion

Identifiant / Mot de passe

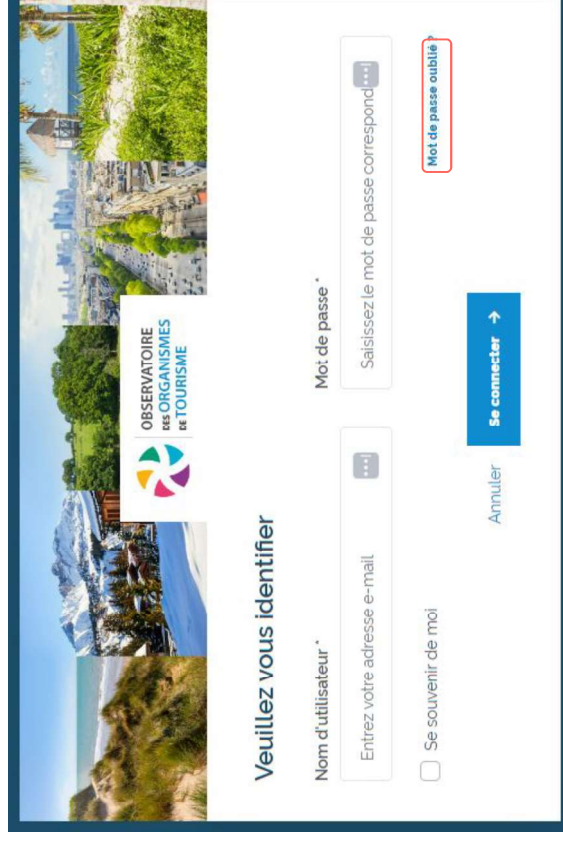
Au clic sur “**Je me connecte**”, un formulaire apparaît.

Vous devez renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, préalablement reçus par mail, pour pouvoir **vous identifier et accéder à votre espace***

En cas d'oubli, vous pouvez faire une demande de **mot de passe oublié**. Un mail est alors envoyé sur votre boîte mail pour vous permettre de le réinitialiser.

* Pour les super admin structure uniquement : vous devez avoir fait une demande d'inscription de votre structure auprès de l'admin de Branche qui doit l'avoir acceptée (Cf page précédente) pour recevoir le mail contenant vos accès.

Pour les autres utilisateurs, il faut que le super admin vous ait créé un compte sur la plateforme.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** Logo of 'OBSERVATOIRE DES ORGANISMES ET TOURISME' and a scenic background image.
- Title:** 'Veuillez vous identifier'.
- Form Fields:**
 - 'Nom d'utilisateur *': Input field with a placeholder 'Entrez votre adresse e-mail' and a visibility toggle.
 - 'Mot de passe *': Input field with a placeholder 'Saisissez le mot de passe correspondant...' and a visibility toggle.
- Options:** A checkbox labeled 'Se souvenir de moi'.
- Buttons:** 'Annuler' and 'Se connecter →'.
- Message:** A red-bordered box containing the text 'Mot de passe oublié'.

La page de connexion

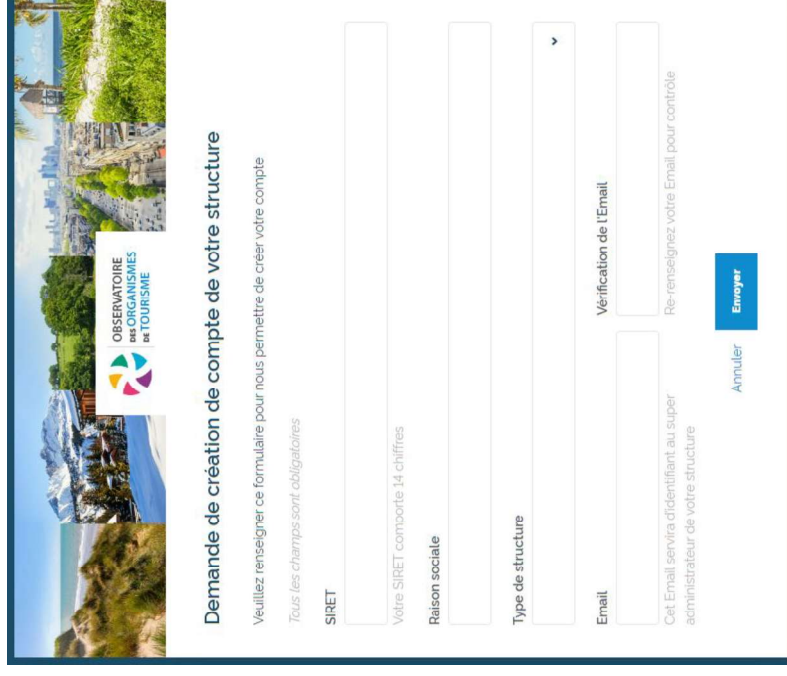
La demande d'ouverture de compte

Au clic sur "J'inscris mon entreprise", un formulaire apparaît.

Tous les champs doivent être complétés pour pouvoir envoyer votre demande.

Celle-ci est alors **envoyée à l'admin de BRANCHE** dont vous dépendez (selon le type de votre structure), qui pourra accepter ou refuser cette demande.

Lorsque la demande sera acceptée, vous pourrez alors paramétrer votre structure sur la plateforme.



Demande de création de compte de votre structure

Veillez renseigner ce formulaire pour nous permettre de créer votre compte

Tous les champs sont obligatoires

SIRET

Votre SIRET comporte 14 chiffres

Raison sociale

Type de structure

Email

Vérification de l'Email

Cet Email servira d'identifiant au super administrateur de votre structure

Re-renseignez votre Email pour contrôle

Annuler

L'espace Super Admin & Admin de STRUCTURE

NB : Les droits et fonctionnalités diffèrent légèrement entre le rôle d'admin et de super admin. En règle générale, notez que l'admin, contrairement au super admin, dispose bien souvent d'un droit de consultation. Certaines fonctionnalités ne lui seront donc pas accordées notamment en termes de création ou de suppression. Néanmoins, les vues restent identiques

Le paramétrage du compte.



Le paramétrage de la structure

Création du compte

Vous avez demandé l'ouverture d'un compte pour votre structure et **votre demande a été validée.**

En cliquant sur le **lien reçu par mail**, vous arrivez sur cette page explicative.

Cliquez sur **“commencer mon paramétrage”** pour finaliser la création du compte de votre structure.



Partez du bon pied !

Paramétrage de votre espace

ÉTAPE 1 Créez et paramétrez la fiche administrateur de votre structure

La demande de validation de compte de votre structure a été validée par votre fédération, il vous reste à paramétrer l'outil avant d'ouvrir son utilisation. Pour cela vous devez créer le compte de votre super-administrateur structure, c'est lui qui administrera votre compte et sera destinataire des éventuels échanges avec le super-administrateur branche de l'outil. Il est le seul à pouvoir faire certaines manipulations sur votre compte (rajouter des collaborateurs, changer vos coordonnées...).

ÉTAPE 2 Complétez les informations de votre structure

Une fois créé, votre super-administrateur structure renseignera toutes les données générales de votre structure (raison sociale, adresse, date de création...).

ÉTAPE 3 Ajoutez vos collaborateurs, paramétrez vos campagnes et entretiens

C'est à cette étape qu'il pourra créer vos administrateurs, vos collaborateurs, leur attribuer des activités-responsabilités, les rattacher à un service (facultatif) mais aussi organiser vos campagnes d'entretien (annuel, professionnel, de bilan à 6 ans...).

[Commencer mon paramétrage](#)

Le paramétrage de la structure

Création du compte

ETAPE 1 : Informations sur le compte administrateur

Tous les champs sont obligatoires pour valider cette étape et ainsi poursuivre sur l'étape 2.

Cette étape permet de définir le **super administrateur** de la structure.

À noter : Une structure ne peut avoir qu'un seul super administrateur. En revanche, il est possible (passé cette étape) de désigner plusieurs administrateurs

ETAPE 1 / 2

COMPTES ADMINISTRATEUR

Compte administrateur
Tous les champs sont obligatoires

Civilité

Prénom

Nom

Date de naissance

Nationalité

Email

Téléphone

Intitulé du poste (fonction)

BON À SAVOIR
Vous pouvez mettre à jour les informations de votre entreprise dans l'onglet « structure » (pensez à les actualiser si nécessaire). Les super administrateurs peuvent gérer les rôles au sein de l'outil depuis l'onglet « administrateurs », mais aussi créer des « services » et les modifier. Enfin, vous avez la vision globale des « activités-responsabilités » de votre structure et des collaborateurs rattachées à ces dernières (et éventuellement trié par services, familles, catégories)

PASSER À L'ÉTAPE 2

VOUS POUVEZ PASSER À L'ÉTAPE 2

Le paramétrage de la structure

Création du compte

ETAPE 2 : Informations sur votre structure

Tous les champs sont obligatoires pour valider cette étape.

Une fois ce paramétrage terminé, vous pouvez accéder à votre compte dans son intégralité et ainsi commencer à créer vos différents services, vos premiers collaborateurs et commencer à cartographier les activités-responsabilités de votre structure

ETAPE 2 / 2

COMPTE ADMINISTRATEUR

VOTRE STRUCTURE

Votre structure

Tous les champs sont obligatoires

Type de structure: CRT

Raison sociale: TEST Cha 25/04

SIRET: 12312344595434C

Adresse postale: [input]

Code postal: [input]

Ville: Liste des villes disponibles

Nombre d'effectif: Liste des effectifs disponibles

Année de création: Année de création

Forme juridique: Liste des formes juridiques disponibles

Options:

- Télécafé restaurant
- Cheques vacances
- Espace de coworking
- Compte épargne temps
- Comité Social et Economique

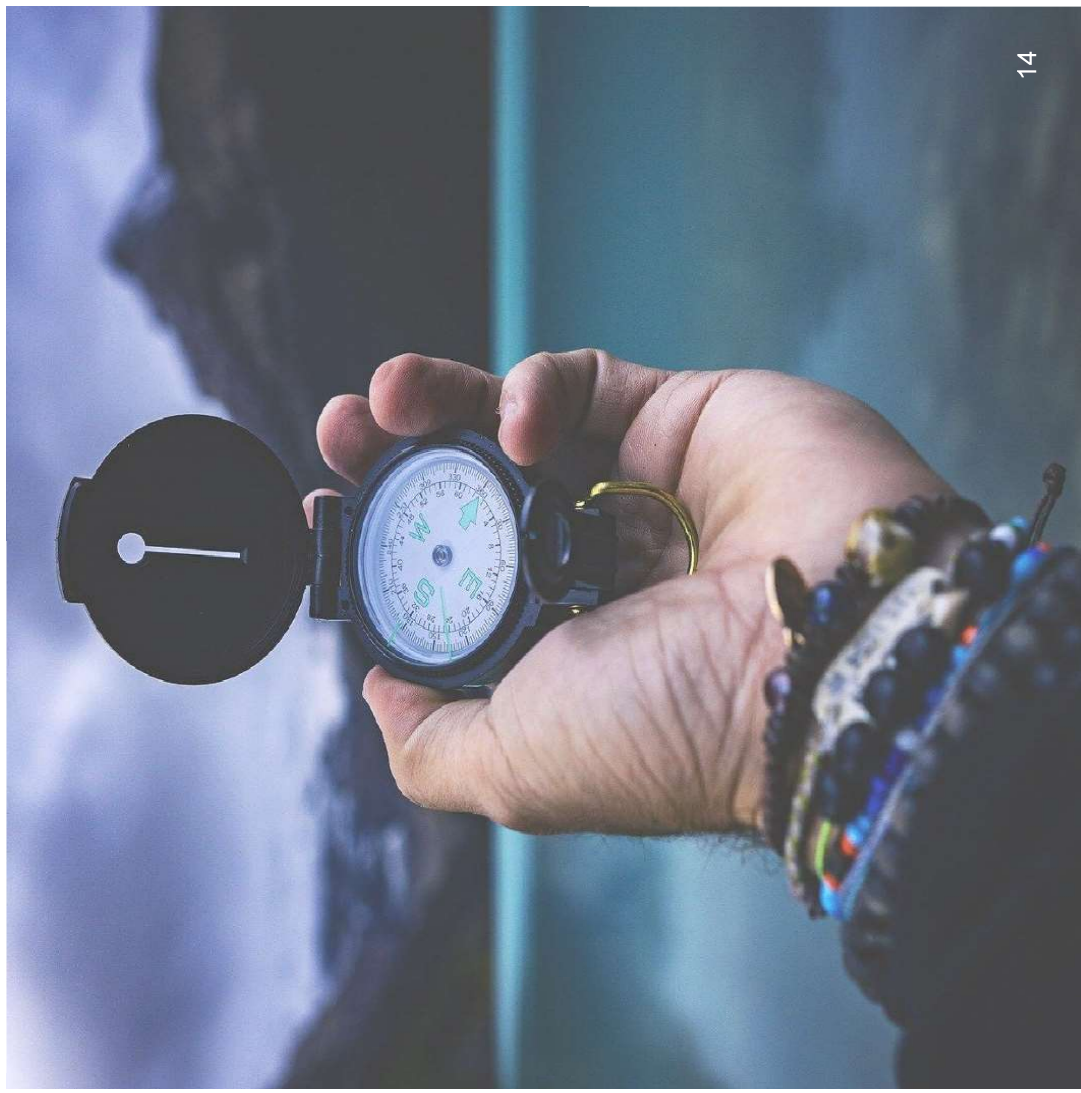
BIEN À SAVOIR

Vous pouvez mettre à jour les informations de votre entreprise dans l'onglet « structure » (général à les actualiser si nécessaire). Les super administrateurs peuvent gérer les rôles au sein de l'outil depuis l'onglet « administrateurs », mais aussi créer des « services » et les modifier. Enfin, vous avez la vision globale des « activités-responsabilités » de votre structure et des collaborateurs rattachés à ces dernières (et éventuellement leur par services, familles, catégories)

Valider l'étape

VALIDER

La navigation.



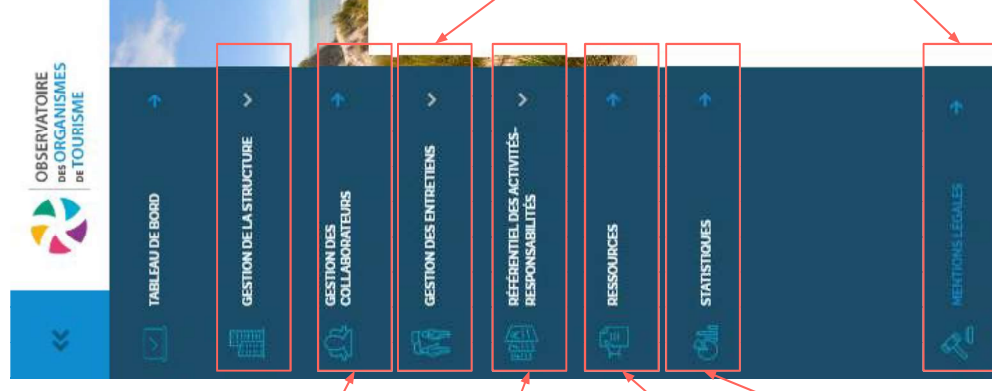
Des accès faciles

aux différentes rubriques



L'**icône du rouage** situé en haut à droite de votre espace, vous permet un accès rapide vers les éléments de **configuration générale** de votre structure. Ces accès sont également disponibles directement du menu présenté

NB : Les droits de l'admin ne lui confère que la gestion des collaborateurs



Accès au listing complet de **vos collaborateurs**.

Accès à la **cartographie de la Branche**

Accès aux **ressources**

Accès aux **statistiques**

Retrouvez dans cette page, tous les éléments relatifs à **votre structure** :

- Informations générales
- Vos administrateurs
- Vos services
- Vos Activités Responsabilités

Accès à la page de **gestion des entretiens** :

- Vos campagnes
- Vos modèles d'entretiens
- Les entretiens sous votre responsabilité
- Vos entretiens personnels

Accès aux **mentions légales**

La structure.



La gestion de la structure

Ses informations générales

Tous les champs complétés lors du paramétrage remontent ici.

En dehors du numéro de SIRET, **l'ensemble des champs peuvent être modifiés.**

Le logo ainsi que les options sont facultatives.

STRUCTURE

ADMINISTRATEURS

SERVICES

ACTIVITES-RESPONSABILITES

Votre structure

Tous les champs sont obligatoires

Type de structure: OT Cat1

Raison sociale: RICH-ID - Cha

SIRET: 1234234545678

Adresse postale: test

Code postal: 75002

Ville: Paris 2e Arrondissement

Nombre d'effectif: 49-100

Année de création: 13/04/2000

Forme juridique: EPIC

Options:

- Tickets restaurant
- Chèques vacances
- 13ème mois
- Compte épargne Temps
- Comité Social et Economique

Logo de votre structure

Mettre à jour

N'oubliez pas de valider vos modifications

La gestion de la structure

Ses administrateurs – Le listing

Vos administrateurs

Recherchez un admin dans la liste en tapant son prénom ou son nom

Filtrer par service

Créer un nouvel admin

Ajouter un administrateur

Effacer les filtres

A > Z

RECHERCHEZ UN ADMINISTRATEUR

SERVICE
Liste des services

Juste Leblanc
Administrateur du service COMMERCIAL

Chacha Tranchand
Administrateur du service ADMINISTRATIF

Membre du service COMMERCIAL

Membre du service ADMINISTRATIF

Le super administrateur peut supprimer le rôle d'administrateur à un collaborateur. Si personne d'autre n'est administrateur du service, c'est le super admin qui hérite alors de ce rôle. Une confirmation est requise pour la suppression.

Au clic, vous pouvez consulter les informations principales du collaborateur dans une modale.

L'étoile indique que l'admin fait partie de votre service

La gestion de la structure

Ses administrateurs – Créer un nouvel admin

Cliquez sur le bouton **“ajouter un administrateur”** pour en créer un nouveau (écran précédent).

Sélectionnez le collaborateur pour lequel vous souhaitez attribuer ce rôle

Ajout d'un administrateur

Liste des collaborateurs disponibles

Sélectionner un collaborateur

Si le collaborateur souhaité n'est pas encore ajouté à l'application, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour l'ajouter.

+ Ajouter un collaborateur

Annuler Valider

N'oubliez pas d'**enregistrer** !
Le nouvel admin apparaît alors dans le listing des administrateurs.

Si vous n'avez pas encore créé le profil du **collaborateur**, il ne remontera pas dans le listing. Cliquez sur **“ajouter un collaborateur”** pour le créer. Vous pourrez ensuite lui octroyer ce rôle.

La gestion de la structure

Ses services

Créer un nouveau service

Intitulé du service

Nom du responsable du service (l'administrateur)

Nombre de collaborateurs rattachés au service

Options disponibles :

- **Editer**
- **Dupliquer**
- **Supprimer** : une confirmation est requise. **NB** : la suppression est autorisée si aucun collaborateur n'est attaché au service

Vos services 2

Administratif

commercial

Moi

Moi

Ajouter un service

La gestion de la structure

Ses services – Créer un nouveau service

La modale de création est exactement la même que la modale de duplication.

Lorsque l'on souhaite dupliquer un service, tous les champs sont identiques.

Seuls les collaborateurs ne sont pas affectés automatiquement. Il appartient au créateur d'affecter les collaborateurs souhaités à ce nouveau service.

L'intitulé est identique mais précédé de la mention (copie de)

The screenshot shows a modal window titled "Ajout d'un service" with a close button (X). It contains the following fields and controls:

- Nom du service:** A text input field.
- Nom du responsable:** A dropdown menu with the label "Sélectionner un administrateur". A red box highlights this dropdown, with an arrow pointing to a callout: "Sélectionner l'administrateur de ce nouveau service".
- Collaborateurs dans le service:** A dropdown menu with a blue "0" icon and the label "Ajouter un collaborateur". A red box highlights this dropdown, with an arrow pointing to a callout: "Sélectionner les collaborateurs à affecter à ce nouveau service".
- Buttons:** "Annuler" (grey) and "Valider" (blue).

A red box at the bottom of the modal contains the text: "Le listing des collaborateurs de la structure remonte automatiquement dans ces 2 select."

La gestion de la structure

Ses activités-responsabilités (AR)

Retrouvez ici les AR que votre structure mobilise.

Au fur et à mesure que vous complétez les profils de vos collaborateurs, les AR détenues par chacun d'entre eux, agrémentent votre propre référentiel, en l'organisant par service.

The screenshot displays the 'Vos activités-responsabilités' (Your activities-responsibilities) page. At the top, there are two buttons for exporting the data: 'Exporter le référentiel au format .XLSX' and 'Exporter le référentiel au format .PDF'. Below these is a search bar and a navigation menu with 'Administratif' selected. The main content area shows a tree structure:

- SERVICE**
 - FAMILLE des AR**
 - CATÉGORIE des AR**
 - AR**
 - AR : A-11 - Informer-Renseigner (Accueillir, informer, renseigner, rassurer les publics, touristes, clients individuels)**
Conseillère touristique, Conseillère en séjour touristique, Agent d'accueil, Hôte/Hôtesse d'accueil, Chargée d'accueil, Agent d'accueil et de réservation
 - AR : A-13 - Renseigner-Conseiller (Accueillir, renseigner, rassurer, conseiller les publics, touristes, clients individuels)**
Conseillère touristique, Conseillère en séjour touristique, Chargée d'accueil touristique, Agente de réservation

At the bottom of the page, there is a 'commercial' button. A search bar at the top contains the text 'RECHERCHER PAR MOTS CLÉS'.

Voir la liste des collaborateurs qui détiennent l'AR.

NB : Le super admin voit qui détient les AR pour l'ensemble des services. L'admin quant à lui, n'a l'information que pour son ou ses services.

Consulter le détail de la fiche de l'activité-responsabilité

Exporter le référentiel au format .PDF

Exporter le référentiel au format .XLSX

Les collaborateurs.



La gestion des collaborateurs

Le listing

L'admin et le super admin accèdent au listing de l'ensemble des **collaborateurs de la structure**.

Néanmoins, seul le super admin peut créer des collaborateurs et télécharger le listing complet.

Gestion des collaborateurs

Collaborateurs 3

Indique que le collaborateur n'a pas encore d'AR affectées

Indique que le collaborateur fait partie de votre service

Importez en masse des collaborateurs.

Au clic, une modale s'ouvre. Téléchargez la matrice au format excel. Complétez la puis importez la. L'ensemble des collaborateurs est automatiquement injecté.

Créer un **nouveau collaborateur**

Téléchargement du listing des collaborateurs au format **excel**

Fonctionnalités **uniquement disponibles pour le super admin**

Au clic sur le nom du collaborateur, une modale d'information s'ouvre. La modale ne concerne que les informations "principales" du collaborateur. Un bouton "**éditer**" permet de consulter la fiche complète. Pour l'admin, cet accès n'est disponible que si le collaborateur fait partie de son service.

La gestion des collaborateurs

Accès aux informations d'un collaborateur

Au clic sur l'étiquette d'un collaborateur, une modale d'informations "restreintes" s'affiche.

Les informations des collaborateurs sont **entièrement accessibles au super admin**. Le bouton **"éditer la fiche complète"** permet d'accéder à la fiche dans son intégralité.

L'admin quant à lui, ne peut consulter QUE les fiches des **collaborateurs présents dans son service**.

The screenshot shows the 'Gestion des collaborateurs' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Collaborateur' and 'x'. Below this, a profile card for 'Perfiripin Macron' is displayed, including a purple circular avatar with 'PM', a status indicator 'non renseigné', and an email icon. A red box highlights the 'Éditer la fiche complète' button. Below the profile card, the 'Informations' section is visible, showing 'DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE : le 19 avril 2022' and 'DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE : le 26 septembre 2023'. The 'services' section lists 'Administratif / commercial'. At the bottom, the 'Activités-responsabilités' section shows 'F-15 - Rechercher des financements'. A red arrow points from the 'Éditer la fiche complète' button to the 'Gestion des collaborateurs' list, and a yellow arrow points from the 'Éditer la fiche complète' button to the 'Éditer la fiche complète' button in the profile card.

Si le collaborateur ne fait pas partie du service de l'admin, ce bouton ne sera donc pas présent.

La gestion des collaborateurs

La création d'un collaborateur

Au clic sur "Ajouter un collaborateur", une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Toutes les informations relatives aux **informations générales**, marquées d'un astérisque, sont **obligatoires pour pouvoir créer le collaborateur**.

Vous accéderez ensuite aux autres blocs d'informations et pourrez les compléter ultérieurement.

Informations collaborateur

COLLABORATEUR > Ajouter un collaborateur

Informations générales

* Renseignements indispensables à la création du collaborateur

Civilité *
Liste des civilités

Prénom *
...

Nom *
...

Nom patronymique (nom de naissance)
...

Date de naissance *
...

Adresse Email professionnelle *
...

Nationalité
Liste des nationalités

Service *
Liste des services

x Annuler + Ajouter ce collaborateur

Validez la création.

Au clic, le collaborateur reçoit un **mail** l'informant qu'un compte sur la plateforme lui a été créé.

Il doit alors **réinitialiser son mot de passe pour accéder à son espace**.

La gestion des collaborateurs

Le création d'un collaborateur – Informations générales

Informations collaboratrice
Céline Blondelet
Né le 22/05/1978

Non renseigné
RICHID - Cha
commercial

POSTE OCCUPÉ
STRUCTURE
SERVICE

Etat civil

Civilité * Médecine

Prénom * Céline

Nom * Blondelet

Nom patronymique (nom de naissance)

Date de naissance * 22/05/1978 45 ans

Nationalité Liste des nationalités

Mettre à jour

Informations de contact

Informations professionnelles

Parcours scolaire

Services

Pensez à enregistrer vos mises à jour

La création du collaborateur effectuée, de nouveaux blocs d'informations s'ajoutent à ce premier onglet.

Néanmoins, l'ensemble de ces champs restent facultatifs. Libre à vous de les compléter.

Pour cela, cliquez sur le bloc pour le déployer. Par défaut, seul le bloc "État civil" est ouvert.

La gestion des collaborateurs

La fiche du collaborateur : Activités-responsabilités

Informations collaboratrice

COLLABORATRICE Céline Blondelet

Activités-responsabilités

FAMILLE : A - Prestations directes aux publics, touristes, clients (B to C)
Catégorie : A-0 / A-1 - Accueillir, informer, renseigner, conseiller, rassurer.

A-01 - Accueillir les publics, touristes, clients individuels
Ajoutée le 19/04/2022

A-11 - Informer-Renseigner (Accueillir, informer, renseigner, rassurer les publics, touristes, clients individuels)
Ajoutée le 19/04/2022

Imprimer la page

Partager la page

Quitter

Téléchargement du listing au format **excel** ou **PDF**

Ajouter des AR / modifier la sélection

Permet de **désactiver** l'AR. Elle est néanmoins maintenue dans le listing du collaborateur.

Désactivée ou supprimée, dans les 2 cas, l'AR sort de votre référentiel de structure.

2 options disponibles :

- **Voir le détail complet de l'AR :**
- **Supprimer l'AR :** l'action est irréversible.

La gestion des collaborateurs

La fiche du collaborateur : Activités-responsabilités (suite)

Bloc
activités-responsabilités :
La modale d'ajout.

Cliquez sur "ajouter des AR". Cette étape vous permet :

- D'enrichir le **portefeuille personnel du collaborateur**
- D'enrichir votre **référentiel de Structure**

Ajout d'activités-responsabilités

RECHERCHER PAR MOTS CLÉS

A- Prestations directes aux publics, touristes, clients (B to C) 2 sélectionnées

A-0 / A-1 - Accueillir, informer, renseigner, conseiller, rassurer. 2 sélectionnées

A-01 - Accueillir les publics, touristes, clients individuels

A-11 - Informer-Renseigner (Accueillir, informer, renseigner, rassurer les publics, touristes, clients individuels)

A-13 - Renseigner-Conseiller (Accueillir, renseigner, rassurer, conseiller les publics, touristes, clients individuels)

A-15 - Co-construction / production d'une offre de séjour individuel

A-2 - Vendre et gérer l'espace de vente Aucune sélectionnée

A-4 - Mettre en oeuvre une animation Aucune sélectionnée

B - Promotion par la prescription (dont influenceurs) Aucune sélectionnée

C - Communicator et Promotion par la communication (papier et numérique) Aucune sélectionnée

Ajouter

Mettre à jour les activités-responsabilités de ce collaborateur

Sélectionnez les AR
**mobilisées par le
collaborateur** pour les
ajouter à son profil.

Pensez à **sauvegarder**

La gestion des collaborateurs

La fiche du collaborateur : Entretiens

Informations collaborateur

COLLABORATEUR **PM** Pertinpinpin Macron

Entretiens à réaliser 1

campagne test Cha

Géraldine ROULLET 20/04/2022 Bureau

Entretiens réalisés 1

Test campagne du 25/04

Charlotte Tranchand 28/09/2023 en distanciel

Planifier un nouvel entretien

Téléverser un entretien

Téléverser un entretien passé

Planifier un nouvel entretien. Au clic vous êtes redirigé vers la page des campagnes en cours. Vous pouvez alors intégrer le collaborateur à une campagne

Avancement dans le processus du passage de l'entretien

Lieu de passage de l'entretien

Nom du responsable de l'entretien

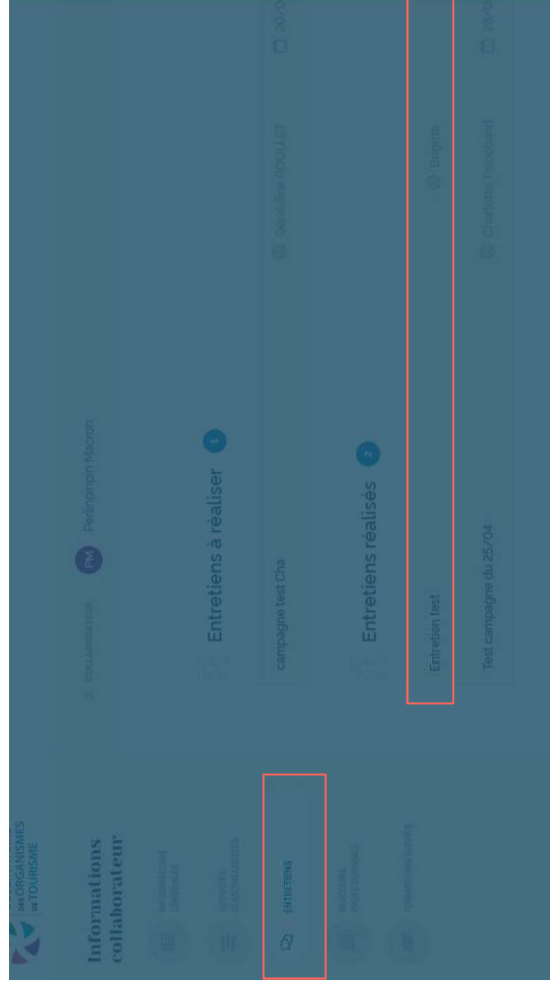
Visualiser (ou réaliser) l'entretien. Dans le cadre d'un entretien téléversé, il sera possible de le **modifier** ou de le **supprimer**

Nom de la campagne

Date de réalisation de l'entretien

La gestion des collaborateurs

La fiche du collaborateur : Entretiens (suite)



+ Téléversement d'un entretien

Intitulé de l'entretien
Entretien test

Type d'entretien
Entretien annuel

Date de réalisation
05/10/2022

Responsable de l'entretien
Brigitte

Joindre l'entretien au format PDF
Document: Test.docx

Annuler Téléverser l'entretien

Au clic sur **"téléverser un entretien"** (écran précédent), une fenêtre s'ouvre.

Complétez alors les champs requis, puis cliquez sur **"téléverser l'entretien"** pour le voir apparaître dans la liste des entretiens passés du collaborateur.

Cette fonctionnalité vous permet de compléter le profil du salarié avec un entretien passé en dehors de votre structure par exemple ou de numériser un entretien qui se serait déroulé hors ligne.

La gestion des collaborateurs

La fiche du collaborateur : Parcours professionnel

Informations collaborateur

COLLABORATEUR **PM** Perlimpinpin Macron

Parcours professionnel

INTITULÉ DU POSTE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	POSTE ACTUEL	DURÉE DU POSTE
Commercial	3/7/2023	23/12/2023	Oui	100%

[+ Ajouter un événement](#)

Suppression du poste. Une confirmation est requise. L'action est irréversible

Au passage de la souris, les **informations renseignées** pour le poste s'affichent

Ouverture de la modale de **modification** du poste

Retrouvez dans cette page l'historique complet du **parcours professionnel** de votre collaborateur.

Au clic sur "**Ajouter un événement**", un formulaire s'ouvre (voir slide suivante). Les champs, intitulé du poste et la date de début son obligatoire pour valider la nouvelle entrée.

La gestion des collaborateurs

La fiche du collaborateur : Parcours professionnel

Informations collaborateur

Parcours professionnel

Commercial

3/7/2023

23/12/2023

Est-ce le poste actuel du salarié ?

Oui

Durée du travail du salarié

100 %

Échelon / classification

Nombre de points

Missions et Activités exercées liées au poste

Fonctions particulières occupées

Annuler

Modifier la ligne

Formulaire d'ajout et de modification d'un événement.

Seul les champs intitulé et date de début sont obligatoires pour valider la saisie.

Validez l'ajout (ou les modifications)

La gestion des collaborateurs

La fiche du collaborateur : Formations suivies

COLLABORATRICE FK Francesca Milos

Formations suivies

TYPLOGIE	INITIALE DE L'ACTION	ANNÉE	DURÉE	MISE EN PRATIQUE
Bilan de compétences	Validation des acquis	2022	400h	Non renseigné

+ Ajouter une action de formation

Formations souhaitées

TYPLOGIE	INITIALE DE L'ACTION	DATE PRÉVISIONNELLE	DISPOSITIF MOBILISÉ
DEMANDE D'AJOUT 27/12/2023	PAR Juste Leblanc	03/2024	Plan de développement des compétences
Bilan de compétences	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing, elit nam sociosqu rutrum sodales, venenatis mauris est, lectus rhoncus. Nec purus hac orci nunc nulla ru		

NB : Lorsqu'un administrateur ajoute une formation suivie ou souhaitée à un collaborateur, celle-ci devra impérativement être validée par le super administrateur pour être véritablement ajoutée au profil et visible par le collaborateur.

La gestion des collaborateurs

La fiche du collaborateur : Formations suivies

Formulaire d'ajout /
modification, d'une
formation suivie

Formulaire d'ajout /
modification, d'une
**formation
souhaitée**

A screenshot of a web form titled "Ajout d'un souhait de formation". The form contains several input fields: "Typologie" (dropdown), "Intitulé de l'action de formation" (text), "Dispositif mobilisé" (dropdown), "Date prévisionnelle" (calendar icon), and "Modalités" (text). At the bottom right, there are two buttons: "Ajouter le nouveau souhait de formation" (highlighted in blue) and "Annuler".

Au clic sur "**ajouter une formation**" (écran précédent), un formulaire s'affiche.

Chaque entrée validée permettra d'enrichir le profil du collaborateur et viendra compléter le listing vu précédemment.

A screenshot of a web form titled "Ajout d'une action de formation". The form contains several input fields: "Typologie" (dropdown), "Intitulé de l'action de formation" (text), "Organisme de formation le cas échéant" (text), "Certifications ou éléments de certification acquis (bloc de compétences COP)" (text), "Progression professionnelle ou salariale" (text), "Dispositif mobilisé" (dropdown), "Année" (calendar icon), "Durée (heures)" (text), "Commentaires" (text), and "Satisfaction" (star rating). At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Ajouter la nouvelle action de formation" (highlighted in blue).

Les entretiens.



La gestion des campagnes

Listing des campagnes

Gérer les campagnes d'entretien

Les campagnes d'entretiens sont réparties comme suit :

- Les campagnes en cours
- Les campagnes en brouillon
- Les campagnes terminées

Campagnes d'entretiens en cours

campagne test Cha 1

BILAN 4.5 ANS
 Créée par Charlotte Tranchard
 Gérée par Charlotte Tranchard
 débutée le 20/04/2022 Se termine le 29/04/2023
 0%
[Consulter](#) | [Supprimer](#)

Nombre de collaborateurs dans la campagne

Cliquez sur l'intitulé de la campagne ou sur Consulter pour accéder aux détails de celle-ci.

Créer une nouvelle campagne d'entretien

Ajouter une campagne

Campagnes d'entretiens en brouillon

Test Cha du 14/08/2023 1

Créée par Charlotte Tranchard
 Gérée par Perrigot/Macron
 débutée le 21/08/2023 Se termine le 08/09/2023
 0%
[Paramétrer](#) | [Supprimer](#)

Information sur la campagne

Seules les campagnes en **brouillon** peuvent être **supprimées**.
Pour **terminer** le paramétrage et ainsi la publier, cliquez sur son intitulé ou sur **"paramétrer"**.

Campagnes d'entretiens suspendues ou terminées

est campagne du 25/04

1

BILAN 4.5 ANS

Charlotte Tranchard

TERMINÉE LE 28/09/2023

La gestion des campagnes

Créer une campagne

ETAPE 1 / 5

PARAMETRAGE DE LA CAMPAGNE

DETERMINATION DE LA POPULATION CIBLE

SELECTION DU MOBILE

PARAMETRAGE DES NOTIFICATIONS

REGALITER ET LANCHEMENT

Campagne test | statut: Brouillon

Créer une campagne d'entretiens

Paramétrage de la campagne

Intitulé et description

Nom de la campagne
Campagne test
Ex : Entretien professionnel général ...

Date de lancement
23/10/2023

Date butoir de réalisation
03/11/2023

Designation du responsable de la campagne

Responsable de la campagne
Perlempion Micron
 Je suis le responsable de la campagne

Options

Permettre au collaborateur de préparer son entretien

Envoi d'une convocation électronique au collaborateur

Période de réalisation :
Les entretiens ne pourront pas débuter avant cette date ni se poursuivre après

Passer à l'étape suivante

DETERMINATION DE LA POPULATION CIBLE

Etape 1:

Le paramétrage de la campagne

Donnez un **titre** à votre campagne puis sélectionnez une **période de réalisation** (date de début et de fin des entretiens). Enfin, si ce n'est pas vous, choisissez un **responsable**.

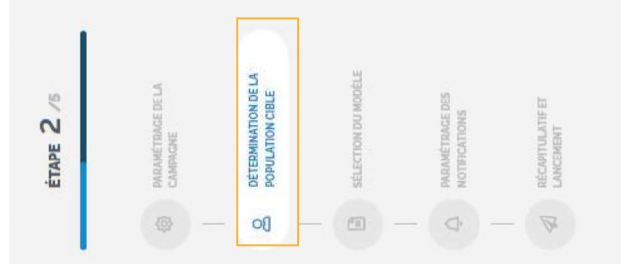
Vous pouvez quitter la page ou passer à l'étape suivante. L'enregistrement est automatique. Tant que la création n'est pas finalisée, vous la retrouverez dans le listing des **campagnes en brouillon**.

Le responsable de la campagne :

La personne désignée est chargée de faire passer les entretiens. Elle est aussi garante de la campagne (veiller à ce que tous les entretiens aient lieu dans la période définie). Tout collaborateur d'une structure peut être désigné (rôle décrit dans l'espace collaborateur de ce guide).

La gestion des campagnes

Créer une campagne

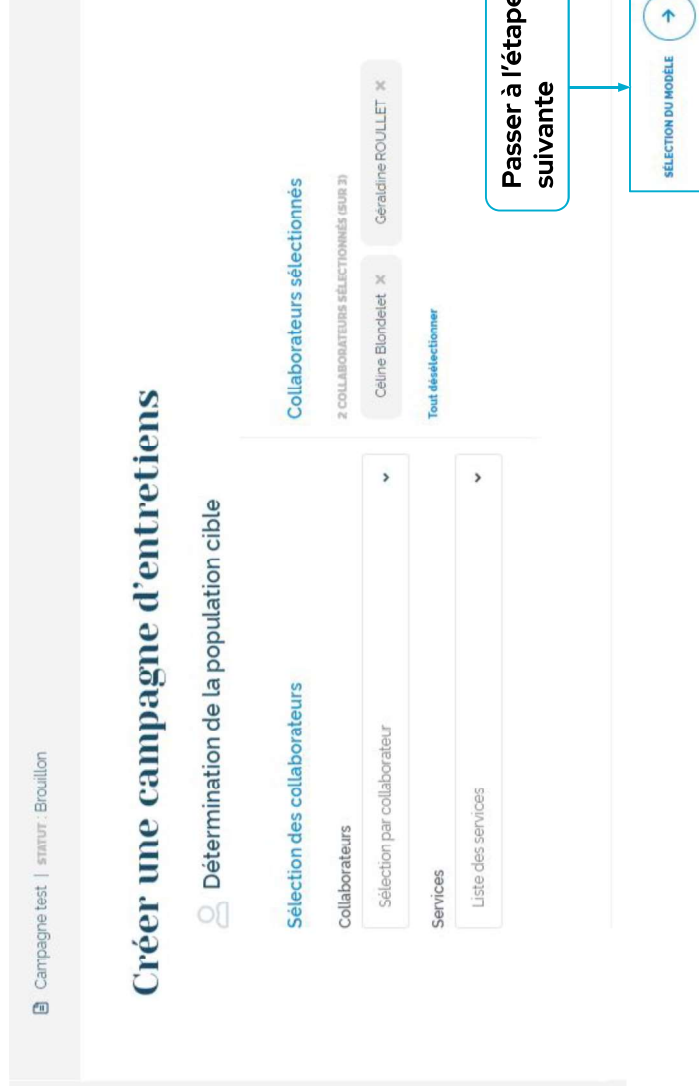


Étape 2 : Choix des collaborateurs

Cette étape vous permet de sélectionner l'ensemble des **collaborateurs ciblés** dans cette campagne.

Vous pouvez sélectionner individuellement les collaborateurs ou en masse en sélectionnant un service.

Vous pouvez ensuite décocher une personne ou tous d'un coup, en cliquant sur "tout désélectionner".



La gestion des campagnes

Créer une campagne

Étape 3 : Sélection du modèle

Choisissez ici la catégorie des entretiens (entretiens professionnels, annuels..) et son type (en ligne ou hors ligne).

Créer une campagne d'entretiens

Sélection et paramétrage du modèle d'entretien

Catégorie de la campagne

Filter par catégorie
Filter par catégorie

Type d'entretiens envisagés
 Entretien en ligne
 Entretien hors ligne

Les entretiens seront réalisés via un modèle de formulaire directement sur la plateforme

Choix du modèle d'entretien

- Copie de Modèle d'entretien bilan à 6 ans
- Modèle Cahitôte
- Modèle d'entretien annuel
- Nouveau modèle d'entretien

* Ajouter un modèle personnalisé

PARAMÉTRAGE DES MAILS ET NOTIFICATIONS

Pour les responsables d'entretiens qui préfèrent passer les entretiens en dehors de la plateforme et si des modèles ont été créés pour, il est possible de cocher la case "hors ligne".
Il suffira seulement de téléverser sur la plateforme les documents, pour valider les entretiens et clôturer la campagne.

Par défaut, le **filtre par catégorie** affiche l'ensemble des modèles disponibles (par la branche ou par votre structure). En filtrant selon la catégorie, le listing se met à jour.

Si les modèles ne conviennent pas et si vous avez les droits pour le faire, cliquez sur "**ajouter un modèle personnalisé**" pour en créer un nouveau.

La gestion des campagnes

Créer une campagne

Valider l'étape

ETAPE 5 / 5

PARAMÉTRAGE DE LA CAMPAGNE

DÉTERMINATION DE LA POPULATION CIBLE

SÉLECTION DU MODÈLE

PARAMÉTRAGE DES PROFILS/USERS

RÉCAPITULATIF ET LANCEMENT

Campagne test | statut: Brouillon

Créer une campagne d'entretiens

Récapitulatif et lancement

Paramétrage de la campagne :

Nom de la campagne: Campaigne test

Date de lancement: 21/08/2023

Date butoir de réalisation: 03/11/2023

Responsable de la campagne: Perlinpinpin Macron

Le collaborateur peut préparer son entretien

Une convocation électronique est envoyée au collaborateur

Le collaborateur doit approuver l'entretien et peut ajouter un commentaire

Modèle d'entretien :

Modèle d'entretien sélectionné: Copie de Modèle d'entretien bilan à 6 ans

Type d'entretiens envisagés: En ligne

Collaborateurs sélectionnés :

2 collaborateurs ont été sélectionnés

Céline Blondielet

Géraldine FOULLET

PUBLIER LA CAMPAGNE

Etape 5 : Récapitulatif des éléments de la campagne avant validation (mise en ligne)

Vérification des informations saisies avant validation. Si un élément obligatoire n'a pas été complété, il sera matérialisé en rouge et vous ne pourrez pas valider la campagne. Revenez alors à l'étape concernée pour le renseigner.

Au clic sur "**publier la campagne**", vous êtes redirigés sur le listing des campagnes.

NB : une fois publiée, les éléments de la campagne ouverts à la modification sont restreints (intitulé, resp. de la campagne et période d'entretiens uniquement)

La gestion des modèles d'entretiens

Le listing

Modèles d'entretiens

Modèles activés		Modèles désactivés	
Copie de Modèle d'entretien bilan à 6 ans	4		
Copie de Modèle d'entretien professionnel	6		
Modèle d'entretien annuel	1		

Modèles désactivés	
Modèle TEST d'entretien professionnel	0

Bloc listant les **modèles actifs**. C'est-à-dire les modèles mis à disposition des créateurs des campagnes d'entretiens afin de leur permettre de choisir un modèle selon son type et au responsable d'entretien de pouvoir s'appuyer dessus dans le cadre de son évaluation.

Pour cela, le modèle doit être **publié**.

À l'état de **brouillon**, le modèle n'est visible que des supers admin de branche.

Les modèles peuvent être :

- **Testés** (visualisation complète de l'évaluation)
- **Modifiés**
- **Supprimés**
- **Activés ou désactivés**.

Les modèles de Branche ou des autres structures peuvent seulement être testés. Les modifications ne sont permises que pour vos propres modèles

Créer un **nouveau modèle**.

Gestion des **typologies d'entretien**

Détail du modèle

Bloc listant les **modèles désactivés**. En dehors de vous-même, ces modèles ne sont visibles que des Super Admin Branche. Ils peuvent toujours être réactivés

La gestion des modèles d'entretiens

Créer un nouveau modèle

Au clic sur "**ajouter un modèle personnalisé**" depuis le listing, une modale s'ouvre.

Deux choix possibles : créer un nouveau modèle sur la base d'un modèle déjà existant ou choisir un modèle vierge en choisissant sa typologie.

The screenshot shows a modal window titled "Créer un nouveau modèle personnalisé" with a close button (X) in the top right corner. It contains two radio buttons for selection:

- À partir d'un modèle
Selectionnez un modèle.
- Nouveau modèle vierge

Below the second radio button is a list of model types:

- Bilan à 6 ans
- Bilan à 6 ans** (highlighted in blue)
- Entretien annuel
- Entretien professionnel

At the bottom right of the modal are two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

Si vous souhaitez **créer un modèle à partir d'un modèle déjà existant**, il vous faudra le sélectionner au préalable dans le listing.

Si vous souhaitez **créer un nouveau modèle**, il vous faudra commencer par choisir sa catégorie (bilan à 6 ans, annuel ou professionnel).

La gestion des modèles d'entretiens

Créer un nouveau modèle - D'après un modèle

Etape 1 : Explications

Cette étape vous sert de **guide** et vous explique comment et avec quelles fonctionnalités mises à votre disposition, vous pouvez créer votre document.

Copy de Modèle d'entretien annuel

STEUR Brouillon

Créer un modèle d'entretien

Avant de démarrer

Créer des modèles personnalisés d'entretien

Définissez vos propres modèles personnalisés d'entretiens, qui serviront de gabarit.

Un modèle d'entretien est composé de rubriques et de champs personnalisables.

Des rubriques et des champs vous sont proposés par défaut pour vous aider. Vous pouvez bien entendu, si vous le souhaitez, utiliser ce modèle en l'état, ou bien entièrement le personnaliser.

Champs disponibles

Différents types de champs sont disponibles pour vous permettre de structurer vos informations :

Champs utilisables et paramétrables :

- Champ **Texte simple** Permet à l'utilisateur de saisir librement ce qu'il souhaite, sur une seule ligne, sans mise en forme
- Champ **Texte multilignes** Permet à l'utilisateur de saisir librement ce qu'il souhaite, sur plusieurs lignes, sans mise en forme
- Champ **Wysiwyg** Permet à l'utilisateur de saisir librement ce qu'il souhaite, sur plusieurs lignes, avec mise en forme simple (gras, souligné, italique, alignement, liste à puces)
- Champ **Case(s) à cocher** Permet à l'utilisateur de cocher une ou plusieurs cases à partir de données prédéfinies dans le modèle
- Champ **Bouton(s) radio** Permet à l'utilisateur de cocher un bouton radio à partir de données prédéfinies dans le modèle
- Champ **Sélecteur de date** Permet à l'utilisateur de saisir une date au sein d'un calendrier

BON À SAVOIR

Ces modèles vous sont mis à disposition par la branche de votre société nationale. Ils sont cependant totalement personnalisables en fonction de vos besoins. Lors de l'enregistrement du modèle, n'oubliez pas de nommer notamment pour spécifier le type de public et de date de départ.

COMMENCER LE PARAMÉTRAGE

La gestion des modèles d'entretiens

Créer un nouveau modèle - D'après un modèle

Etape 2 :
Personnalisation du modèle
Complétez le **titre** de votre modèle et renseignez un **descriptif**. Ces deux informations ne sont pas obligatoires mais vivement conseillées pour son identification.

Quitter la page.
L'enregistrement est automatique.
Vous retrouverez votre modèle dans le listing

The screenshot shows the 'Créer un modèle d'entretien' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Je crée mon propre modèle'. Below it, the title 'Créer un modèle d'entretien' is displayed. The main section is 'Personnalisation du modèle'. It contains two input fields: 'Nom du modèle' with the placeholder 'Je crée mon propre modèle' and 'Description' with the placeholder 'Plus tôt, que de reprendre un modèle qui ne répond pas à 100% à mes besoins, pourquoi ne pas créer le mien ?'. The description field has a rich text editor toolbar with options for Paragraph, Bold (B), Italic (I), Link (🔗), and Undo (↶). Below the description field, there is a checkbox labeled 'Afficher le logo de la structure'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'GESTION DES DONNÉES' with a right-pointing arrow.

Possibilité de mettre en ligne votre document à tout moment

Mise en forme wysiwyg

Vous pouvez également décider d'afficher le **logo de votre structure**. Si celui-ci a été renseigné dans la fiche de votre structure. Il apparaîtra alors dans l'en-tête de votre document.

La gestion des modèles d'entretiens

Créer un nouveau modèle - D'après un modèle (suite)

Etape 3 : Configurer le contenu du modèle

Vous avez fait le choix de partir d'un modèle existant. Vous retrouvez alors l'ensemble des questions/remarques, potentiellement organisées en rubriques.

Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier tout ou partie de ce modèle.

The screenshot shows the 'Créer un modèle d'entretien' interface. At the top, there's a progress bar with 'ETAPE 3 / 4' and a navigation menu with options: 'AVANT DE DEMANDER', 'PERSONNALISATION DU MODELE', 'CONFIGURATION DES DONNEES' (highlighted), and 'TESTER'. Below the title, there's a section 'Configuration des informations de votre modèle' with a sub-section 'Champs disponibles' and a toggle 'Organiser le modèle en rubrique' which is turned on. The main area lists several question fields, each with a title, a 'TESTE MULTILIGNES' label, and a 'TESTER' button. The fields are: 'BILAN DE L'ANNÉE ECOULÉE', 'Principaux événements professionnels de l'année et organisation du travail (Absence longue durée, positionnement au sein de l'entreprise, changement de fonction...)', 'Comment avez-vous vécu l'année écoulée?', 'Quels sont les événements marquants sur lesquels vous souhaitez revenir?', '+ Ajouter un champ personnalisé', 'QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL', 'Comment avez-vous vécu votre relation de travail?', 'Comment est le climat avec vos collègues?', and 'Comment décririez-vous votre place dans l'équipe?'. A red box highlights the 'Organiser le modèle en rubrique' toggle. Another red box highlights the 'Ajouter un champ personnalisé' button. A third red box highlights the 'TESTER' button for the 'BILAN DE L'ANNÉE ECOULÉE' field. A fourth red box highlights the 'TESTER' button for the 'Principaux événements...' field. A fifth red box highlights the 'TESTER' button for the 'QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL' field. A yellow box highlights the 'CONFIGURATION DES DONNEES' menu item. A blue arrow points from the 'TESTER LE MODELE' button at the bottom right to the 'TESTER' button for the 'BILAN DE L'ANNÉE ECOULÉE' field.

Options de la rubrique :

- Modifier le titre de la rubrique.
- Supprimer la rubrique entière.
- Masquer son titre

Au clic sur le crayon, vous pouvez alors modifier le champ.
Au clic sur le bouton radio, vous pourrez le désactiver (ne pas l'afficher dans votre modèle)

Pour changer l'ordre des questions d'une rubrique, maintenez le clic sur la sélection et déplacez là

Ajouter un champ à la rubrique :
Une modale de création s'ouvre. Donnez un titre à ce nouveau champ, choisissez un type et renseignez un descriptif.

La gestion des modèles d'entretiens

Créer un nouveau modèle - D'après un modèle (suite)

Étape 4 : Test du modèle

Cette dernière étape vous permet de visualiser concrètement votre document

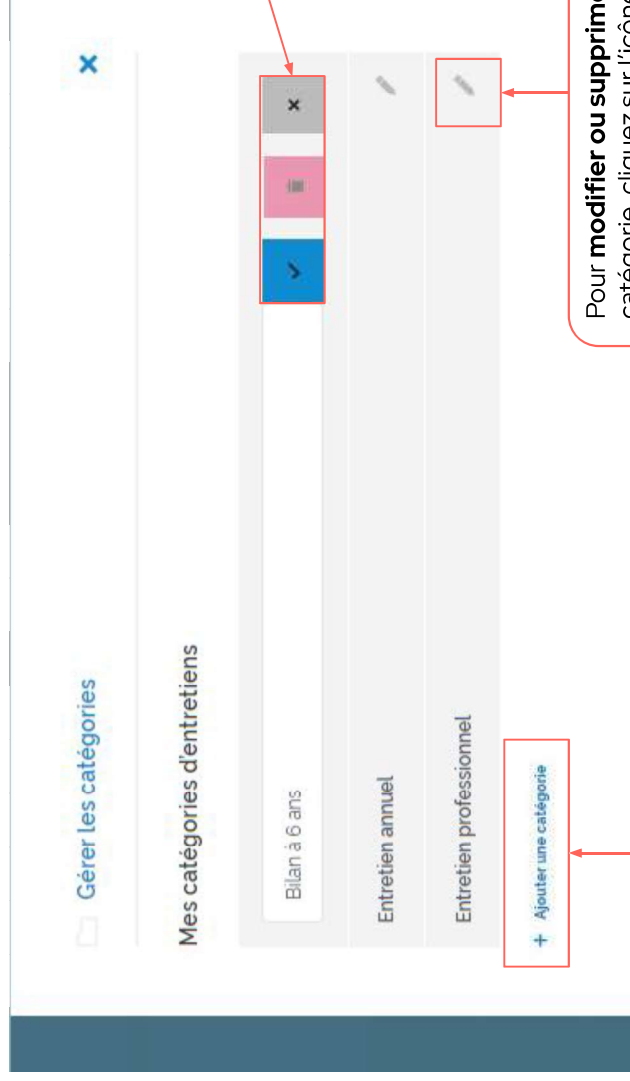
The screenshot shows the 'Test de la fiche de poste' interface. At the top left, there is a 'RETOUR AU MODE ÉDITION' button with a pencil icon. A red callout box points to it with the text 'Revenir au mode édition pour modifier un élément'. Below this is a yellow bar with the text 'Vous éditez actuellement un entretien d'exemple'. The main content area is titled 'Test de la fiche de poste' and contains three sections: 'Bilan de l'année écoulée' with a text input field 'Comment avez-vous vécu l'année écoulée?' and 'Votre texte ici'; 'Quels sont les événements marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir?' with another text input field 'Votre texte ici'; and a 'QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL' section with a circular arrow icon. A red callout box points to this icon with the text 'Passer à la rubrique suivante'. On the left side of the interface, there is a navigation menu with three items: 'BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE', 'QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL', and 'ACTIONS/MOYENS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET'. A red callout box points to this menu with the text 'Menu de navigation selon les différentes rubriques créées'. At the top right, there is a 'Super Admin STRUCTURE' logo and a page number '48'.

La gestion des modèles d'entretiens

Gérer les catégories d'entretiens

Au clic sur "**gérer les catégories**", depuis le listing des modèles d'entretiens, une modale s'ouvre.

La liste des catégories existantes s'affiche.



Lorsque le champ est ouvert, **modifiez** librement le contenu puis cliquez sur l'icône de validation.

Pour **supprimer** une entrée du listing, cliquez sur l'icône de la poubelle.

La croix vous sert à **quitter** sans procéder à l'enregistrement en cas de modification

Pour **modifier ou supprimer** une catégorie, cliquez sur l'icône du crayon.

Le champ devient alors éditable.

Cliquez ici pour **créer une nouvelle catégorie**. Un champ texte s'ouvre pour la saisie. Validez !

Les statistiques.



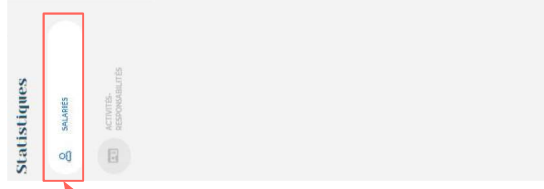
Les statistiques

Les profils de salariés

La page "statistiques", accessible depuis le menu principal, est divisé en 2 onglets, relatifs :

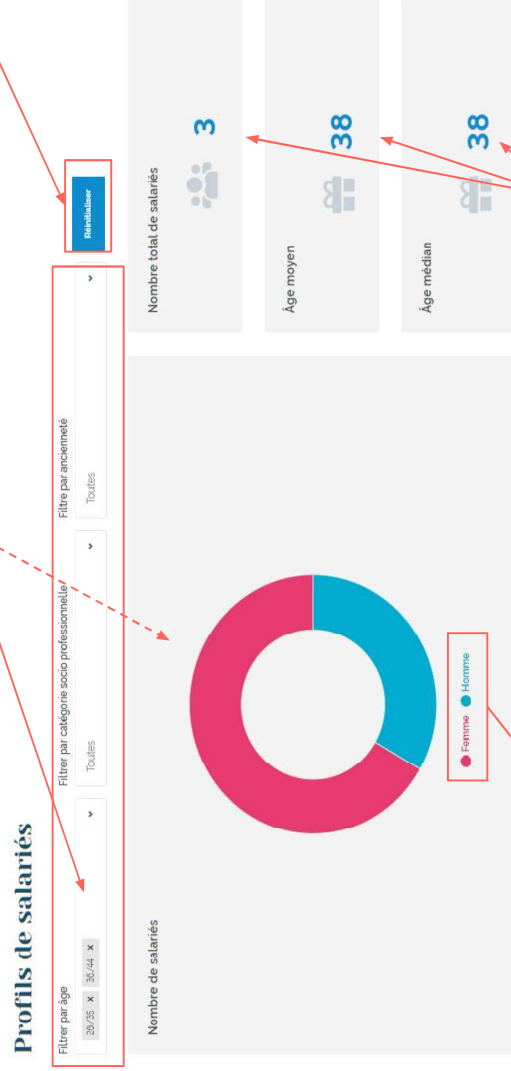
- Aux salariés
- Aux AR*

de votre structures.



Possibilité de **filtrer** les données selon différents critères. L'**affichage est dynamique**

Les différents filtres peuvent être effacés individuellement grâce à la croix ou tous d'un coup, en cliquant sur le bouton "réinitialiser"



La répartition des salariés, se fait toujours **par genre**

Affichage du nombre **total de salariés, de l'âge moyen et de l'âge médian.**

L'**affichage est dynamique** selon les filtres sélectionnés

Les statistiques

Par activités-responsabilités



Nombre de personnes qui mobilise l'AR

Statistiques par Activités-responsabilités

A-R les plus détenues

3	ACTIVITES-RESPONSABILITES DE DIRECTION I-15 / Structurer et organiser l'organisme
3	ACTIVITES-RESPONSABILITES DE DIRECTION I-11 / Déployer et mettre en oeuvre la stratégie
3	ACTIVITES-RESPONSABILITES DE DIRECTION I-08 / Rendre compte et conseiller ses mandants ou sa tutelle en matière de stratégie
3	ACTIVITES-RESPONSABILITES DE DIRECTION I-01 / Participer à l'élaboration de la politique touristique et de la stratégie de l'organisme
3	PILOTER LA COMMUNICATION ET LA PROMOTION C-03 / Assurer la responsabilité d'une édition ou d'un média papier et/ou numérique

A-R les moins détenues

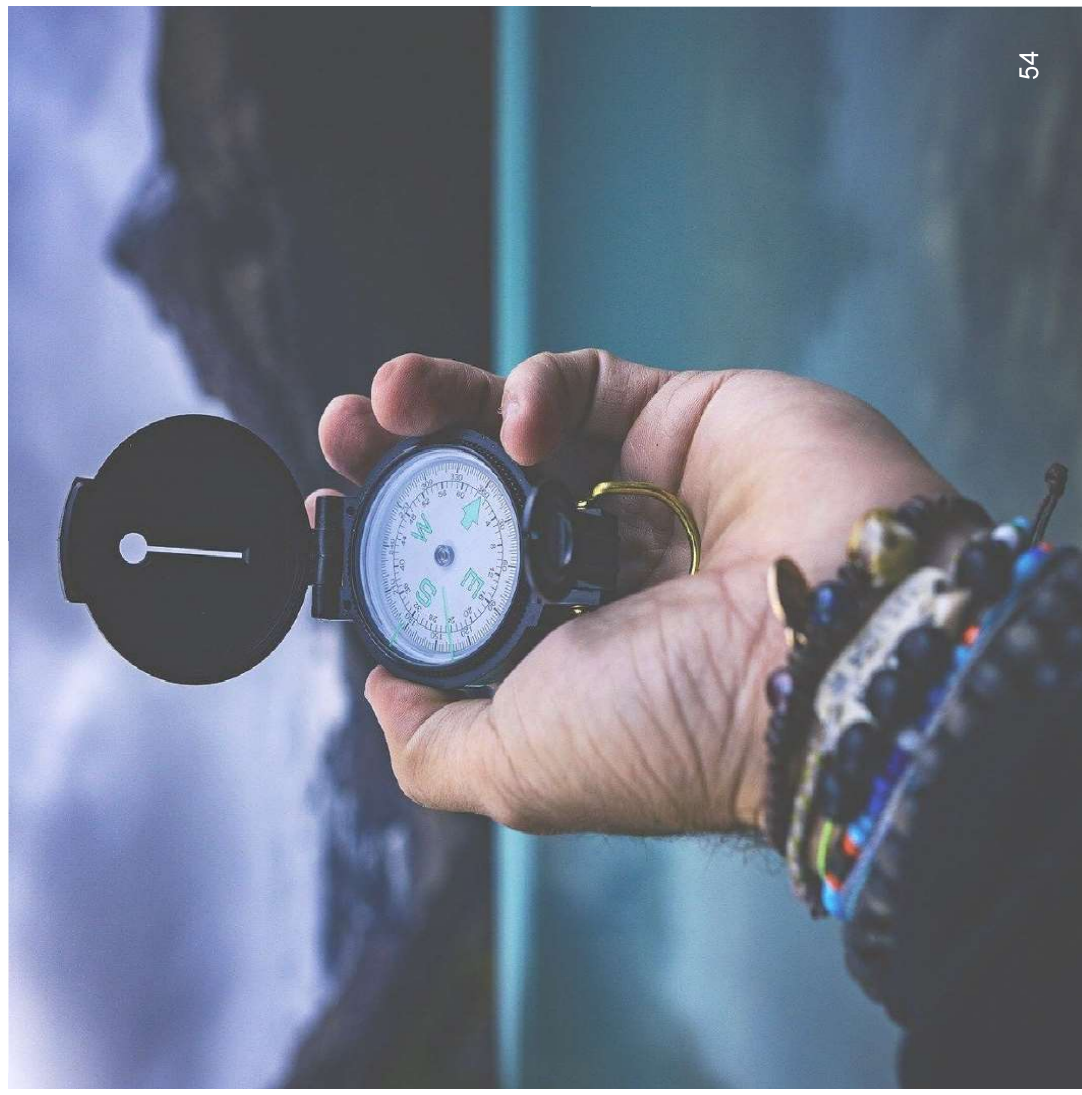
3	ACCUEILLIR, INFORMER, RENSEIGNER, CONSEILLER, DASSURER. A-01 / Accueillir les publics, touristes, clients individuels
3	ACCUEILLIR, INFORMER, RENSEIGNER, CONSEILLER, DASSURER. A-11 / Informer-Renseigner (Accueillir, informer, renseigner, rassurer les publics, touristes, clients individuels)
3	ACCUEILLIR, INFORMER, RENSEIGNER, CONSEILLER, DASSURER. A-13 / Renseigner-Conseiller (Accueillir, renseigner, rassurer, conseiller, les publics, touristes, clients individuels)
3	ACCUEILLIR, INFORMER, RENSEIGNER, CONSEILLER, DASSURER. A-15 / Co-construction / production d'une offre de séjour individuel
3	PILOTER LA COMMUNICATION ET LA PROMOTION C-01 / Coordonner un portefeuille d'éditions papier et/ou numérique

Voir plus

Par défaut, 10 AR sont affichées de part et d'autre.
Cliquez sur **voir plus** pour afficher les 10 suivantes

L'espace COLLABORATEUR

La navigation.



Super Admin
STRUCTURE

Admin
STRUCTURE

COLLABORATEUR

Des accès faciles

Aux différentes rubriques

Accès au listing complet de **des collaborateurs de la structure** dont vous dépendez.

Accès à la **cartographie de la Branche**

Accès aux **mentions légales**

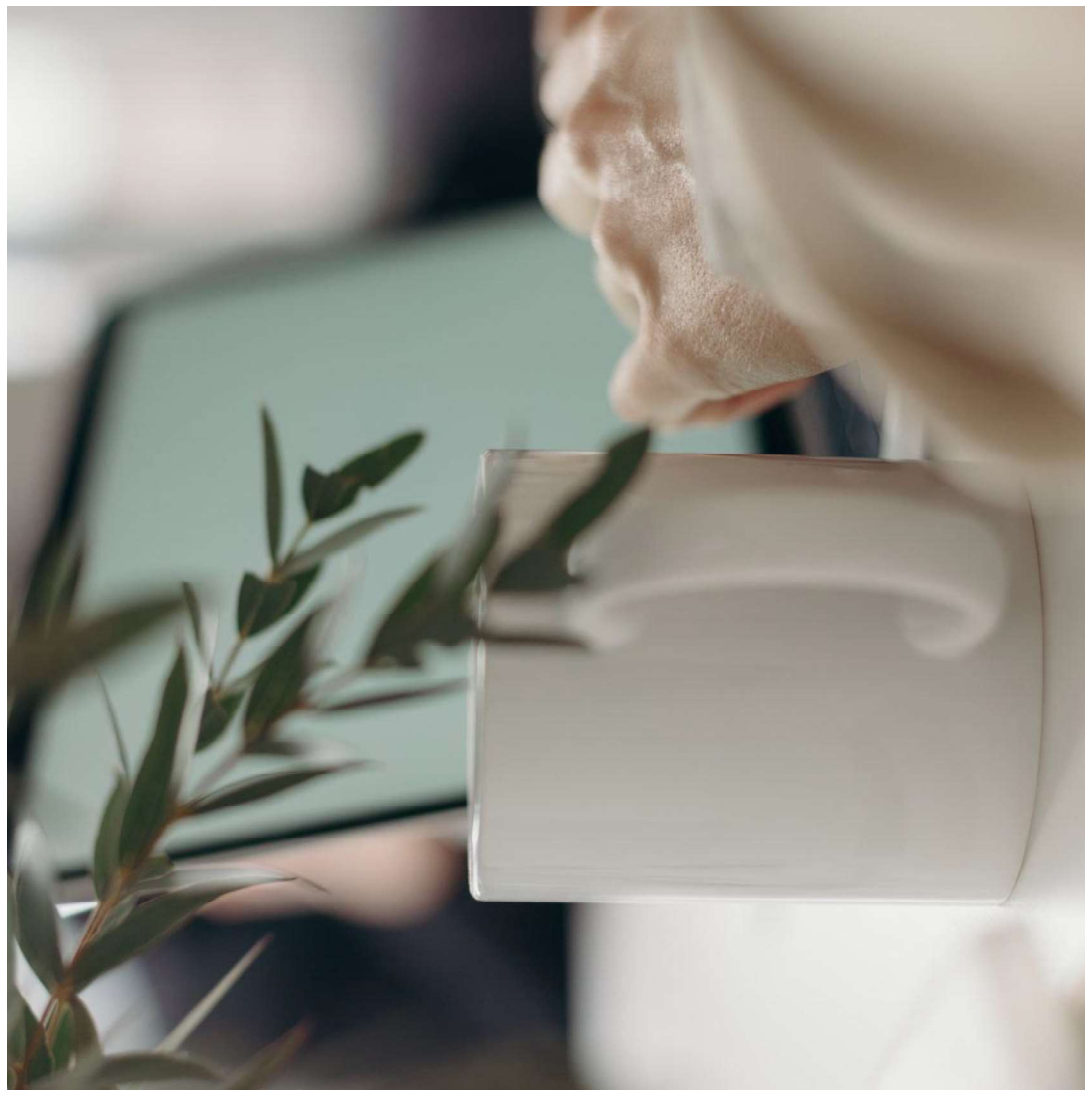


Le tableau de bord est votre "page d'accueil".

Retrouvez ici vos informations principales et un accès rapide vers différentes pages

Accès à la page de **gestion des entretiens** :

- Les entretiens sous votre responsabilité (si désigné uniquement)
- Vos entretiens personnels



Mon compte.

Mon compte

Mes informations générales

L'intégralité de cette page est en **consultation** **uniquement**. Vous n'avez pas la main pour modifier les éléments renseignés.

Veillez contacter l'administrateur de votre structure si vous constatez une erreur ou si vous souhaitez apporter des modifications.

Menu de navigation relatif à vos informations personnelles

Au clic sur **"Accéder à mon compte"**, vous accédez à l'ensemble des informations vous concernant.

Informations collaboratrice

Francesca Milos
Né le 09/02/2022

Informations générales

Etat civil **Etat civil**

Civilité * Madame

Prénom * Francesca

Nom * Milos

Nom patronymique nom de naissance (Francesca Milos)

Date de naissance * 09/02/2022
1 ans

Nationalité Française

Non renseigné
Charlotte
commercial

PORTE OCCURRÉ
STRUCTURE
SERVICE

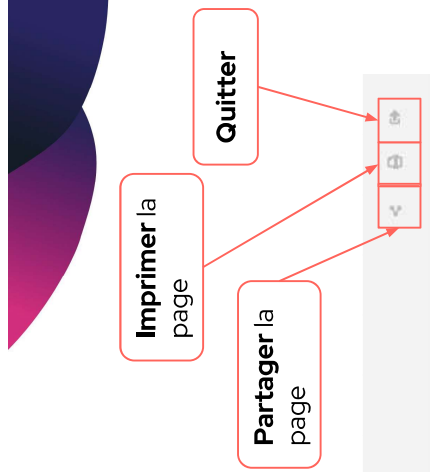
Accéder à mon compte
Se connecter

FM

L'onglet "Etat civil" est déployé par défaut.
Pour consulter les informations des blocs suivants (Informations de contact, etc.), vous devez cliquer sur leur intitulé.

Mon compte

Mes activités-responsabilités



Imprimer la page

Partager la page

Quitter

Informations collaboratrice

COLLABORATRICE FM Francesca Milos

Activités-responsabilités

FAMILLE : D - Production
Catégorie : D-1 / D-2 - Etudier, concevoir, vendre un produit touristique

- ▼ | D-11 - Etudier l'opportunité et définir le produit touristique
- ▼ | D-13 - Concevoir un produit ou une offre produit

FAMILLE : D - Production
Catégorie : D-3 / D-7 - Concevoir une animation, une conférence.

- ▼ | D-31 - Créer, organiser un événement

FAMILLE : F - Accompagnement et conseil auprès des acteurs et décideurs locaux du tourisme
Catégorie : F-1 - Accompagner et conseiller les acteurs du tourisme et les porteurs de projets

Informations sur l'AR mobilisée

Désactivée le 19/04/2022

Désactivée le 19/04/2022

Ajoutée le 19/04/2022

☑

☑

☑

Voir le détail complet de l'AR. Au clic, le descriptif complet s'affiche



*AR : Activité-responsabilité

Mon compte

Mes entretiens

The screenshot shows the 'Mes entretiens' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Informations collaboratrice', 'Activités-Responsabilités', 'Entretiens' (selected), 'Parcours Professionnel', 'Formations Suivies', and 'Mot de passe'. Below the tabs, the user's name 'Francesca Milos' and role 'COLLABORATRICE' are displayed. The main content is divided into two sections: 'Entretiens à réaliser' (2 items) and 'Entretiens réalisés' (1 item). Each item in the 'à réaliser' section includes the campaign name, the interviewer's name, the date, and the location. The 'réalisés' section shows a completed interview with a date and location. Callouts point to specific fields: 'Nom du responsable de l'entretien' points to the interviewer's name; 'Date de réalisation de l'entretien' points to the date; 'Lieu de passage de l'entretien (si défini)' points to the location; 'Avancement dans le processus du passage de l'entretien' points to the progress indicator (a circle with a checkmark); and 'Nom de la campagne' points to the campaign name.

Section	Nom de la campagne	Nom du responsable de l'entretien	Date de réalisation de l'entretien	Lieu de passage de l'entretien (si défini)	Avancement
Entretiens à réaliser	Campagne Cha 28/11	Justie Leblanc	01/12/2023	salle bleu	✓
	Entretiens de fin d'année	Justie Leblanc	21/12/2023	salle bleue	○
Entretiens réalisés	Test campagne Chatlotte	Chacha Tranchand	16/05/2022	salle bis	✓

Visualiser l'entretien (ou le préparer/réaliser le cas échéant).

Nom de la campagne

Avancement dans le processus du passage de l'entretien

Lieu de passage de l'entretien (si défini)

Date de réalisation de l'entretien

Nom du responsable de l'entretien



Super Admin
STRUCTURE

Admin
STRUCTURE

COLLABORATEUR

Mon compte

Mon parcours professionnel

Cette page relate l'historique complet de votre **parcours professionnel**.

Informations collaboratrice

COLLABORATRICE FM Francesca Milos

Parcours professionnel

INITIÉ DU POSTE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	POSTE ACTUEL	DURÉE DE TRAVAIL
RAF	06/01/2022	Non renseigné	Oui	100%

Au passage de la souris, les **informations renseignées** pour le poste s'affichent

Super Admin
STRUCTURE

Admin
STRUCTURE

COLLABORATEUR

Mon compte

Mes formations suivies ou souhaitées

Informations collaboratrice

- INFORMATIONS GÉNÉRALES
- ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS
- ENTRETIENS
- PARCOURS PROFESSIONNEL
- FORMATIONS SUIVIES**
- MOT DE PASSE

COLLABORATRICE **FM** Francesca Milos

Formations suivies

TYPLOGIE	INTITULE DE L'ACTION	ANNÉE	DURÉE	MISE EN PRATIQUE
Bilan de compétences	Validation des acquis	2022	400h	Non renseigné

Formations souhaitées

Aucune formation professionnelle pour le moment

DISPOSITIF MOBILISÉ

DATE PRÉVISIONNELLE

INTITULE DE L'ACTION

Au passage de la souris, les **informations renseignées** de la formation s'affichent



Super Admin
STRUCTURE

Admin
STRUCTURE

COLLABORATEUR

Mon compte

Mon mot de passe

The screenshot shows a mobile application interface for 'Informations collaboratrice'. At the top, there is a navigation bar with a profile icon, the name 'Francesca Milos', and a 'COLLABORATRICE' label. Below this is a menu with five options: 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS', 'ENTRETIENS', 'PARCOURS PROFESSIONNEL', and 'FORMATIONS SUIVIES'. The 'MOT DE PASSE' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Modifier mon mot de passe' and contains two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation', both with masked characters. A blue 'Valider' button is positioned below the second field. At the bottom, there is a footer with navigation icons for home, back, and forward.

Pour modifier votre mot de passe il faudra impérativement que :

- Le mot de passe et sa confirmation soient identiques
- Le mot de passe respecte la nomenclature suivante : 8 caractères dont une majuscule, un caractère spécial et un chiffre

Les collaborateurs.



Les collaborateurs

Le listing

Depuis le menu, "**liste des collaborateurs**", vous accédez au listing de l'ensemble des collaborateurs de votre structure.

Visualisation des collaborateurs

The screenshot shows the 'Collaborateurs' page with the following elements and annotations:

- Collaborateurs 4**: A header indicating 4 collaborators.
- RECHERCHER UN COLLABORATEUR**: A search bar with a magnifying glass icon.
- Barre de recherche par nom / prénom et option de filtre par service**: A red box highlights the search bar and a dropdown menu labeled 'Liste des services'. A callout explains: 'Barre de recherche par nom / prénom et option de filtre par service pour trouver rapidement un collaborateur'.
- Modification de l'affichage de la page**: A red box highlights a list view icon (three horizontal lines) in the top right. A callout explains: 'Modification de l'affichage de la page. Vous pouvez afficher les collaborateurs en mode "liste" ou en mode "vignette"'. A red arrow points from this callout to the list view icon.
- 3 collaborateurs selon critères**: A header above the list of collaborators.
- Collaborator Cards**: Three cards are shown, each with initials and a service name:
 - CB**: Céline Blondelet ADMINISTRATIF
 - JL**: Juste Leblanc COMMERCIAL
 - CT**: Chacha Tranchand ADMINISTRATIF
- Indique que le collaborateur fait partie de votre service**: A red box highlights a star icon on the 'JL' card. A callout explains: 'Indique que le collaborateur fait partie de votre service'.
- Au clic sur le nom du collaborateur, une modale d'information s'ouvre.**: A red box highlights the name 'Chacha Tranchand' on the 'CT' card. A callout explains: 'Au clic sur le nom du collaborateur, une modale d'information s'ouvre.'
- Effacer les filtres**: A blue button to clear filters.
- Tri par A > Z**: A dropdown menu for sorting.
- Page 1 / 1**: A pagination indicator.
- 24**: A dropdown menu for items per page.

La gestion des collaborateurs

L'accès aux informations d'un collaborateur

Au clic sur l' étiquette d'un collaborateur, une modale d'informations s'affiche.

The screenshot shows a web interface for managing collaborators. The main heading is 'Visualisation des collaborateurs'. Below it, there's a search bar and a list of collaborators. A modal window is open for the collaborator 'Juste Leblanc', showing the following information:

- Collaborateur:** Juste Leblanc (with profile picture JL)
- Informations:**
 - DATE DE LA DERNIERE MISE A JOUR : le 16 mai 2022
 - DATE D'ENTREE DANS L'ENTREPRISE : le 27 décembre 2021
- SERVICES:** commercial
- Activités-responsabilités:** A-01- Accueillir les publics, touristes, clients individuels

Les entretiens.



Les entretiens sous ma responsabilité

Le listing

Lors de la création d'une campagne, vous avez été **désigné responsable** de celle-ci. Un mail vous a notifié de cette responsabilité.

Vous êtes donc chargés de 2 missions :

- Effectuer les entretiens de chaque salarié intégrés à la campagne
- Veiller à ce que ces entretiens se déroulent dans la période impartie.

Entretiens sous ma responsabilité

Campagnes d'entretiens en cours 2

Campagne Pro de fin d'année 2
 BILAN & GMS
 @ Créée par Chacha Tranchard @ Gérée par Chacha Tranchard
 débutée le 13/11/2023 Se termine le 24/11/2023
 0%
 Consulter

Nouvelle campagne d'entretien sans nom 1
 BILAN & GMS
 @ Créée par Chacha Tranchard @ Gérée par Chacha Tranchard
 débutée le 13/11/2023 Se termine le 24/11/2023
 0%
 Consulter

Campagnes d'entretiens suspendues ou terminées 1

Test campagne Charlotte 1
 @ Chacha Tranchard
 TERMINÉE LE 15/06/2022

Annotations:
 - Cliquez sur l'intitulé de la campagne ou sur "consulter" pour accéder aux détails de celle-ci.
 - Nombre de collaborateurs dans la campagne

Les entretiens sous ma responsabilité

Le détail de la campagne

Étape 1 : Planifier les entretiens

The screenshot displays the 'Campagne Cha 28/11' interface. At the top, a progress bar shows 0% completion. The 'Informations' section includes: DÉBUT DE LA CAMPAGNE LE: 28/11/2023, FIN DE LA CAMPAGNE LE: 01/12/2023, CRÉATEUR DE LA CAMPAGNE: Chacha Traorchand, TYPE D'ENTRETIEN: En ligne, CATÉGORIE D'ENTRETIEN: Entretien annuel, MODÈLE DE DOCUMENT: Modèle d'entretien annuel, and RESPONSABLE DE LA CAMPAGNE: Vous. The 'Avancement détaillé' section shows three steps: 1. Entretiens à planifier (highlighted with a red box and labeled 'Planification des entretiens (2)'), 2. Entretien à réaliser, and 3. Entretien terminé. A red box labeled 'Planifier les entretiens' points to the first step. Below, a list of collaborators is shown with a search bar and filters. Two collaborators are listed: Céline Blondelet (CB) and Françoise Jardot (FJ), both with 'Vous' as their status. A red box labeled 'Salariés présents dans la campagne' points to the list. A red box labeled 'Planifier les entretiens' also points to the 'Planification des entretiens (2)' link in the progress bar.

Informations
relatives à la
campagne

Planifier les entretiens

Salariés présents
dans la campagne

Les entretiens sous ma responsabilité

La planification des entretiens

Campagne d'entretiens Campagne Cha 28/11

Planification des entretiens

Collaborateurs inscrits à cette campagne **2**

RECHERCHER

Associer un lieu



salle bleu



Appliquer

CB Céline Blondelet

28/11/2023

15 30

salle bleu

FJ Françoise Jardot

28/11/2023

16 15

salle bleu

Au clic sur "planifier les entretiens", vous accédez à cette page.

Cliquez sur "**sélection**" et choisissez "**associer un lieu**". Renseignez le lieu, sélectionnez les collaborateurs à qui appliquer ce lieu puis validez en cliquant sur "appliquer".

Faites de même pour ajouter une date à plusieurs collaborateurs en même temps.

Sinon, renseignez individuellement les cases correspondantes

Au clic, les collaborateurs recevront un mail les informant de la date et du lieu de leur entretien.

VALIDER ET INFORMER LES COLLABORATEURS

Les entretiens sous ma responsabilité

La préparation / réalisation de l'entretien

Étape 2 : Préparer / réaliser les entretiens

PROFESSEUR DE LA CAMPAGNE 0%

INFORMATIONS
 DÉBUT DE LA CAMPAGNE LE : 28/11/2023
 FIN DE LA CAMPAGNE LE : 01/12/2023
 COLLECTEUR DE LA CAMPAGNE : Chacha Tranchard
 TITRE DE L'ENTRETIEN : En ligne
 CATÉGORIE D'ENTRETIEN : Entretien annuel
 MODÈLE DE DOCUMENT : Modèle d'entretien annuel
 RESPONSABLE DE LA CAMPAGNE : Vous

Campagne Cha 28/11

Avancement détaillé

Entretien à planifier 0

Entretiens à réaliser 2

Mise à jour de l'avancement

Préparer les entretiens

Collaborateurs inscrits à cette campagne 2

RECHERCHE	DATE D'ENTRETIEN	STATUTS	Salle
CB Céline Blondelet	Le 28/11/2023 à 14H00	✓	salle bleu
FM Francesca Milos	Le 28/11/2023 à 14H45	✓	salle bleu

En tant que responsable d'entretien, vous avez la possibilité de **préparer l'entretien** en amont.

Complétez les blocs et quittez. L'enregistrement est automatique. Le salarié n'est pas informé et ne peut consulter ce qui a été renseigné.

Attention : vous pouvez réaliser l'entretien avant la date indiquée. C'est l'étape de finalisation et la signature qui valide officiellement l'entretien.



Cliquez sur "Préparer / réaliser l'entretien" pour l'effectuer

Les entretiens sous ma responsabilité

La préparation / réalisation de l'entretien

Au clic sur **Préparer / réaliser l'entretien** (page précédente), vous arrivez sur cette page récapitulative.

The screenshot displays the 'Campagne Cha 28/11' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'RETOUR A LA CAMPAGNE'. Below this, the title 'Campagne Cha 28/11' and subtitle 'Évaluation du collaborateur' are visible. The responsible person is listed as 'Juste Leblanc'. A progress bar shows the status: 'Planifié 30/11/2023', 'À réaliser', and 'Terminé'. A callout box labeled 'Accéder à l'entretien (questionnaire)' points to a button labeled 'Préparer / Réaliser l'entretien'. Another callout box labeled 'Avancement du processus d'entretien' points to the progress bar. A summary card on the left contains the collaborator's details: 'LE COLLABORATEUR', 'CB', 'Céline Blondelet', 'Née le 28 novembre 1978', and contact information. A callout box labeled 'Informations relatives au collaborateur avec la possibilité de consulter sa fiche détaillée' points to the summary card. At the bottom, there are fields for 'DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR' (28/11/2023), 'DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE' (30/11/2023), and 'SERVICE DE RATTACHEMENT' (Administratif).

Les entretiens sous ma responsabilité

La finalisation de l'entretien

La réalisation de l'entretien est validée par le responsable. Son **appréciation et sa signature finalise la réalisation**. Dès lors, les réponses s'affichent sur le détail de la page.

Un email a été envoyé au collaborateur afin qu'il valide l'entretien. Sa signature est requise pour finaliser la dernière étape.

Mise à jour de l'avancement

Validation en attente de la part du collaborateur

Francesca Milos n'a pas encore reconnu avoir effectué son entretien

Retranscription de l'entretien

Bilan de l'année écoulée

Principaux événements professionnels de l'année et organisation du travail (Absence longue durée, positionnement au sein de l'entreprise, changement de fonction...)

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?

Quels sont les événements marquants sur lesquels vous souhaitez revenir ?

Vous avez validé l'entretien le 27/12/2023 à 11H43. Votre association.

Vous avez validé l'entretien le 27/12/2023 à 11H43. Votre association.

RESPONSABLE : Juste Leblanc

Planifié 30/11/2023

Réalisé 27/12/2023

Terminé

DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR 10/05/2022

DATE D'ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE 27/02/2023

SERVICE DE RATTACHEMENT commercial

Retour à la campagne

Campagne Cha 28/11

Évaluation du collaborateur

Observatoire des Évalués et Tourisme

Le collaborateur

Francesca Milos

Née le 5 février 2022

non renseigné

non renseigné

ten@tpt6.fr

Voici votre compte

Super Admin
STRUCTURE

Admin
STRUCTURE

COLLABORATEUR

Mes entretiens

L'accès au listing

Bienvenue sur votre espace de gestion FRANCESCA MILOS !

Francesca Milos
Mes informations

Votre structure
BIBSON SOCIALE
NOMBRE DE COLLABORATEURS : 5
ANNÉE DE CRÉATION : 2021

6 Activités-responsabilités que je détiens
Date de la mise à jour de ma fiche : 16/05/2022

5 Collaborateurs enregistrés dans l'outil
Entretien réalisé : 1

Campagnes d'entretiens en cours dont j'ai la responsabilité
Aucune campagne pour le moment

L'accès à vos entretiens personnels, en cours ou à venir, se fait directement depuis votre page d'accueil ou depuis le menu de navigation à gauche :

Gestion des entretiens > Mes entretiens.

Cliquez sur un entretien pour en visualiser les détails et accéder à la préparation.

Mes entretiens en cours

Campagne	Statut	Lieu	Date	Responsable
Campagne Pro de fin d'année	NON PLANIFIÉ	LIEU NON DÉFINI		
New fest	NON PLANIFIÉ	LIEU NON DÉFINI		
Campagne Cha 28/11	PLANIFIÉ LE 01/12/2023	SALLE BLEUE		
Campagne de Noël	PLANIFIÉ LE 21/12/2023	SALLE BLEUE		

Nom de la campagne à laquelle votre entretien est rattaché

Lieu de l'entretien (Si défini)

Date de l'entretien (Si planifié)

Nom du responsable de la campagne (La personne avec qui vous allez effectuer votre entretien)

Mes entretiens

L'accès aux détails de l'entretien

The screenshot shows a user interface for managing interviews. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and a link to 'RETOUR / LISTE DES ENTRETIENS'. The main content area is titled 'Évaluation du collaborateur' and features a card for 'Campagne Cha 28/11'. The card displays the name of the interviewee, 'Francesca Milos', and their contact information. A progress bar indicates the status of the interview, with a callout explaining the steps. A callout points to the 'Nom de la campagne d'entretien' (Interview Campaign Name) field. Another callout points to the 'Nom du responsable de la campagne' (Campaign Responsible Name) field. A final callout points to the 'Informations vous concernant avec un accès rapide pour consulter l'entiereté de votre fiche personnelle' (Information about you with quick access to view your entire personal profile) section.

Accédez à la préparation de l'entretien

Nom de la campagne d'entretien

Nom du responsable de la campagne

Visualisation des étapes d'avancement de l'entretien

Informations vous concernant avec un accès rapide pour consulter l'entiereté de votre fiche personnelle

View the screenshot content:

LE COLLABORATEUR

FM

Francesca Milos

Née le 9 février 2022

non renseigné

non renseigné

tel@kent0.fr

[Voir la fiche complète](#)

DATE DE LA DERNIERE MISE À JOUR

10/05/2022

DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE

21/12/2023

SERVICE DE RATTACHEMENT

commercial

RETOUR / LISTE DES ENTRETIENS

Évaluation du collaborateur

Campagne Cha 28/11

Plannifié 30/11/2023

À réaliser

Terminé

Mes entretiens

La préparation de l'entretien

Si vous souhaitez préparer votre entretien, vous pouvez compléter tout ou partie du questionnaire.

Vos réponses sont strictement personnelles et ne sont pas partagées avec le responsable de l'entretien.

The screenshot shows a web interface for preparing an interview. At the top, there is a breadcrumb trail: 'COLLABORATEUR > COMBES D'ENTRETIEN > FM > Francesca Milos'. The main title is 'Préparation entretien Francesca Milos'. Below the title, there are three sections, each with a question and a text input field:

- Qualité de vie au travail**
Comment avez-vous vécu votre relation de travail ?
Votre texte ici
- Comment est le climat avec vos collègues ?**
Votre texte ici
- Comment décrivez-vous votre place dans l'équipe ?**
Votre texte ici

At the bottom of the form, there is a navigation bar with the text 'ÉTAPE 2 / 4' and four buttons: 'BILAN DE FIN D'ANNÉE ÉCOLES', 'QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL' (which is highlighted with a red box), 'ACTIONS / MOYENS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET', and 'FINALISATION'. A red arrow points from the 'QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL' button to a text box that says 'Naviguez entre les différentes rubriques'. Another red arrow points from the 'ACTIONS / MOYENS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET' button to a text box that says 'Complétez le questionnaire La sauvegarde est automatique.'. A third red arrow points from a small icon in the top right corner to a text box that says 'Quittez la préparation de l'entretien.'. At the bottom right, there is a button with a right-pointing arrow and the text 'ACTIONS / MOYENS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET'.

Mes entretiens

La préparation de l'entretien

LE COLLABORATEUR

FM

Francesca Milos

Née le 9 février 2022

non renseigné
non renseigné
test@jesto.fr

[Voir la fiche complète](#)

DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR
16/05/2022

DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE
27/12/2023

SERVICE DE RATTACHEMENT
COMPTABLE

RETOUR À LISTE DES ENTRETIENS

Campagne Cha 28/11

Évaluation du collaborateur

RESPONSABLE :
Juste Leblanc

Planifié
30/11/2023

À réaliser

Terminé

[Reprendre la préparation de l'entretien](#)

[Télécharger la préparation](#)

Vous pouvez finir ou modifier la préparation de votre entretien.

Au clic, la préparation se télécharge au format PDF

Si vous avez commencé à compléter le questionnaire, les réponses apportées sont alors visibles sur le détail de la page

Bilan de l'année écoulée

Principaux événements professionnels de l'année et organisation du travail (Absence longue durée, positionnement au sein de l'entreprise, changement de fonction...)

AUCUNE VALEUR RENSEIGNÉE

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?

Caïn cha test

Quels sont les événements marquants sur lesquels vous souhaitez revenir ?

AUCUNE VALEUR RENSEIGNÉE

Qualité de vie au travail

Comment avez-vous vécu votre relation de travail ?

test

Mes entretiens

La validation de l'entretien

La réalisation de l'entretien est validée par le responsable. Son **appréciation et sa signature finalisent la réalisation**. Dès lors, les réponses s'affichent sur le détail de la page.

En tant que collaborateur, un email a été envoyé pour vous en informer. **Votre signature est requise** pour finaliser la dernière étape.

Retranscription de l'entretien

Mail au collaborateur

Cliquez sur le lien dans le mail ou directement depuis la plateforme pour valider

Mise à jour de l'avancement (la préparation reste disponible)

Validation du responsable

Bilan de l'année écoulée

Principaux événements professionnels de l'année et organisation du travail (Absence longue durée, positionnement au sein de l'entreprise, changement de fonction...)
 Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit nam sociosqu rutrum sodales. Venenatis mauris est lectus rhoncus. Nec purus fusc, cric nunc, nulla rutrum, naboque ridiculus cursus consequat erat praesent. Selerisque toror dictumst comibus fames. Ante libero elementum porta nulla naboque, odio tempor arcu integer sollicitudin, morbi pretium auctor s.

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?
R/S

Mail au collaborateur

Campagne d'entretiens Campagne Cha 28/11 du 28/11/2023
 Bonjour Madame Francesc Milos,
 Vous avez récemment participé à un entretien dans le cadre de la campagne d'entretiens Campagne Cha 28/11 le 02/12/2023 à 14H45.
 Afin de finaliser celui-ci, nous vous invitons dès à présent à cliquer sur le lien ci-dessous :

Finaliser mon entretien

Merci de ne pas répondre à ce mail. En cas de question, nous vous invitons à vous rapprocher de Madame Chacha Tranchand.

© Observatoire des Organismes de Tourisme | 27/12/2023
 Tous droits réservés

Valider l'entretien

RETOUR À LA LISTE DES ENTRETIENS

Campagne Cha 28/11

Évaluation du collaborateur

RESPONSABLE :
Juste Leblanc

Planifié 28/11/2023

Réalisé 27/12/2023

3. Valider la proposition

Terminé

Juste Leblanc a validé l'entretien le 27/12/2023 à 11H48.
 Association du responsable de l'entretien.
 test

DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR
20/09/2022

DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE
03/01/2024

SERVICE DE RATTACHEMENT
Commercial

VEUILLEZ ÊTRE COMPLÈTE

non renseigné
non renseigné
longue durée

Francesca Milos
Née le 9 février 2022

FM

OBSERVATOIRE des ORGANISMES de TOURISME

Mes entretiens

La validation de l'entretien

The screenshot displays the 'Mes entretiens' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Super Admin STRUCTURE', 'Admin STRUCTURE', and 'COLLABORATEUR' buttons. The main content area shows the details of an interview with 'Francesca Milos'. The interview title is 'Entretien Francesca Milos' and it was held on '27/12/2023 à 11H-48'. The status is 'Finalisation'. A red box highlights the 'ÉTAPE 4 / 4' section, which includes 'BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE', 'QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL', 'ACTIONS/PROJETS ENREGISTRÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET', and 'FINALISATION'. A red callout box points to the 'BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE' section, stating: 'Naviguez entre les différentes rubriques. Prenez le temps de relire l'intégralité des échanges retranscrits'. A blue callout box points to the 'FINALISATION' section, stating: 'C'est l'étape de finalisation, qui valide officiellement l'entretien. L'appréciation et la signature numérique sont requises pour finaliser l'entretien.' The interface also shows a 'VALIDER L'ENTRETIEN' button at the bottom right.

OBSERVATOIRE
des ORGANISMES
de FORMATION

COLLABORATRICE EN COURS D'ENTRETIEN FM Francesca Milos

Entretien Francesca Milos

L'entretien a été validé par Juste Leblanc le 27/12/2023 à 11H-48

Finalisation

Appréciation globale sur l'entretien et l'année écoulée Avis du collaborateur

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. arcu orci suspendisse litora curae montes lacus sodales. integer class rutum proin mus iaculis vehicula ridiculus tempus nascetur mollis euismod ultrices. Sapien proi

En cochant cette case, je reconnais avoir effectué mon entretien professionnel
 Signé numériquement le 03 janvier 2024

VALIDER L'ENTRETIEN

Mes entretiens

La validation de l'entretien

OBSERVATOIRE des ORGANISMES de FORMATION

LE COLLABORATEUR

FM

Francesca Milos
Née le 9 février 2022
non enseigne
non enseigne
test@test.fr
[Voir la fiche complète](#)

DATE DE L'ADRESSE BISE À JOUR
10/05/2022

DATE D'ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE
03/01/2024

SERVICE DE RATTACHEMENT
commercial

RETOUR À LA LISTE DES ENTRETIENS

Campagne Cha 28/11

Évaluation du collaborateur

RESPONSABLES
Juste Leblanc

Planifié 30/12/2023

Révisé 27/12/2023

Terminé 03/01/2024

[Télécharger la préparation](#)

[Télécharger le bilan](#)

Vous avez reconnu avoir effectué votre entretien le 03/01/2024 à 11H25.
Votre appréciation:
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit duis sociis proin at. Penatibus vulputate integer velitpat, sagittis varius pulvinar porta. nibh purus duiis orci justo est. luctus magna lacus neque sapien bibendum magnis. Nunc cubilia tellus nam vulputate potenti laoreet augue. feiis neque facilisi netus a aliquam magnis. tristique habitasse morbi conubia erat imperdiet. Dui turpis nullam ad rhoncus

Vous avez reconnu avoir effectué votre entretien le 27/12/2023 à 11H48
Appréciation du responsable de l'entretien:
test

Bilan de l'année écoulée

Principaux événements professionnels de l'année et organisation du travail (Absence longue durée, positionnement au sein de l'entreprise, changement de fonction...)
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit nam sociosqu rutrum sodales. venenatis maurs est lectus rhoncus. Nec purus hac circ nunc nulla rutrum, naboque ridiculus cursus consequat erat. praesent. sociersque tortor dictumst conubia fames. Ante libero elementum porta nulla natoque. odo tempor arcu ntager sollicitudin. morbi pretium auctor s

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?
P/S

La réalisation de votre entretien est téléchargeable au format .PDF

La trame de votre préparation reste disponible

Vous avez validé l'entretien.

Le référentiel.



Le référentiel de la branche

Consulter le référentiel

Le référentiel de branche, est consultable depuis le menu, onglet "Référentiel des activités-responsabilités".

Celui-ci est organisé par famille

Les outils de branche

La diversité des organismes de tourisme rend difficile un référentiel classique des postes de travail sous forme de seules fiches "métiers" ou de fiches "emplois" génériques.

Le présent référentiel vise à fournir au réseau des briques, appelées ici "activités-responsabilités", devant permettre de décrire le poste de travail de n'importe quel collaborateur, par assemblage d'activités ou de responsabilités décrites dans les 12 familles ici présentées.

Accès rapide aux outils

Outil de comparaison entre 2 AR.



Le référentiel est représenté par famille d'activités.

Au clic sur le toggler (icône de déploiement), la famille se décline ensuite par catégorie. Puis par AR*.

Moteur de recherche.
Vous pouvez saisir un mot clé contenu dans une AR* ou une catégorie : une liste de résultats vous est alors proposée.

Intitulé de la famille

Catégories de la famille

Activités-responsabilités.
Au clic, vous accédez directement à la page complète de l'AR.

*AR : Activité-responsabilité

L'outil de comparaison

Comparer des activités-responsabilités



Comparer les activités-responsabilités

ACTIVITÉ-RESPONSABILITÉ 1

Accompagner des collectivités territoriales en matière d'ingénierie touristique / projets tourist.

ACTIVITÉ-RESPONSABILITÉ 2

Accompagner des collectivités territoriales et organismes de tourisme affiliés dans la défini...

L'outil de comparaison vous permet de comparer 2 AR* entre elles.

Choisissez l'AR 1 souhaitée dans le **moteur de recherche** (classement par ordre alphabétique - toutes familles confondues) ou taper un mot clé pour la rechercher. Puis faites de même pour la seconde.

Le descriptif complet de chacune d'elle s'affiche. Les blocs sont alignés afin de vous permettre de comparer les informations de part et d'autre.

*AR : Activité-responsabilité

Accompagner des collectivités territoriales en matière d'ingénierie touristique / projets touristiques structurants

FAMILLE : F - Accompagnement et conseil auprès des acteurs et décideurs locaux du tourisme

Catégorie : F-1 - Accompagner et conseiller les acteurs du tourisme et les porteurs de projets

DÉFINITION

Le titulaire de cette (Activité-Responsabilité) Produit des études ou fournit l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de diagnostic de territoires et/ou la construction de stratégies de territoire. Accompagne les collectivités territoriales dans la définition du cahier des charges de projets touristiques structurants sur les aspects "marchés" (définitions des clientèles et de leurs attentes...). offre de service impact. Fait l'interface entre la collectivités et les acteurs institutionnels ou privés du tourisme. Accompagne les porteurs de projets structurants dans leurs rapports avec les collectivités territoriales, l'écosystème touristique local (si besoin) et l'environnement socio-économique du territoire.

RESSOURCES NÉCESSAIRES

L'organisme doit fournir au collaborateur : Les éléments disponibles sur le contexte politique et les attentes stratégiques des collectivité territoriales. Le collaborateur doit être en capacité de comprendre le fonctionnement des collectivités territoriales (dont pratiques politiques). Déceler les objectifs et puis encore les enjeux des décideurs et acteurs des collectivités territoriales (élu, techniciens...). Construire un diagnostic sommaire (AMO) ou approfondi et sa traduction en préconisation et/ou plan d'actions ou de transformation. Utiliser les techniques de conduite du changement. Le collaborateur doit acquies et entretenir : La connaissance des réseaux d'acteurs (et d'influence) de son territoire.

Accompagner des collectivités territoriales et organismes de tourisme affiliés dans la définition de leur stratégie touristique

FAMILLE : F - Accompagnement et conseil auprès des acteurs et décideurs locaux du tourisme

Catégorie : F-1 - Accompagner et conseiller les acteurs du tourisme et les porteurs de projets

DÉFINITION

Le titulaire de cette (Activité-Responsabilité) / Accompagne (AMO) ou réalise des diagnostics de territoire / offre de services, ou d'analyse des flux touristiques (...), concourt à poser les problématiques et propose des réponses à ces problématiques. Fournit des outils d'analyse, de compréhension et aide à la décision en matière de tourisme et, le cas échéant, de développement économique ou de développement et d'aménagement du territoire. Concourt éventuellement au repérage des possibilités/opportunités d'investissements, à la recherche d'investisseurs ou de porteurs de projets, à la transmission d'entreprises. Assiste les collectivités territoriales dans la mise en place et la collecte de la taxe de séjour.

RESSOURCES NÉCESSAIRES

L'organisme doit fournir au collaborateur : Les éléments disponibles sur le contexte politique et les attentes stratégiques des collectivité territoriales. Le collaborateur doit être en capacité de comprendre le fonctionnement des collectivités territoriales (dont pratiques politiques). Déceler les objectifs et puis encore les enjeux des décideurs et acteurs des collectivités territoriales (élu, techniciens...). Construire un diagnostic sommaire (AMO) ou approfondi et sa traduction en préconisation et/ou plan d'actions ou de transformation. Utiliser les techniques de conduite du changement. Le collaborateur doit acquies et entretenir : La connaissance des réseaux d'acteurs (et d'influence) de son territoire.

Les ressources.



Les ressources

Consulter les ressources

Accédez à la page "ressources", depuis le menu principal.

Barre de **recherche** permettant de rechercher une ressource par mot clé, contenu dans son libellé.

Possibilité de **filtrer** les ressources par type. L'affichage est dynamique

Au clic, la ressource se télécharge (s'il s'agit d'un document) ou **s'ouvre dans un nouvel onglet** s'il s'agit d'un lien ou d'une vidéo.

Information sur le **type de ressource**

Listing des ressources

Descriptif de la ressource

Merci.

L'équipe projet reste à votre disposition



Charlotte TRANCHAND

Product Owner

charlotte.tranchand@rich-id.fr



Version 2 - 04/2024