

DISPOSITIF D'ENTRETIEN PAS À PAS DANS L'OUTIL hr4u

COLLABORATEURS

Septembre 2020

econocom

Sommaire

- 01. L'entretien annuel et l'entretien professionnel**
- 02. Présentation de l'outil RH : hr4u**
- 03. Déroulement des campagnes d'entretien dans hr4u : le rôle collaborateur**
- 04. Déroulement des entretiens de suivi tout au long de l'année (hors campagne)**

01

L'entretien annuel & l'entretien professionnel

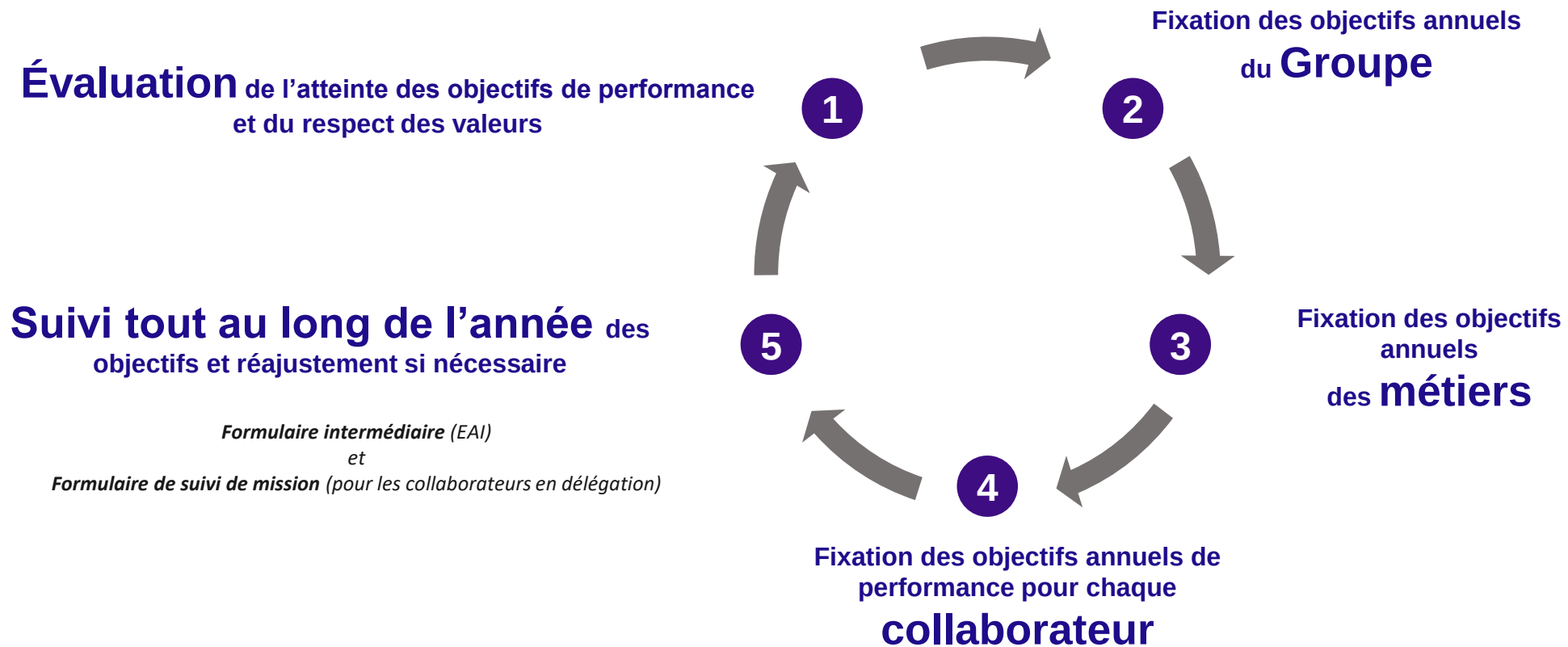
1. Entretien annuel = la performance
2. Entretien professionnel = la carrière

**L'entretien annuel = la
performance**

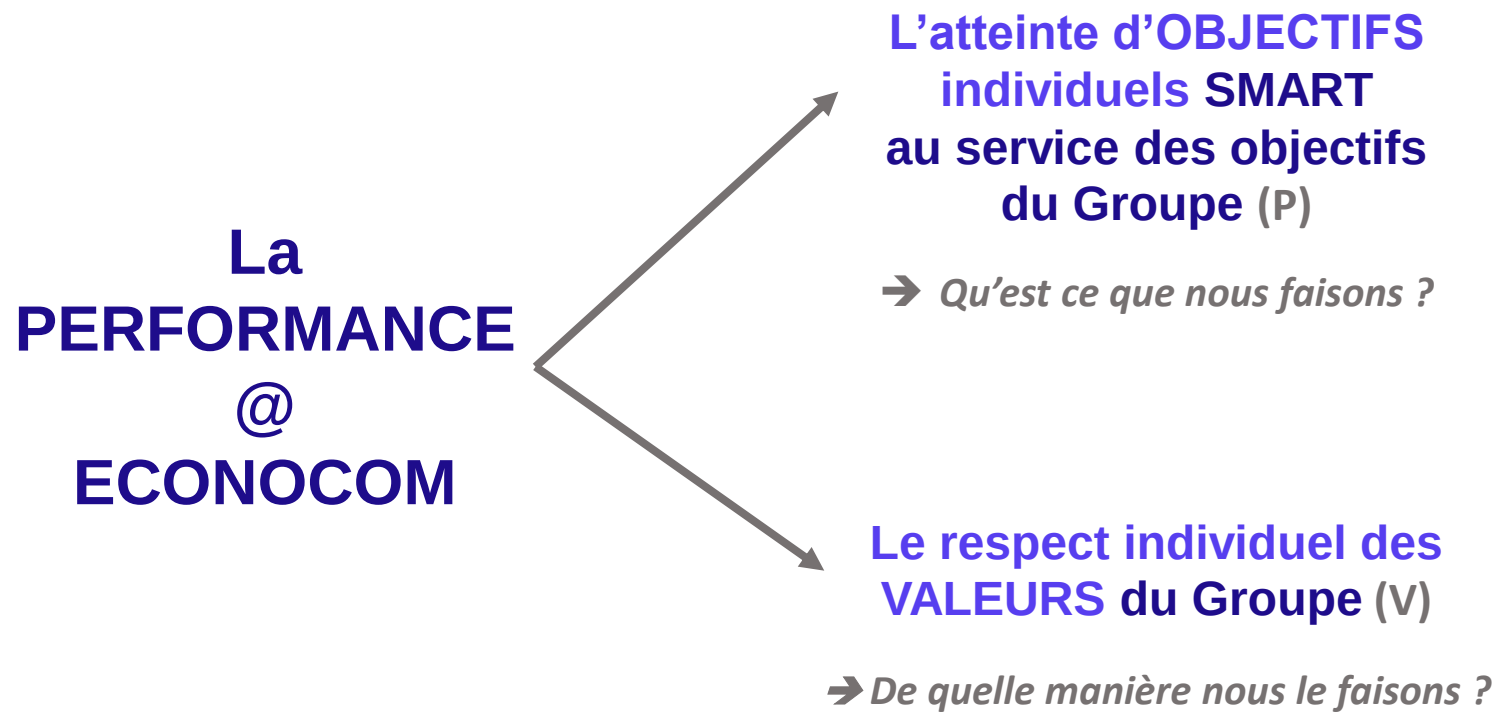
econocom

L'entretien annuel sert à évaluer la performance *(par le biais d'un bilan des objectifs fixés et la fixation d'objectifs pour l'année à venir)*

Cette évaluation s'inscrit dans une logique de cycle



Qu'est ce que la performance @ECONOCOM ?



$$P + V = \text{👍}$$

$$P - V = \text{💡*}$$

$$V - P = \text{💡*}$$

** Un plan d'action doit être engagé pour accompagner le collaborateur*

La fixation de vos objectifs de performance doivent être SMART

- S** **pécifique** → Objectif précis et personnalisé, en lien direct avec votre activité.
- M** **esurable** → Par un ou des indicateurs de résultat de façon à pouvoir mesurer les progrès et évaluer le résultat.
- A** **mbitieux**
tteignable → Stimulant, motivant pour obtenir un résultat marquant et aligné aux objectifs de l'entreprise/équipe.
- R** **éaliste** → Accessible, l'objectif doit être accompagné de moyens suffisants et sa réalisation doit permettre d'atteindre les résultats de l'équipe/entreprise.
- T** **emporellement défini** → Par des échéances, jalons et limité dans le temps afin de s'assurer du respect des délais et de la gestion des priorités.

Comprendre comment les valeurs ECONOCOM peuvent s'incarner dans votre quotidien est important

? Quelles sont les valeurs Econocom ?

L'audace, c'est aimer le risque d'entreprendre, c'est tenter ce que les autres ne font pas, c'est innover. C'est oser, c'est dominer sa peur pour construire quelque chose d'utile.

La bonne foi, c'est dire ce que l'on pense et penser ce que l'on dit. C'est, sans détour, avancer ensemble dans une même direction, construire, ajuster. C'est l'esprit du contrat avant les lettres du contrat.

La réactivité c'est savoir aller vite pour être dans le rythme de nos clients. C'est réagir aux signaux reçus. C'est apprendre de ses erreurs et savoir rebondir.

? Pourquoi un échange autour des valeurs Econocom ?

- La performance n'est reconnue que si elle s'accompagne du respect des Valeurs
- Le respect collectif des Valeurs du Groupe se traduit par des comportements individuels en termes de savoir-faire et de savoir-être

? Comment échanger autour des valeurs Econocom ?

- En partant d'exemples concrets de situation de travail en équipe, avec des collègues, des clients...
- Exemples de questions pour engager la discussion : En illustrant par des comportements ou des situations, dans quel cadre ai-je eu l'impression d'incarner le plus les valeurs ou bien ai-je eu des difficultés pour les incarner, et lesquelles ?...

**L'entretien professionnel =
la carrière**

econocom

L'entretien professionnel et l'entretien annuel: quelles différences?

Entretien professionnel

Objectifs = carrière

Echanger avec le salarié sur son parcours professionnel et sur son projet d'évolution professionnelle en matière de qualification et d'emploi (y compris un projet de mobilité géographique)

Envisager les moyens d'accompagnement lui permettant de réaliser son souhait d'évolution.

Fréquence

Tous les 2 ans

Qui?

Chaque salarié, quelque soit son contrat de travail

Entretien annuel

Objectifs = performance

Faire un bilan de l'année écoulée en échangeant sur les succès et difficultés éventuellement rencontrés (niveau d'atteinte des objectifs, équilibre vie privée/vie professionnelle, échange autour des valeurs du Groupe)

Fixer les objectifs de l'année à venir

Fréquence

Annuelle

Qui?

Uniquement les salariés en CDI

Que faut-il préparer avant la tenue de l'entretien professionnel ?

Afin de favoriser la fluidité des échanges, il est nécessaire de prévoir un temps de préparation en amont de l'entretien

Actions à mener avant la tenue de l'entretien

- Faire le point sur vos missions / fonctions actuelles ainsi que sur vos compétences clés et celles sur lesquelles vous souhaitez évoluer
- Avoir une première réflexion sur les actions à mettre en place (formation, mobilité ...) pour la mise en œuvre de votre projet professionnel
- Compléter le formulaire d'entretien professionnel dans hr4u (cf ci-après organisation des campagnes)

02

Présentation de l'outil RH
hr4u

Le dispositif d'entretien des collaborateurs Econocom s'appuie sur un outil au service des métiers : hr4u



Un Portail RH unique, appelé à s'enrichir au fur et à mesure de nouvelles données et fonctionnalités dédiées aux besoins des managers et des RH



Une vue centralisée pour les managers sur les informations historisées de l'ensemble des collaborateurs de leur périmètre :

- Historique de carrière
- Evaluations
- Plan de développement personnel
- Projet professionnel (souhaits de mobilité, etc.)
- Charge de travail et équilibre vie privée – vie professionnelle



Un pilotage affiné par les managers de la performance et du développement des collaborateurs de leur périmètre

Présentation du portail hr4u

✓ COMMENT Y ACCÉDER ?

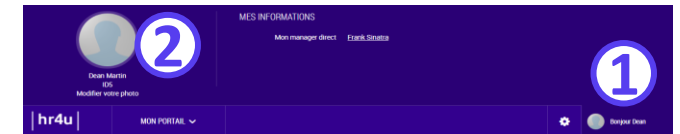
INFORMATIONS DE CONNEXION :

Par l'URL <https://hr4u.econocom.com>

Depuis votre navigateur internet. Authentification automatique

✓ METTRE SA PHOTO

Cliquez sur votre prénom (1) pour accéder à cet espace (2). Très utile pour mettre un visage sur un nom !



✓ LES CARTES DE VISITE

Depuis la page d'accueil, chacun peut voir la carte de visite (mail pro, société juridique et manager) des derniers arrivants ou ses collègues (3) en cliquant sur les initiales. Un clic sur le  de la carte de visite permet de voir la suite des informations.



✓ MES ACTUALITÉS

Accessible depuis la page d'accueil, widget Mes actualités. Un clic sur l'icone (4) permet d'agrandir le widget. Retrouvez ici les liens vers les différents outils des Ressources Humaines (Mes congés, Mon service Paie, mes entretiens individuels...)



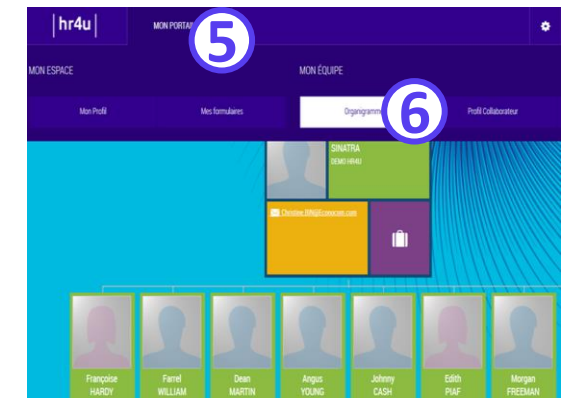
✓ MES LIENS

Accessible depuis la page d'accueil, widget Mes liens. Vous pouvez ajouter des liens en cliquant sur le +, l'ordre peut être modifié en cliquant sur le crayon.



✓ ORGANIGRAMME

Mon Portail (5) / Organigramme (6). En cliquant sur la photo de la carte de visite les managers peuvent accéder au profil des collaborateurs de leur équipe. Pour les collaborateurs, seule la navigation dans l'organigramme est disponible.



✓ MES CONTACTS

Accompagnement au quotidien : *Votre contact RH habituel*

Questions sur la Carrière : *Amandine.LOLLIVIER@econocom.com*

Votre profil hr4u

✓ MON PROFIL

Pour compléter mon profil, je clique sur « Mon Portail » (1) puis « Mon profil » (2) : mise à disposition d'informations personnelles sous forme de fiche.

Possibilité de rajouter ses expériences professionnelles et les langues parlées.

hr4u MON PORTAIL Rechercher un collaborateur

MON ESPACE MON ÉQUIPE

Mon Profil Mes formulaires Objectifs Mes documents Organigramme

Profil de Frank Sinatra

[Télécharger une photo](#) [Supprimer la photo](#)

Civilité	M
Matricule	ID1
Email	Frank.Sinatra@econocom.com
Date d'entrée dans le groupe	05/07/2017
Type de contrat	CDI

Gestionnaire RH	Farrel William	Société juridique	DEMO-HR4U
Gestionnaire de formation	Hajja Hamdaouia	Direction	Direction des Services
Gestionnaire de paie	Laetitia Casta	Département	IMS CS
		Pays de travail	France



Pourquoi renseigner mon profil ?

Votre manager et votre RH connaîtront mieux votre parcours et votre profil professionnel

Consulter ma « Fiche collaborateur »

- ✓ Pour consulter les informations qui me concernent et mises à disposition de mes managers et de mes RH, j'accède à ma « Fiche collaborateur »

Dans la barre de recherche depuis mon écran d'accueil, je tape mon nom (1)

Dans la liste de sélection qui s'affiche je clique sur mon nom (2).

Je suis alors dirigé sur ma « Fiche collaborateur ».

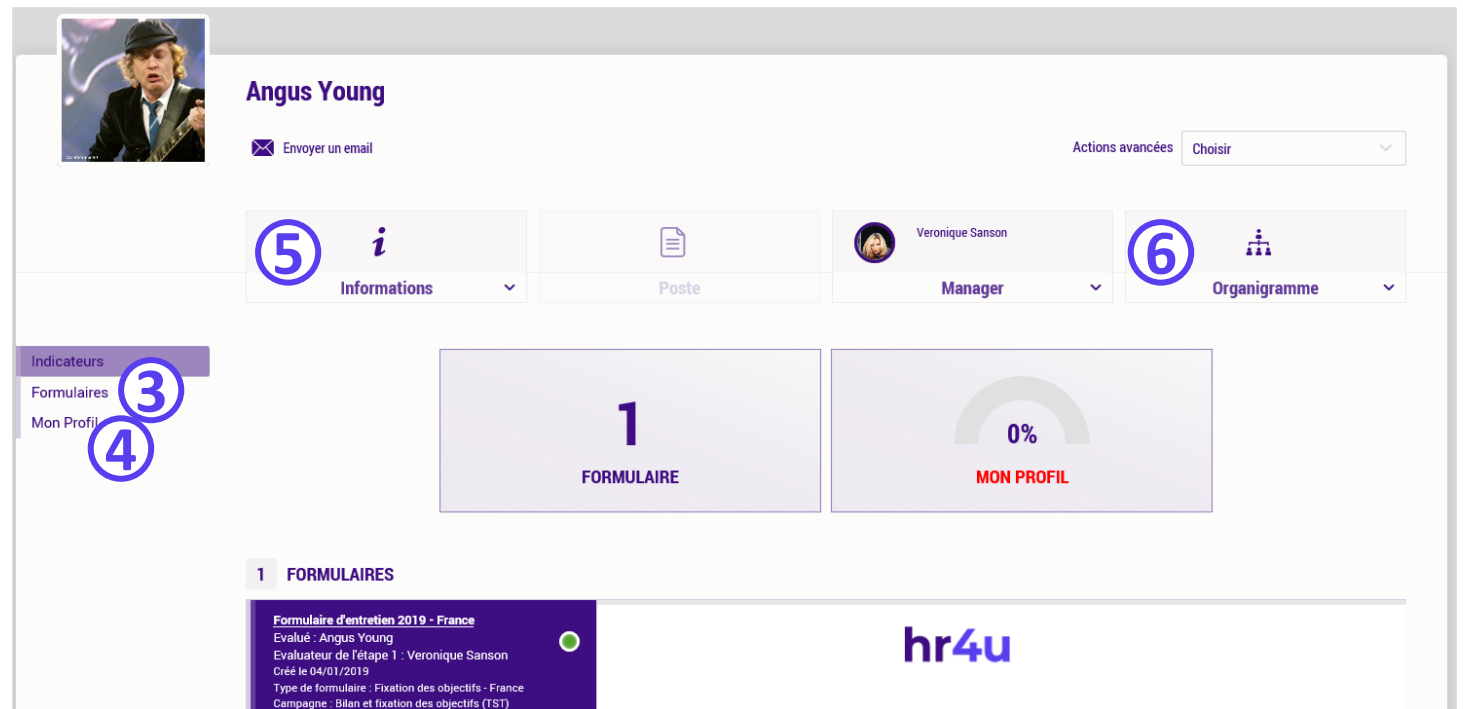


QU'EST-CE QUE LA « FICHE COLLABORATEUR »?

Elle centralise les principales informations du collaborateur, dont notamment :

- Historique des derniers formulaires d'entretien réalisés dans hr4u (3), dont les objectifs de performance et de développement qui lui ont été fixés, et leur état d'avancement en consultant les formulaires intermédiaires
- Profil du collaborateur * (4)
 - Expérience dans et hors du groupe
 - Langues étrangères pratiquées Matricule et date d'entrée dans le groupe (5)
- Organigramme (valideurs de congés) (6)

* Sous réserve que le collaborateur ait complété son profil



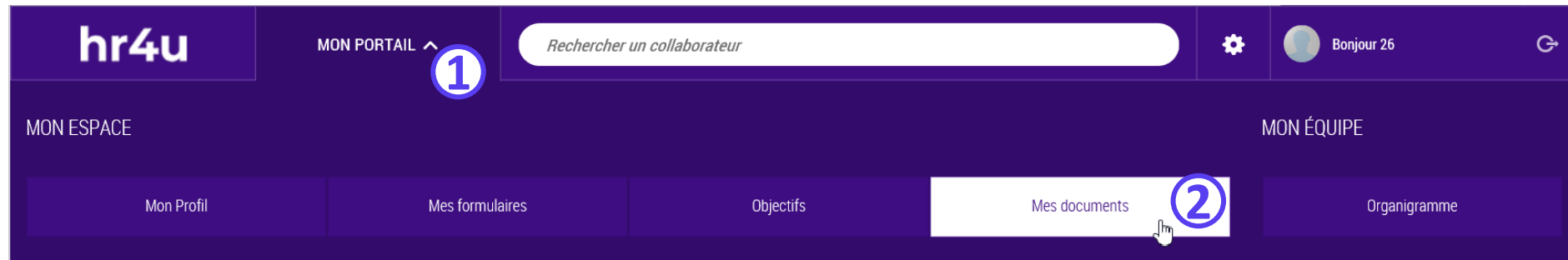
Consulter mon historique de formulaires d'entretiens issus des outils précédents hr4u (Aragon et Osiaflow)

✓ Je peux consulter mes précédents EAI issus des outils Aragon et Osiaflow

Depuis l'écran d'accueil, je clique sur « Mon Portail » (1) puis sur « Mes documents » (2)

Je suis dirigé vers une fenêtre où apparaissent tous les formulaires d'entretien réalisés hors de l'outil hr4u.

Je peux alors consulter ces formulaires en les ouvrant, ou en les téléchargeant au format PDF.

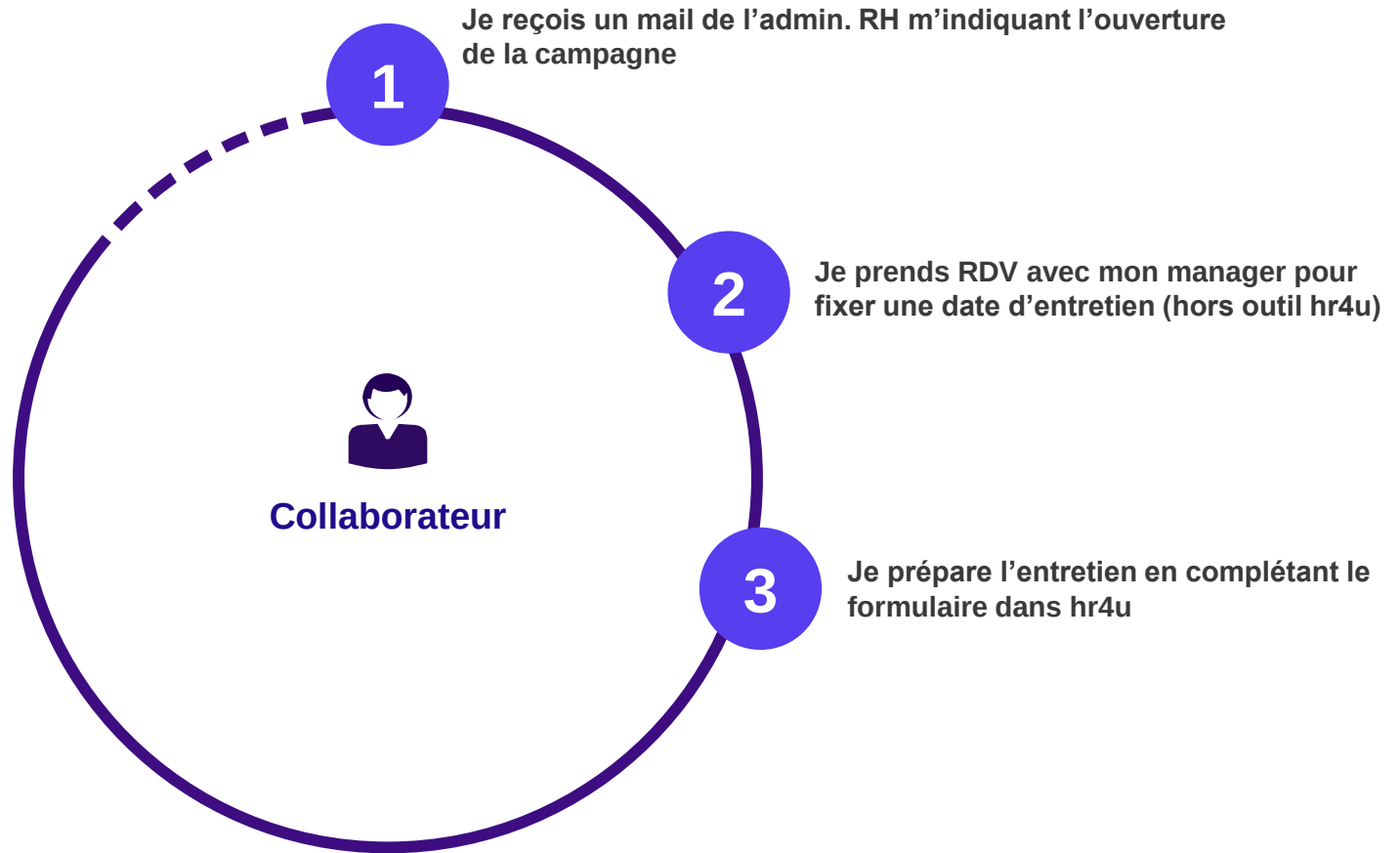


Les formulaires historisés dans la section « Mes documents » sont les formulaires qui avaient été chargés sur Osiaflow et Aragon

03

Déroulement des
campagnes d'entretien
dans hr4u : le rôle
collaborateur

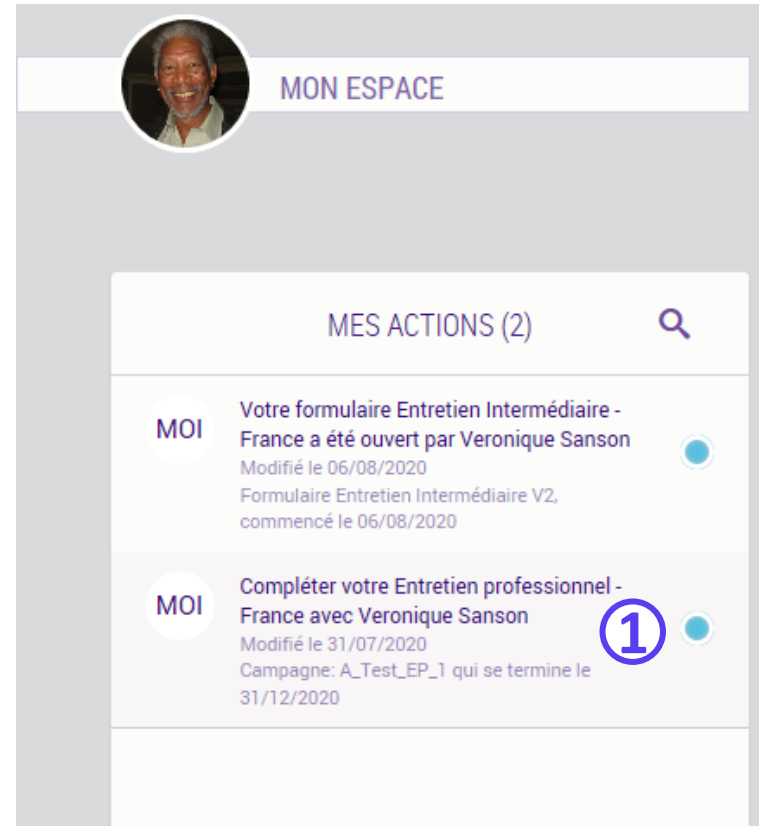
Déroulement des campagnes d'entretien dans hr4u



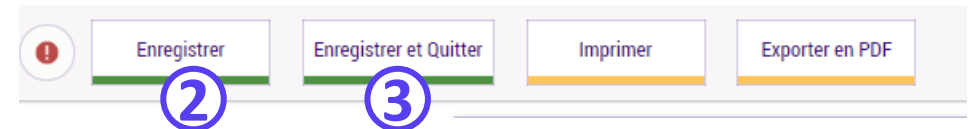
Je prépare mon entretien en complétant mon formulaire

✓ Ouvrir mon formulaire d'entretien

Dans le widget « Mes Actions », cliquez sur l'action « Compléter votre [nom formulaire] avec [Nom de votre manager] » (1). Mon formulaire s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



- 1) Lorsque je renseigne le formulaire, je pense à l'enregistrer au fur et à mesure en cliquant sur « Enregistrer » (2)
- 2) Je peux à tout moment quitter le formulaire et garder mes commentaires pour les reprendre plus tard en cliquant sur « Enregistrer et Quitter » (3)



Je sais quand une action est attendue de ma part

- ✓ Depuis l'écran d'accueil je peux savoir quand une action est attendue de ma part (autoévaluation dans un formulaire)

Lorsqu'une action est attendue de ma part, elle apparaît dans le widget « Mes Actions » depuis l'écran d'accueil. (1)

Y est renseigné le type de formulaire associé (2). En cliquant dessus, j'y accède directement.

Je retrouve également le statut de l'action à partir de la pastille colorée à côté de chaque action (3), et du code couleur associé (4)



CODE COULEUR DES ACTIONS

	À effectuer	: je dois préparer mon autoévaluation
	En cours	: je dois terminer mon autoévaluation
	Soumis	: je dois signer mon formulaire d'entretien

MES ACTIONS (2) 

MOI

Votre formulaire Entretien Intermédiaire - France a été ouvert par Veronique Sanson
Modifié le 06/08/2020
Formulaire Entretien Intermédiaire V2, commencé le 06/08/2020



MOI

Entretien professionnel - France à valider
Modifié le 21/08/2020
Campagne: A_Test_EP_1 qui se termine le 31/12/2020



4

 À effectuer

 En cours

 Soumis

 Validé

 Problème de workflow

 Erreur

Déroulement des campagnes d'entretien dans hr4u



Je préviens mon manager que j'ai terminé ma préparation

- ✓ Je préviens mon manager que j'ai terminé ma préparation en complétant mon formulaire

Après avoir renseigné tous les champs qui me concernent dans le formulaire, j'indique la date à laquelle l'entretien avec mon manager a été prévue (1).

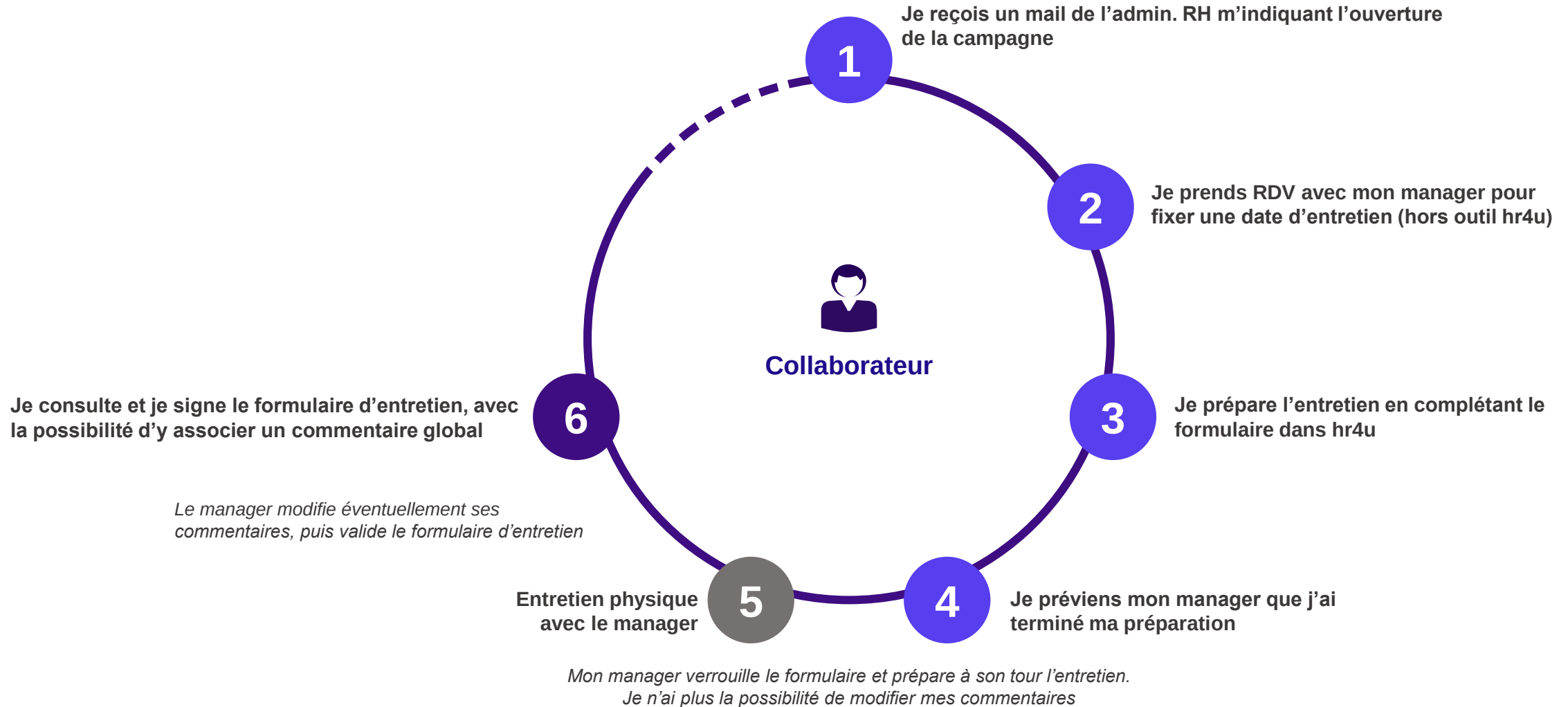
Puis je clique sur « oui » à côté de la phrase « J'ai terminé de préparer mon entretien annuel, en informer mon manager » (2). Une notification par mail lui sera alors automatiquement envoyée.

Puis j'enregistre et je quitte mon formulaire (3). Il sera ensuite verrouillé par mon manager qui préparera à son tour notre entretien.



Une fois le **formulaire verrouillé** par mon manager, je **n'aurai plus la possibilité de modifier mes commentaires**.
Je veille donc à avoir bien terminé de préparer mon autoévaluation !

Déroulement des campagnes d'entretien dans hr4u



J'approuve le formulaire avec ou sans commentaire global

- ✓ Après l'entretien physique avec mon manager, et une fois que j'ai reçu une notification automatique par mail m'indiquant qu'il a validé le formulaire, je dois signer à mon tour le formulaire, signifiant ainsi que l'entretien a eu lieu. Je peux le faire avec ou sans commentaire global.

Depuis l'écran d'accueil, je clique sur le formulaire « à valider » (1) dans le widget « Mes Actions »

Une fenêtre s'ouvre et me permet de consulter le formulaire au format PDF.

Je dois alors indiquer si je souhaite ou non associer un commentaire global à ma signature (2).

Si je souhaite le faire (sélection de « AVEC » dans le menu déroulant), je renseigne mon commentaire dans le champ dédié (3).

Je clique ensuite sur « Approuver le formulaire » pour valider définitivement celui-ci (4).

Puis je clique sur le bouton « Retour » (5) pour revenir à mon écran d'accueil.



Historique

Date de modification	Prénom	Nom	Statut	Commentaires	Signer avec ou sans commentaires
04/01/2019	Veronique	Sanson	Soumis		

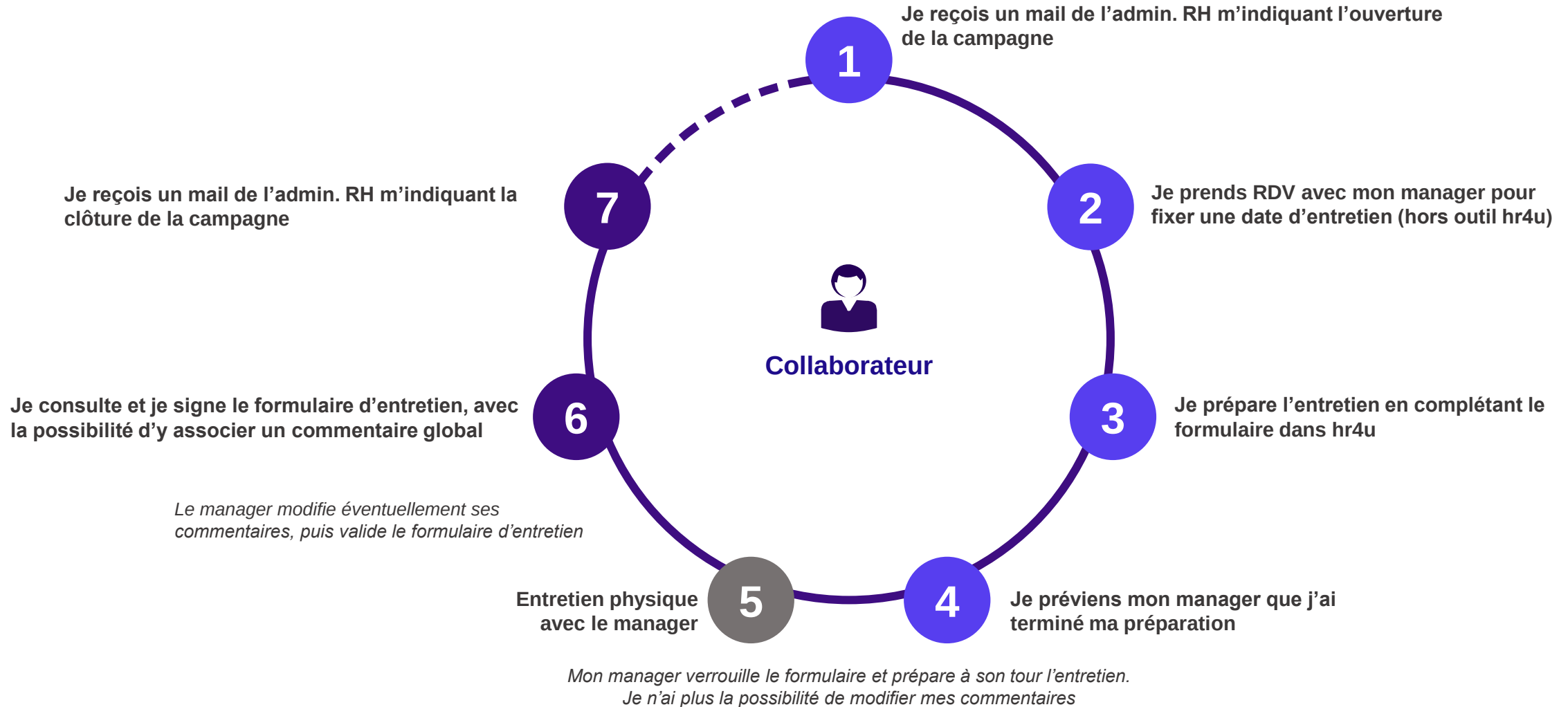
Signer avec ou sans commentaires* (Aucune sélection) (2)

Commentaires (3)

(4) Approuver le formulaire (5) Retour

i Un formulaire signé permet de valider que l'entretien avec mon manager a effectivement été réalisé.

Déroulement des campagnes d'entretien dans hr4u



04

**Déroulement des
entretiens de suivi tout
au long de l'année (hors
campagne)**

- 1. Entretiens intermédiaires (pour faire le point sur mes objectifs entre deux EAI)**
- 2. Entretiens de suivi de mission (pour les collaborateurs en délégation chez un client uniquement)**

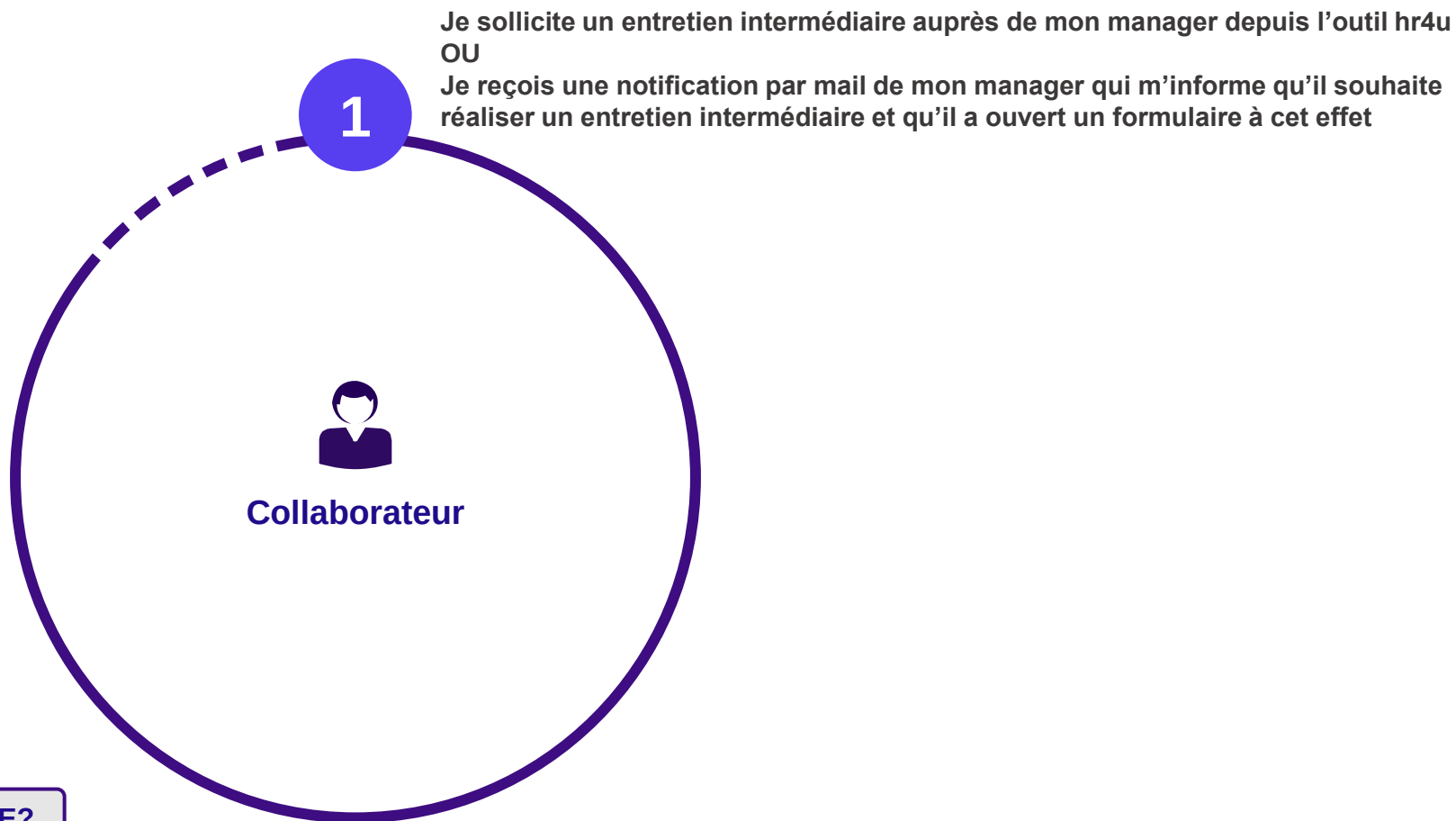
Entretien intermédiaire

(Pour faire le point sur mes objectifs entre deux EAI)

econocom

Déroulement d'un entretien hors campagne pour un collaborateur

(formulaire d'entretien intermédiaire)



POURQUOI UN ENTRETIEN INTERMEDIAIRE?

Les entretiens intermédiaires servent à faire le point sur la réalisation des objectifs ou les points bloquants de réalisation entre deux EAI.

En tant que collaborateur, je sollicite un entretien intermédiaire

✓ Après avoir réalisé l'EAI, en tant que collaborateur je peux solliciter dès que je le souhaite et tout au long de l'année un entretien intermédiaire pour faire un point d'avancement sur l'atteinte de mes objectifs de performance

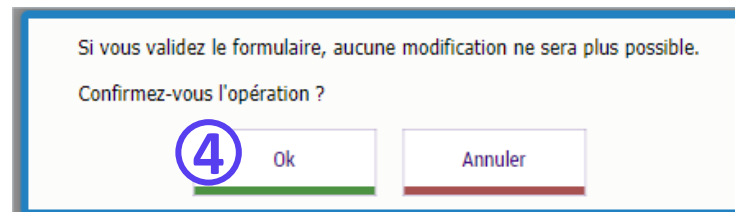
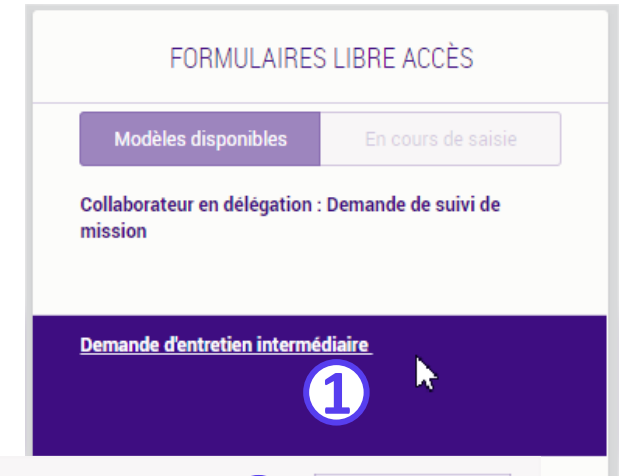
✓ Depuis l'écran d'accueil, je clique sur « Demande d'entretien intermédiaire » (1) dans le widget « Formulaires Libre Accès »

Je suis dirigé vers une fenêtre où je coche « Oui » (2) à côté de « je demande à mon manager un entretien intermédiaire »

Puis je clique sur « Valider » (3)

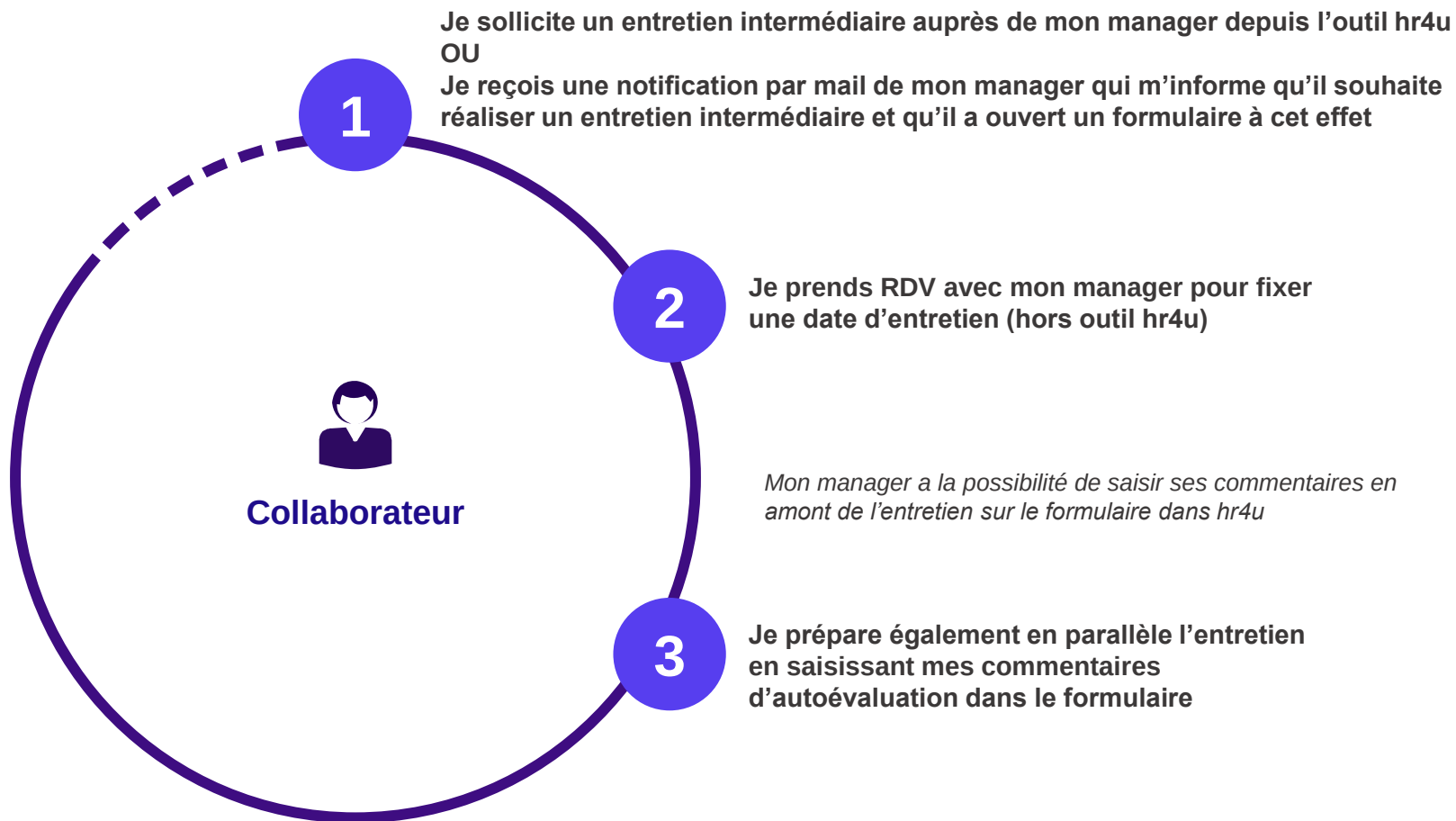
Dans la fenêtre qui s'ouvre, je clique sur « OK » (4).

Une notification par mail est automatiquement envoyée à mon manager pour l'informer de ma demande.



Déroulement d'un entretien hors campagne pour un collaborateur

(formulaire d'entretien intermédiaire)



En tant que collaborateur, je me prépare en m'autoévaluant

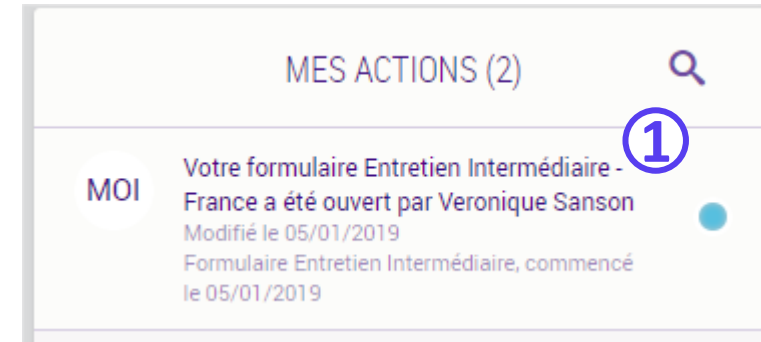
✓ **J'ai reçu une notification par mail m'indiquant que mon manager a ouvert un formulaire d'entretien intermédiaire**

✓ **J'accède au formulaire d'entretien intermédiaire**

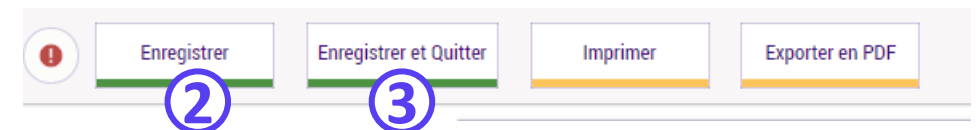
Depuis l'écran d'accueil, je clique sur « Votre formulaire Entretien intermédiaire a été ouvert » (1) dans le widget « Mes actions »

Mon formulaire s'ouvre dans une fenêtre

A la fin de ma préparation, je clique simplement sur « Enregistrer et Quitter » (3)

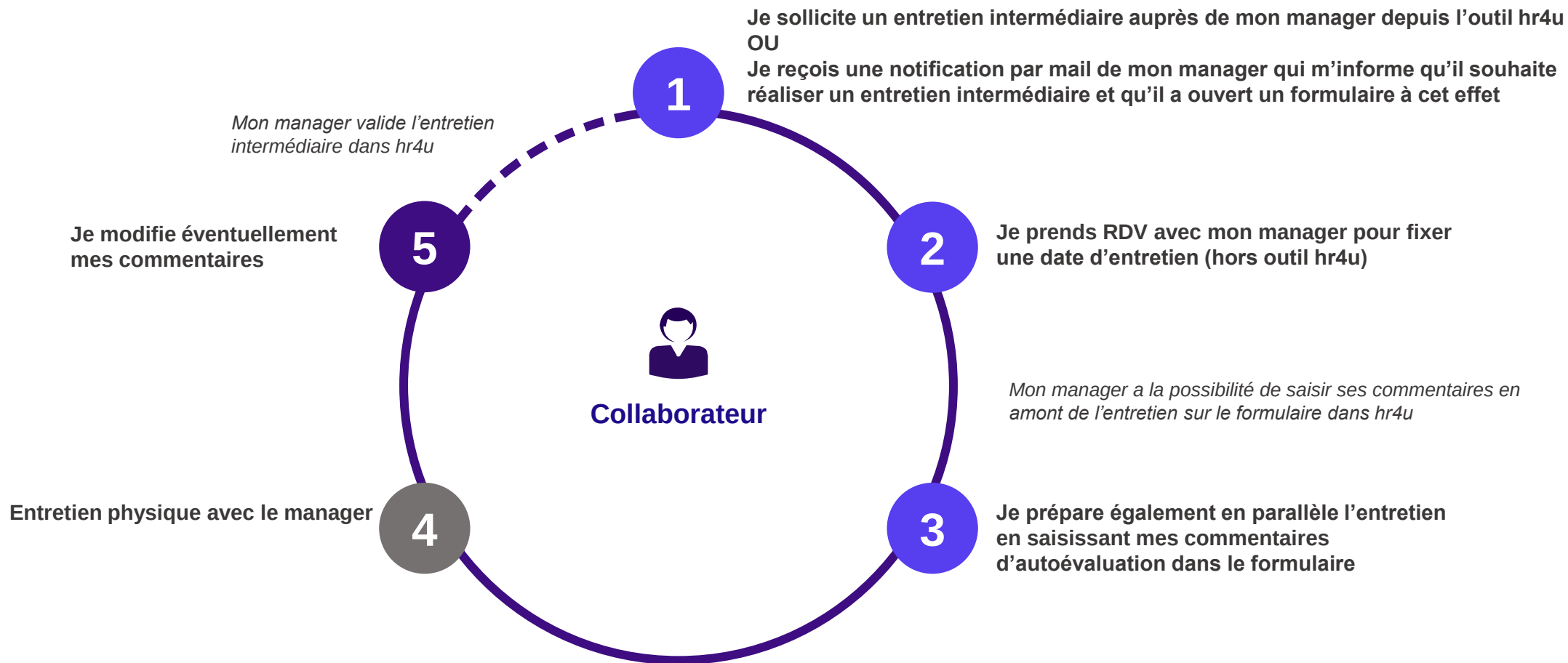


- 1) Lorsque je renseigne le formulaire, je pense à l'enregistrer au fur et à mesure en cliquant sur « Enregistrer » (2)
- 2) Je peux à tout moment quitter le formulaire et garder mes commentaires pour les reprendre plus tard en cliquant sur « Enregistrer et Quitter » (3)



Déroulement d'un entretien hors campagne pour un collaborateur

(formulaire d'entretien intermédiaire)



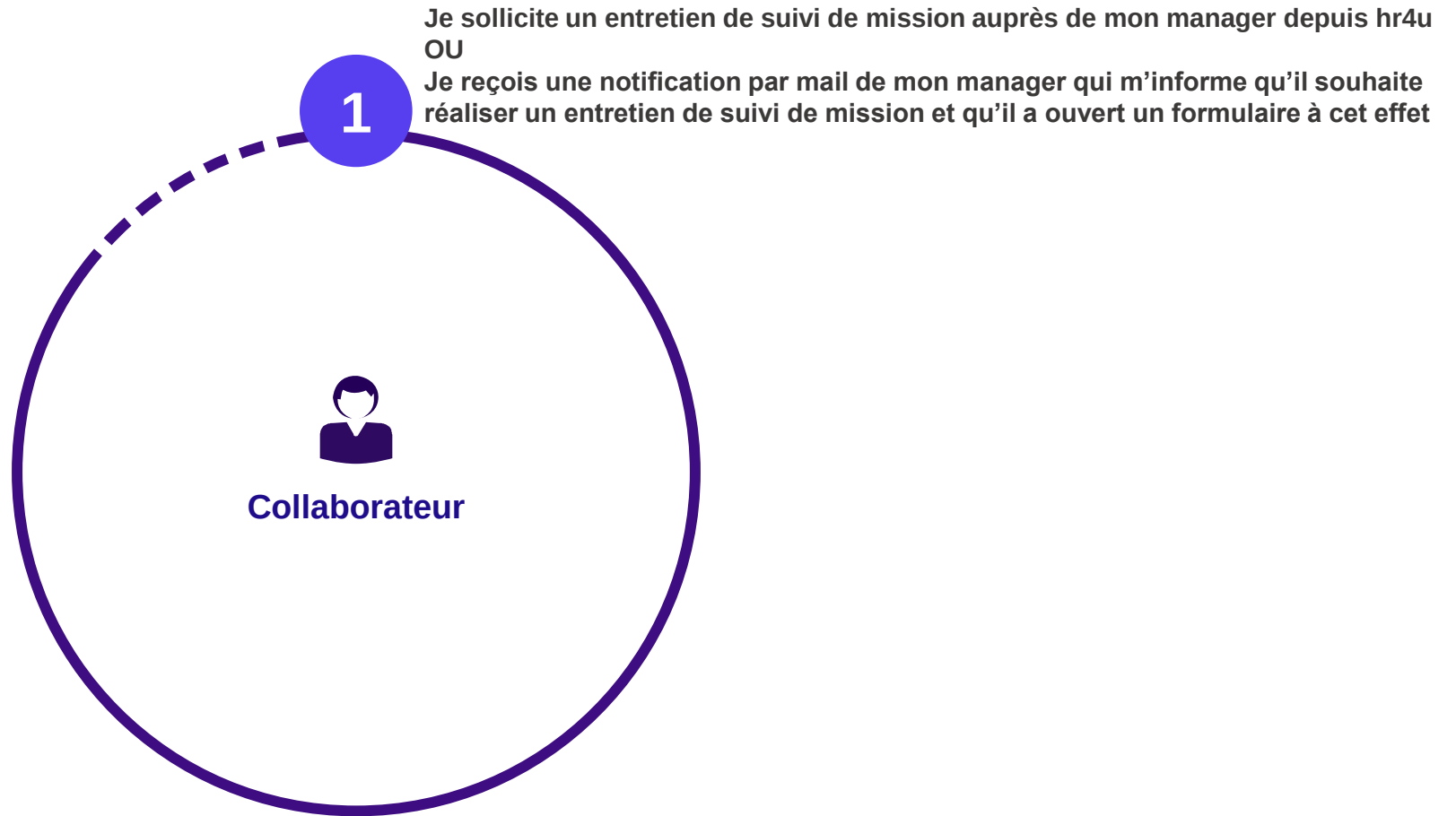
Entretien de suivi de mission

(Pour les collaborateurs en délégation chez un client uniquement)

econocom

Déroulement d'un entretien hors campagne pour un collaborateur

(formulaire de suivi de mission)



En tant que collaborateur, je sollicite un entretien de suivi de mission

- ✓ En tant que collaborateur en délégation chez un client, je peux solliciter un entretien de suivi de mission

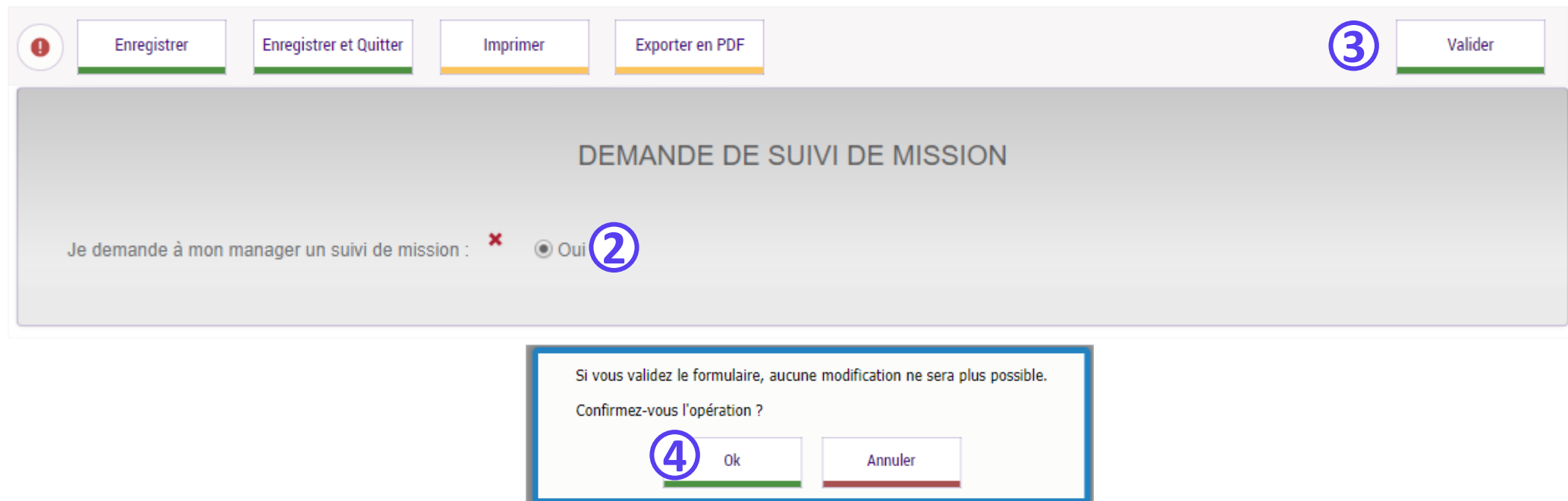
Depuis l'écran d'accueil, je clique sur « Collaborateur en délégation: Demande de suivi de mission » (1) dans le widget « Formulaires Libre Accès »

Je suis dirigé vers une fenêtre où je coche « Oui » (2) à côté de « je demande à mon manager un entretien intermédiaire »

Puis je clique sur « Valider » (3)

Dans la fenêtre qui s'ouvre, je clique sur « OK » (4).

Une notification par mail est automatiquement envoyée à mon manager.



Déroulement d'un entretien hors campagne pour un collaborateur

(formulaire de suivi de mission)



Je consulte mon formulaire d'entretien de suivi de mission

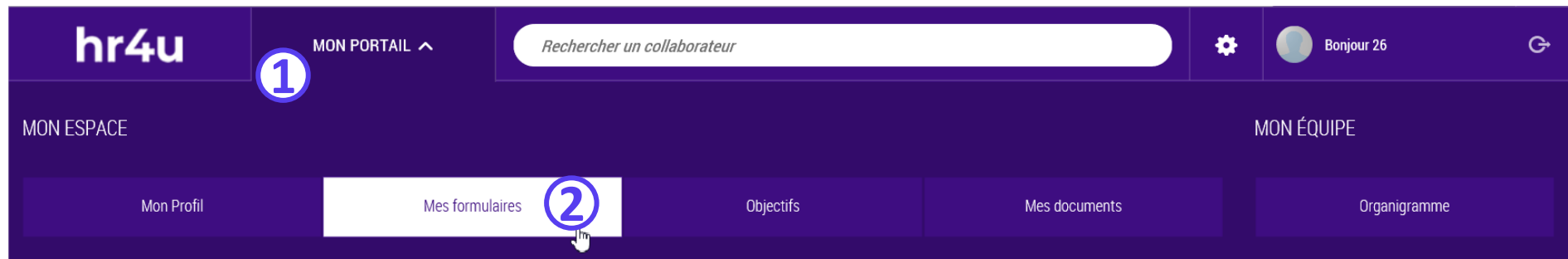
- ✓ Une fois le formulaire d'entretien de suivi de mission validé par mon manager de mission, je peux le consulter dans hr4u

Depuis l'écran d'accueil, je clique sur « Mon Portail » (1) puis sur « Mes formulaires » (2)

Je suis dirigé vers une fenêtre où apparaissent tous les formulaires d'entretien qui ont été validés par mes managers.

Je peux alors cliquer sur le formulaire de suivi de mission pour l'ouvrir (3), ou le télécharger au format PDF (4)

i Je retrouve également mes formulaires EAI et suivi de mission dans ma « [Fiche collaborateur](#) »



MES FORMULAIRES				
NOM DU FORMULAIRE	NOM DE LA CAMPAGNE	NOM PRÉNOM EVALUATEUR	DATE DE CRÉATION	ETAT
▼	▼	▼	▼	▼
Suivi de mission - France		ManEAI26 26	22/01/2019 17:19:08	Validé

3

4

MERCI

econocom