

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

DRH/ DEV RH/ CARRIERES - COLLABORATEUR

Janvier 2022

Confidentiel Econocom

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)
- 05. Annexes: Les dispositifs de formation

01

L'entretien annuel & l'entretien professionnel

1. L'EAI & l'EP: quelles différences?
2. Entretien annuel = la performance
3. Entretien professionnel = la carrière

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

Obligation légale tous les 2 ans*

**Préconisation d'une réalisation annuelle par la DRH afin de pouvoir remonter les souhaits de formation et accompagner les évolutions de carrière*

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)

Evaluer le niveau de maîtrise des compétences

Fixer les objectifs de l'année à venir

Fréquence

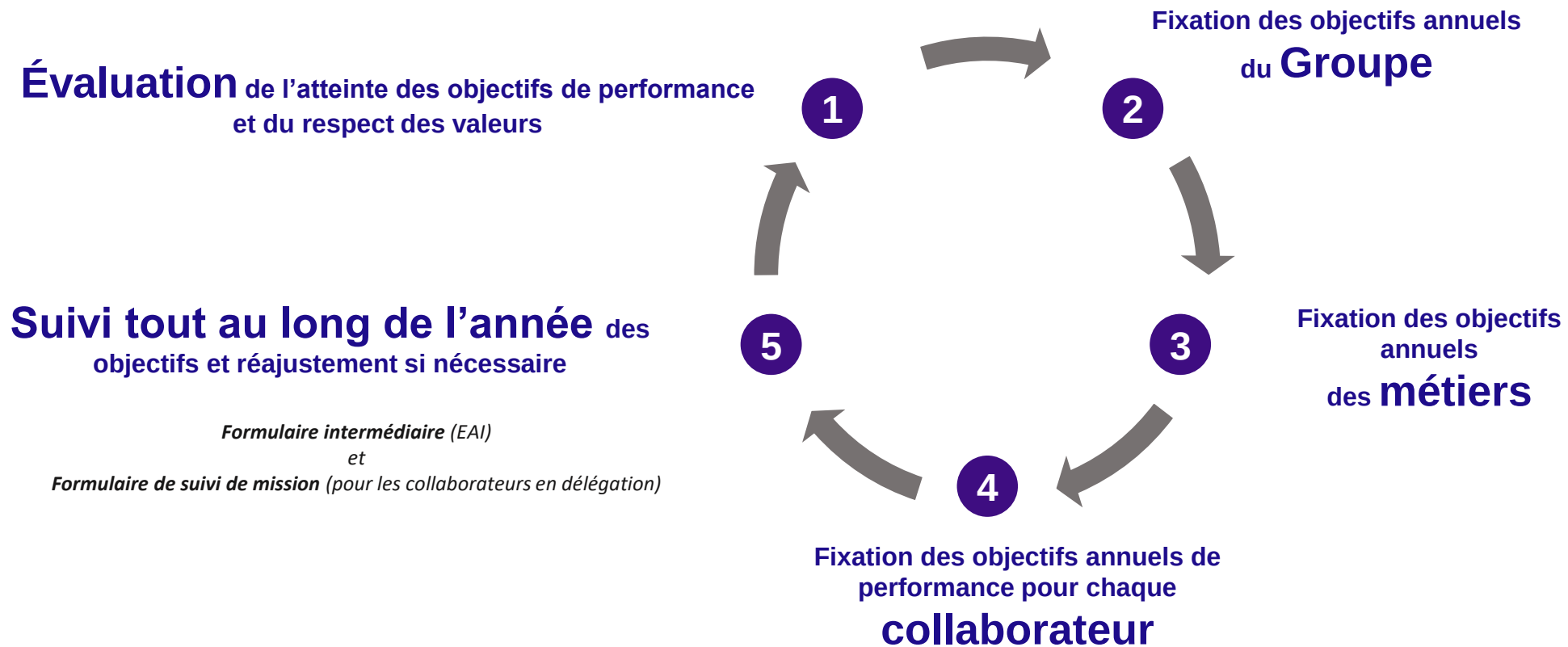
Annuelle

**L'entretien annuel = la
performance**

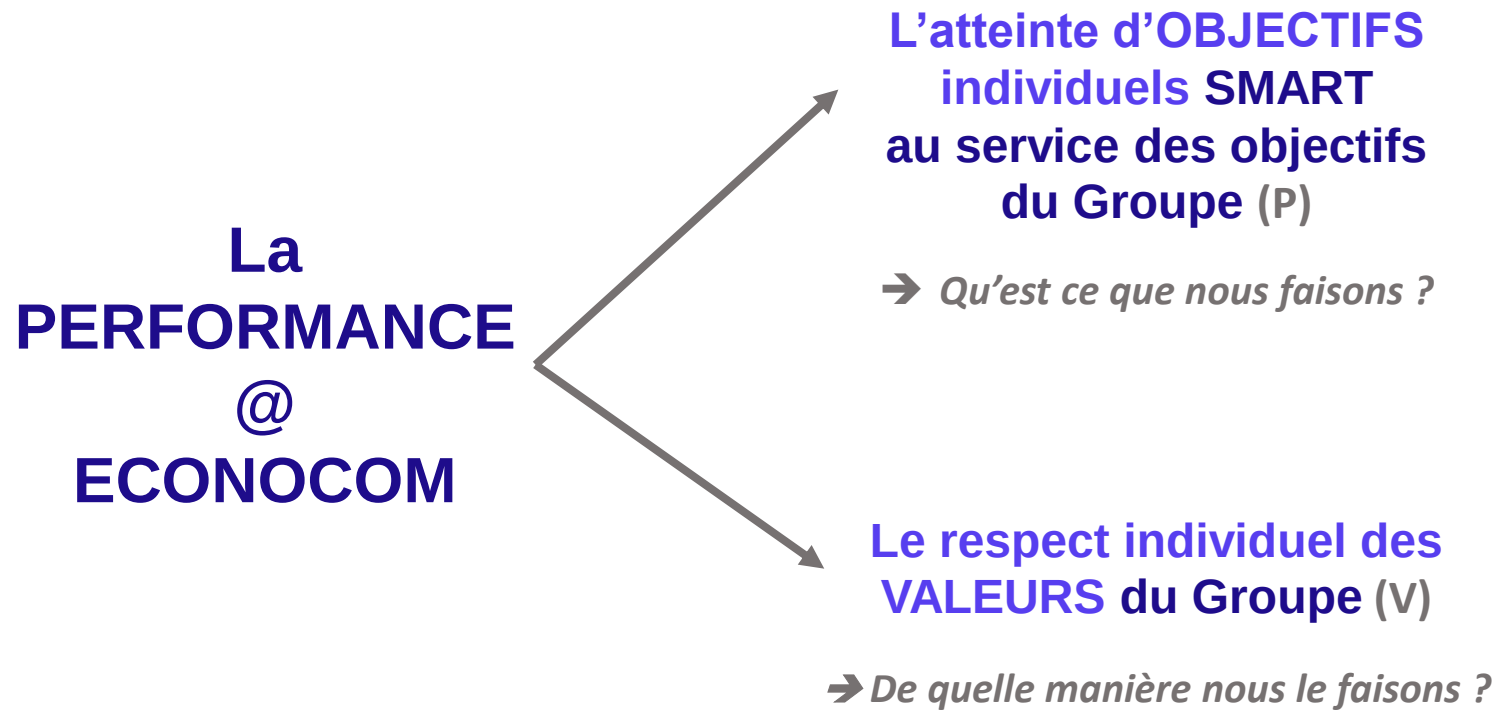
econocom

L'entretien annuel sert à évaluer la performance et à définir un plan d'accompagnement (par le biais d'un bilan des objectifs fixés, de l'évaluation des compétences 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 doit 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 ?...

Evaluer les compétences pour accompagner la performance et le développement professionnel

Les compétences visibles sur votre formulaire sont individualisées en fonction de votre métier et issues des fiches de poste du référentiel métiers.

(cf slide 13 pour accéder au référentiel métiers).

Pourquoi évaluer le niveau de maîtrise des compétences?

L'atteinte des objectifs de performance dépend en partie de la maîtrise des compétences associées à votre métier.

L'évaluation des compétences contribuera à mettre en place un plan d'accompagnement personnalisé d'atteinte des objectifs, avec notamment le déploiement d'une formation spécifique.

Cette évaluation permet également de mettre en avant les compétences maîtrisées afin de favoriser la mobilité.

Focus – Partie « Evaluation des compétences » dans le formulaire hr4u

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Les compétences ci-dessous remontent automatiquement de votre fiche de fonction intégrée au référentiel métiers disponible sur hr4u.

En cours d'acquisition --> connaissance / aptitude élémentaire relative à la compétence

Notion --> connaissance / aptitude de base relative à la compétence

Maîtrise --> connaissance / aptitude approfondie de la compétence amenant à l'autonomie

Expertise --> connaissance / aptitude de haut niveau amenant à une position de référent

Si vous décidez de masquer votre notation à votre manager, celle-ci n'apparaîtra pas dans votre formulaire validé sous format PDF et ne pourra être partagée avec votre manager.



Afficher tout ^

Préparation collaborateur ①

Préparation manager ②

Afficher tout ③

Rendre visible ma préparation à mon manager ④

Management et pilotage	Maîtrise	Expertise	Non concerné
Accompagnement au changement	☐	☒	☐
Préparation collaborateur	☐	☐	☐



Vous avez la possibilité d'indiquer dans le champ commentaires si vous n'êtes pas concerné par une compétence ou si une ou plusieurs compétences sont manquantes.

Vous avez la possibilité d'afficher:

- Uniquement votre propre préparation (1)
- Uniquement la préparation de votre manager (2)
- La préparation collaborateur et manager (3)

Nous vous invitons à rendre visible votre préparation à votre manager afin de la partager ensemble(4).

**L'entretien professionnel =
la carrière**

econocom

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

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)



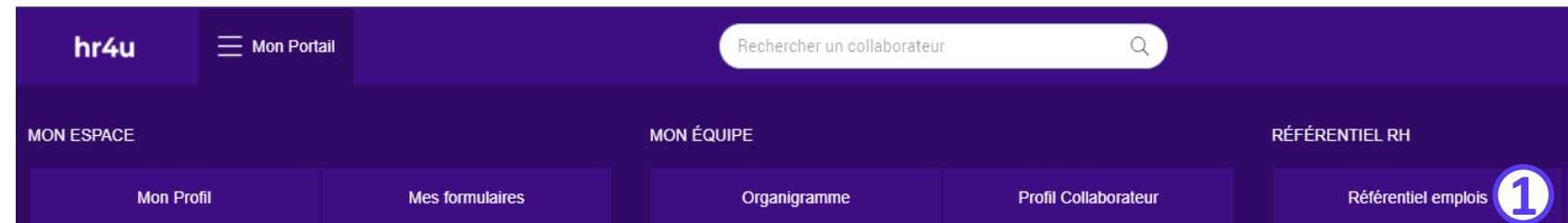
Pour vous aider dans la préparation de vos entretiens, vous pouvez consulter le référentiel emplois groupe directement sur hr4u.

Les fiches de fonction centralisent pour un métier:

- Les missions et activités principales
- Les intitulés de poste associés et leurs spécificités
- Les compétences
- Le profil type
- Les passerelles de mobilité

✓ Je consulte le référentiel emplois

- ✓ Dans la barre de recherche depuis mon écran d'accueil, je clique sur « Référentiel emplois » du menu « Référentiel RH »⁽¹⁾



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

Focus – Projets / Souhaits d'évolution professionnelle dans le formulaire hr4u

✓ AJOUTER UN SOUHAIT DE MOBILITE

Si vous souhaitez bénéficier d'une mobilité, il suffit de:

Cocher « Oui » (1) à la question

Cliquer sur « Ajouter un souhait de mobilité » (2)

Choisir un métier du référentiel groupe dans la liste proposée (3)



En cas de doute sur un métier, vous pouvez consulter la fiche de fonction du référentiel métiers publié sur hr4u (cf slide 13)

Souhaitez-vous bénéficier d'une mobilité fonctionnelle ? ☒ Oui ☐ Non

1

2 Ajouter un souhait de mobilité

Poste souhaité	Echéance cible	Commentaire
Aucun souhait de mobilité		

Ajout d'une demande de mobilité

Rechercher → Détailler la sélection

Sélectionner une valeur dans l'arbre ci-dessous

- > IT
- > Juridique
- > Logistique
- > Management opérationnel
 - > Management de projets
 - > Chef de Projet **3**
 - > Directeur de Programme
 - > Directeur de Projets
 - > Project Management Officer (PMO)

Annuler Précédent Suivant

Focus – Projets / Souhaits d'évolution professionnelle dans le formulaire hr4u

✓ AJOUTER DES COMPETENCES (1/2)

Si vous souhaitez ajouter des compétences à développer, il suffit de:

Cliquer sur « Ajouter des éléments» (1)

Vous pouvez rechercher des compétences via différents types de recherche:

En choisissant des compétences directement rattachées à un métier (2)

En choisissant des compétences en fonction des 3 typologies de compétences (métier, savoir-être, management et pilotage) (3)

En tapant des mots clés (4)

Précisez les compétences à développer pour concrétiser votre souhait de mobilité ou pour évoluer dans votre poste actuel

Ajouter des éléments

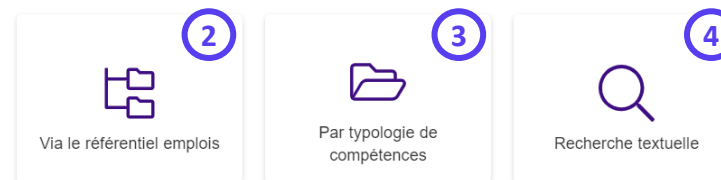
1

Avis du manager *

Ajouter des éléments



Sélectionner un type de recherche spécifique ou effectuer une recherche textuelle parmi la sélection disponible



Focus – Projets / Souhaits d'évolution professionnelle dans le formulaire hr4u

✓ AJOUTER DES COMPETENCES (2/2)

Sélectionner ensuite les compétences voulues
et cliquer sur « Ajouter les éléments » (5)

Cliquer sur « Suivant » (6)

Cliquer sur « Confirmer » (7)

Ajouter des éléments

0 élément(s)

Sélectionner le type de recherche Rechercher et ajouter des items

Rechercher pour afficher des résultats

Rechercher via les filtres disponibles Rechercher parmi les résultats affichés

Item
☐ Accueil client
☒ Polyvalence
☒ Reflexion stratégique

200 résultat(s)

Annuler Précédent Suivant

+ Ajouter 2 élément(s) 5

6

Ajouter des éléments

2 élément(s)

Sélectionner le type de recherche Rechercher et ajouter des items

Prévisualiser la sélection pour l'afficher au sein du formulaire

Tout supprimer

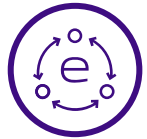
Item
Polyvalence
Reflexion stratégique

Annuler Précédent Confirmer 7

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 collaborateurs, managers et 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

✓ 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 **i** de la carte de visite permet de voir la suite des informations.

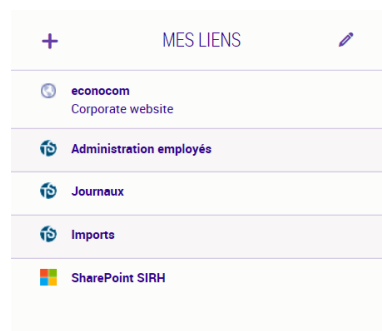
✓ MES ACTUALITÉS

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...)



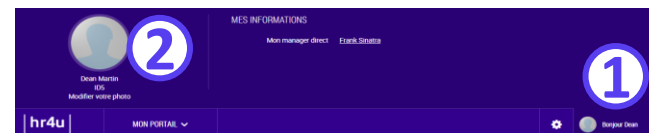
✓ MES LIENS

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.



✓ METTRE SA PHOTO

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



✓ 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

 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

Gestionnaire de formation Hajja Hamdaouia

Gestionnaire de paie Laeticia Casta

Société juridique DEMO-HR4U

Direction Direction des Services

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 ».

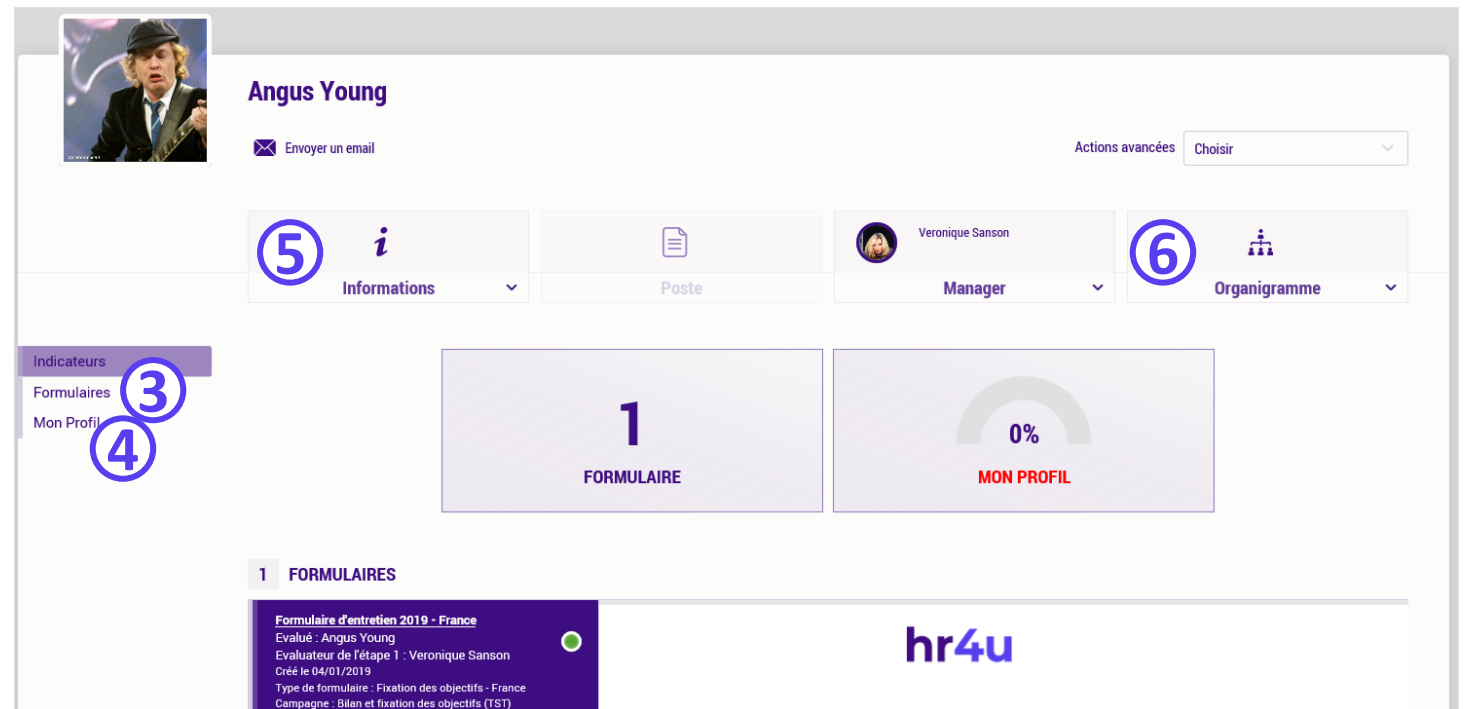


QU'EST-CE QUE LA « FICHE COLLABORATEUR »?

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.

MON ESPACE		MON ÉQUIPE	RÉFÉRENTIEL RH	
Mon Profil	Mes formulaires	Organigramme	Référentiel emplois	Offres d'emploi
Objectifs	Mes documents (2)			
Mes candidatures	Suivre des cooptations			
Capter un candidat	Ma fiche mobilité			
Modifier mes pièces jointes mobilité	Mon alerte mobilité			

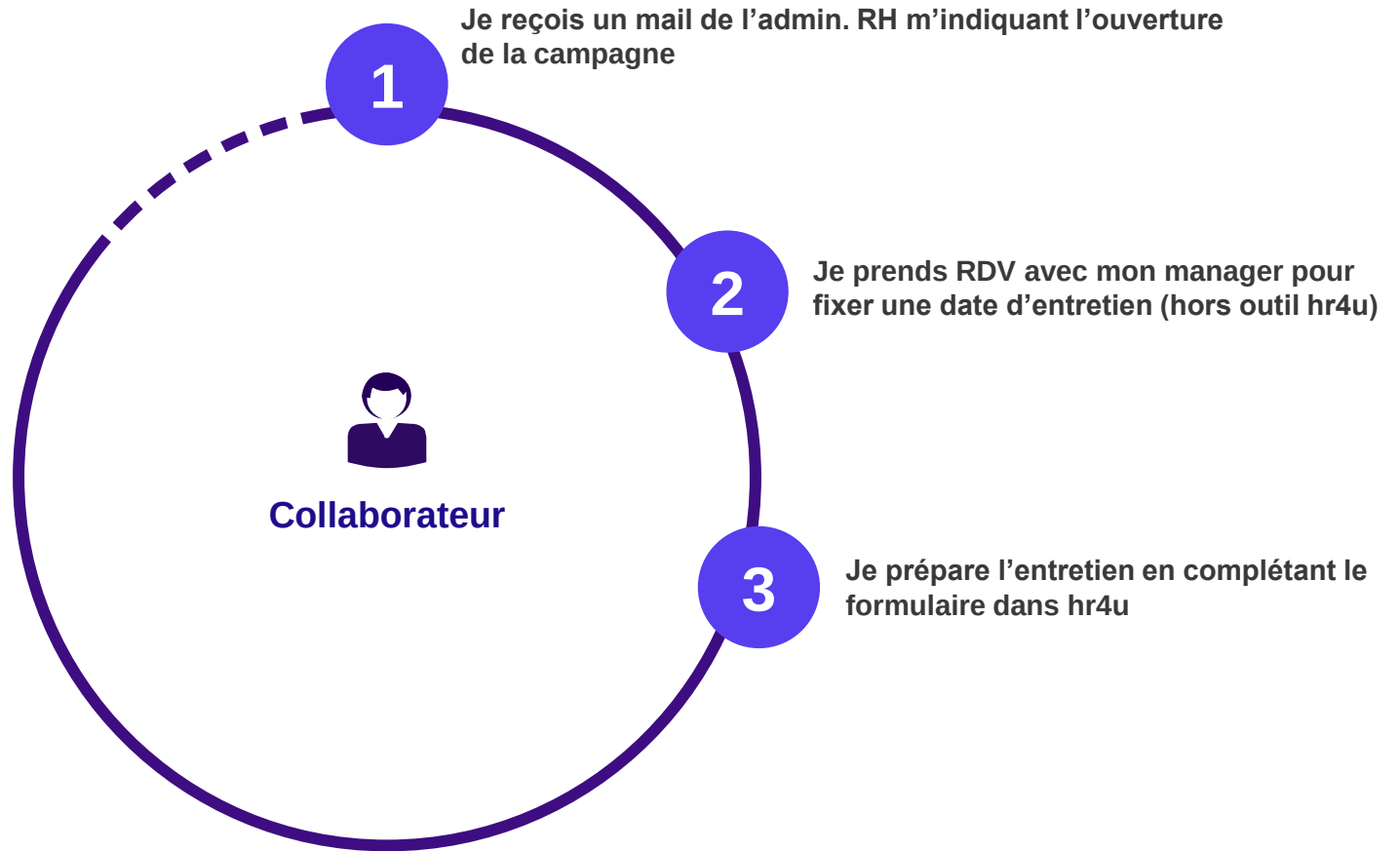


Les formulaires historisés dans la section « Mes documents » sont les formulaires qui avaient été chargés sur Osiaflow et Aragon

03

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

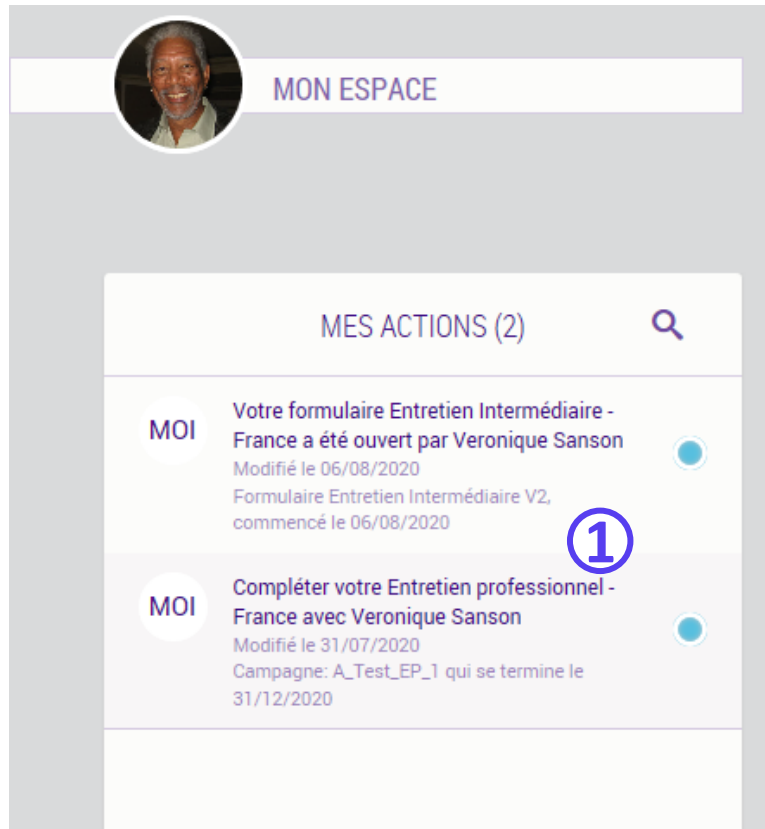
Déroulement des campagnes d'entretien dans hr4u



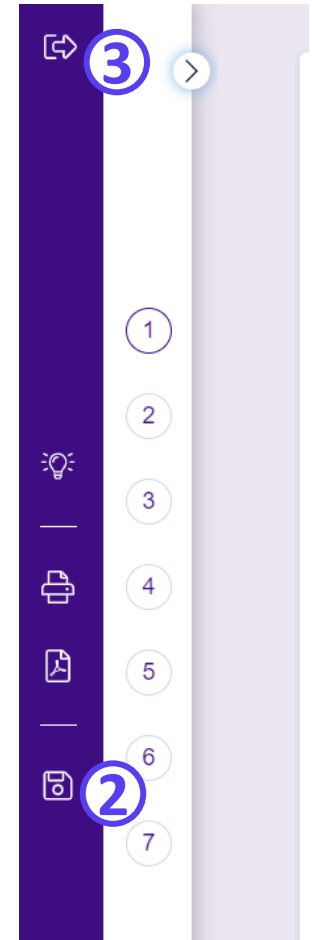
Je prépare mon entretien en complétant mon formulaire

✓ 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 « Quitter le formulaire » (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_ qui se termine le 31/12/2020



 À effectuer

 En cours

 Soumis

 Validé

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.

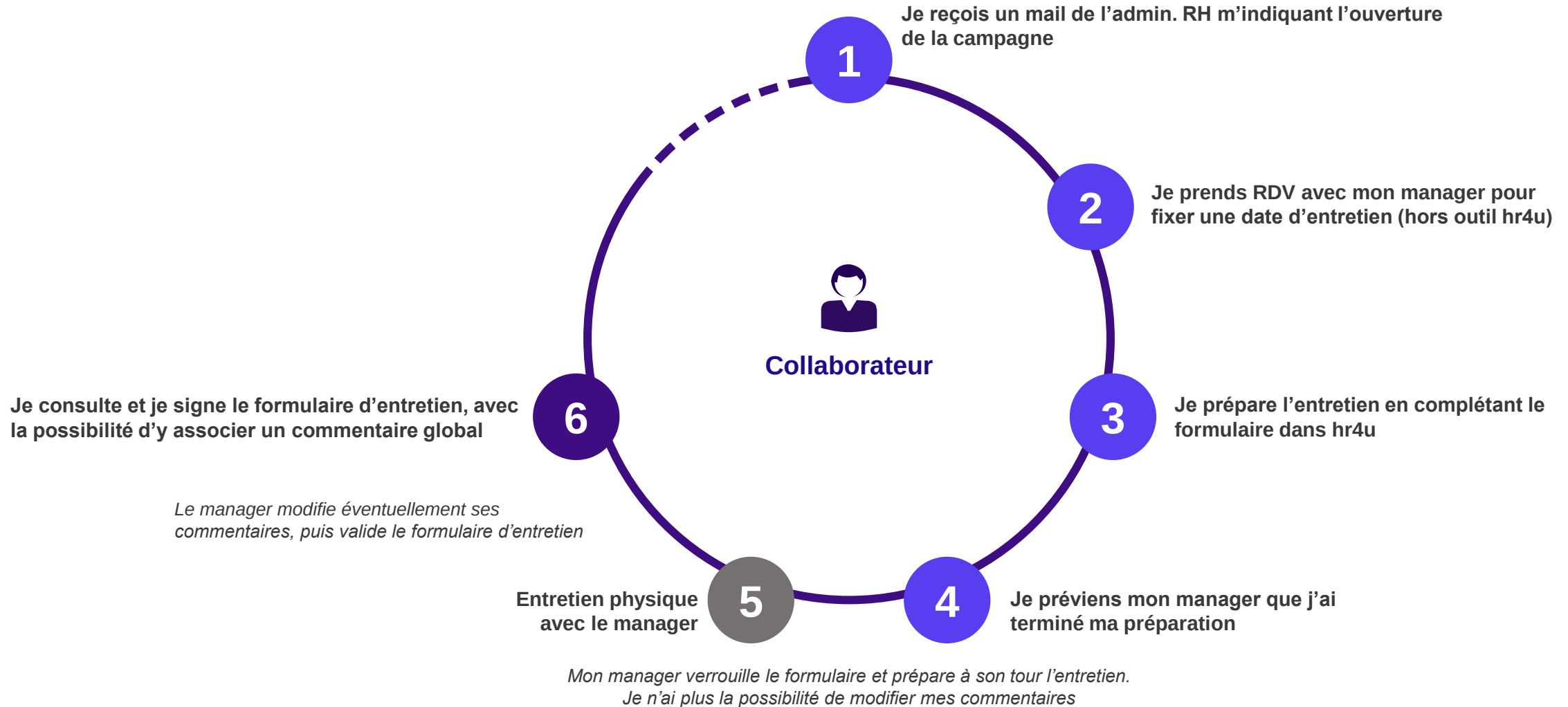
Puis, je quitte le formulaire (3). Il sera ensuite verrouillé par mon manager qui préparera à son tour notre entretien.



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, je renseigne mon commentaire dans le champ dédié (3).

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



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

Validation du formulaire

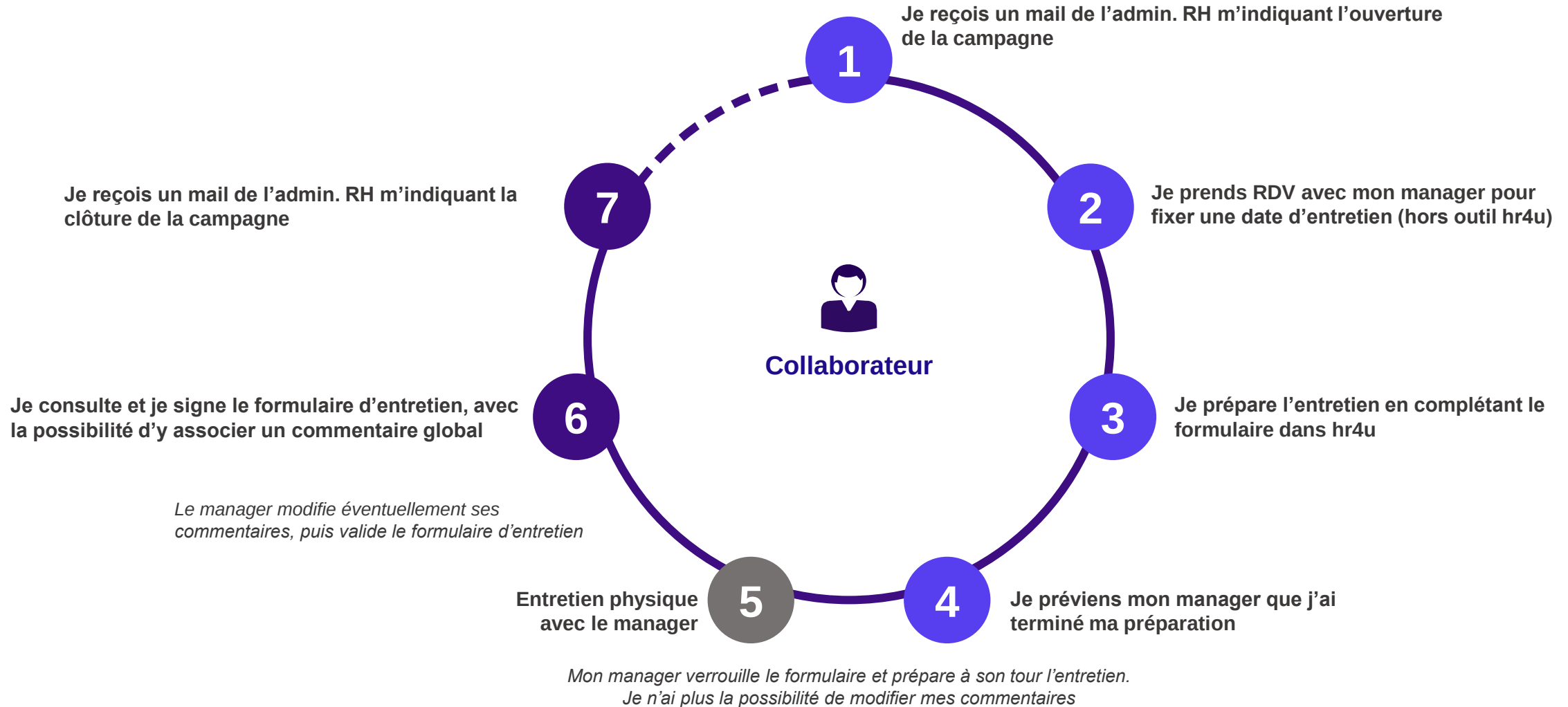
Votre action validera le formulaire, qui poursuivra, le cas échéant, son cycle de validation.

Signer avec commentaire ? (2)

☐ Oui ☐ Non

Commentaire de validation (3)

Déroulement des campagnes d'entretien dans hr4u



04

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

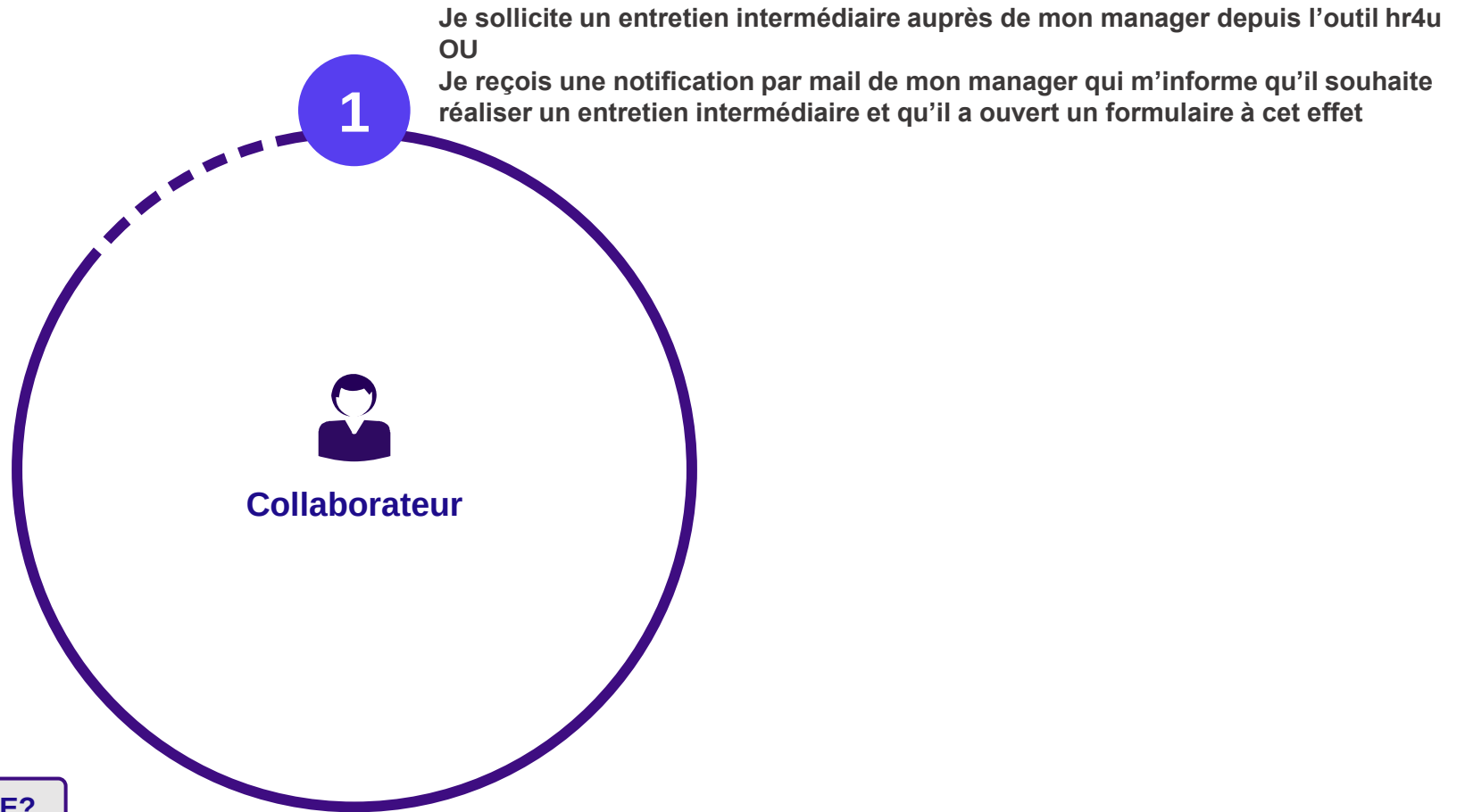
- 1. Entretiens intermédiaires (pour faire le point sur mes objectifs entre deux EAI)**
- 2. Entretiens de suivi de mission (pour les collaborateurs en délégation chez un client uniquement)**

Entretien intermédiaire

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

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**

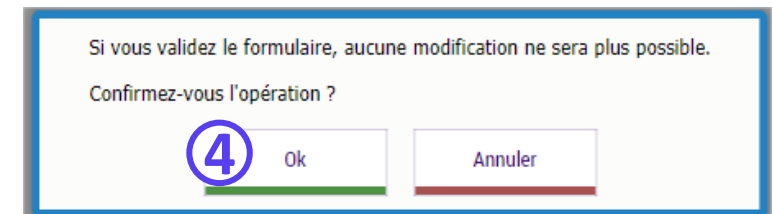
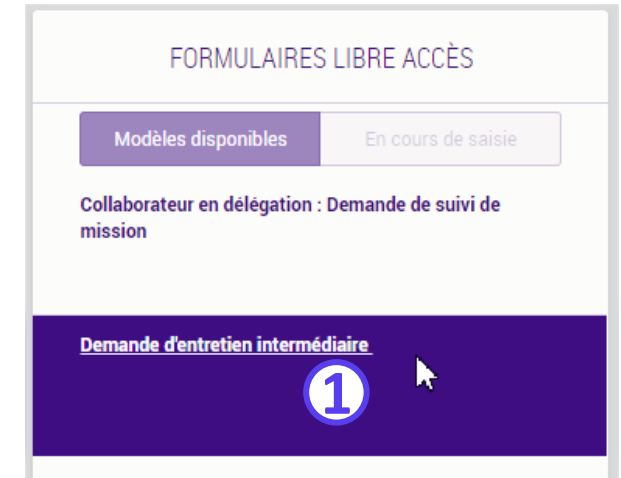
✓ Depuis l'écran d'accueil, je clique sur « Demande d'entretien intermédiaire » (1) dans le widget « Formulaires Libre Accès »

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)

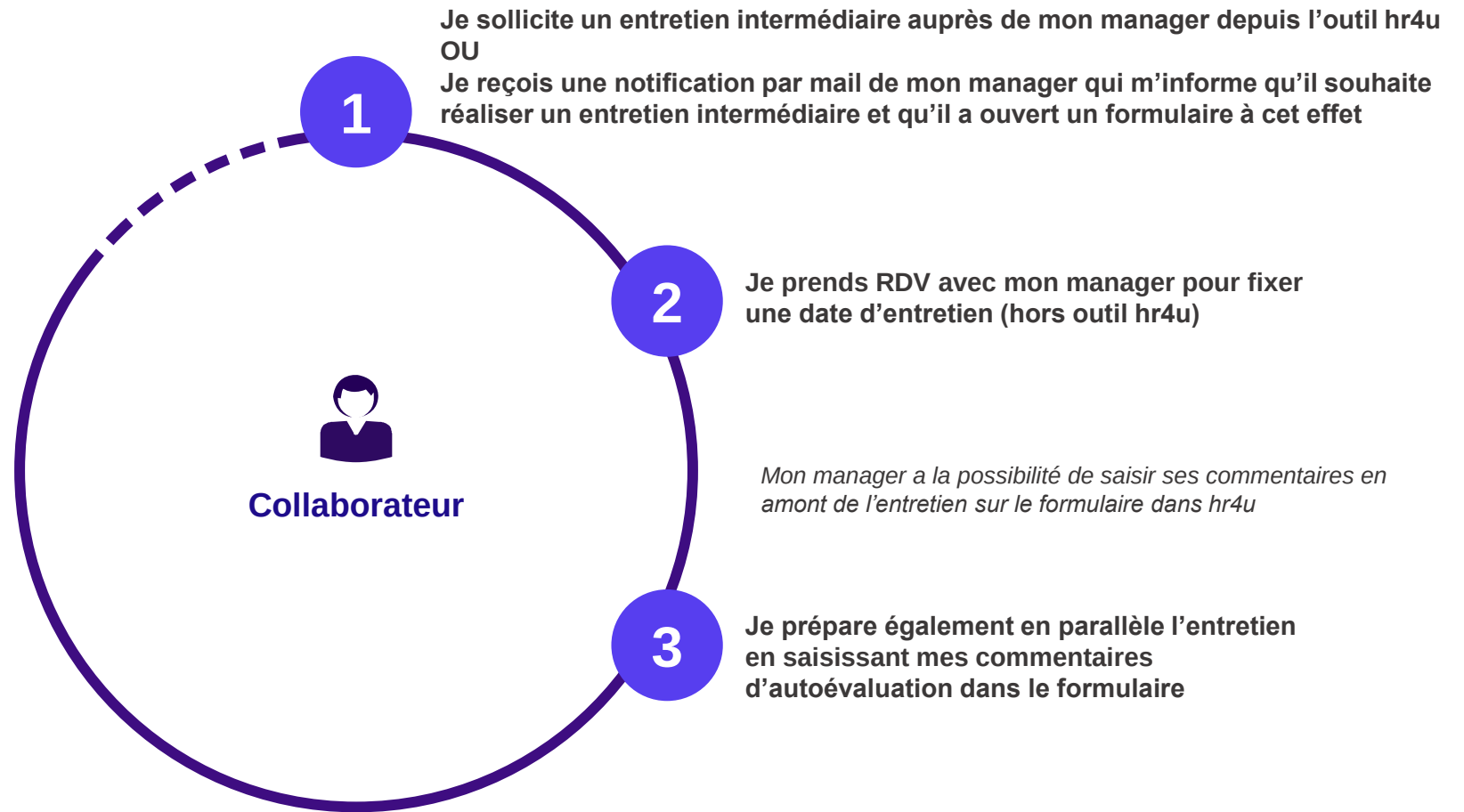
Dans la fenêtre qui s'ouvre, je clique sur « OK » (4).

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

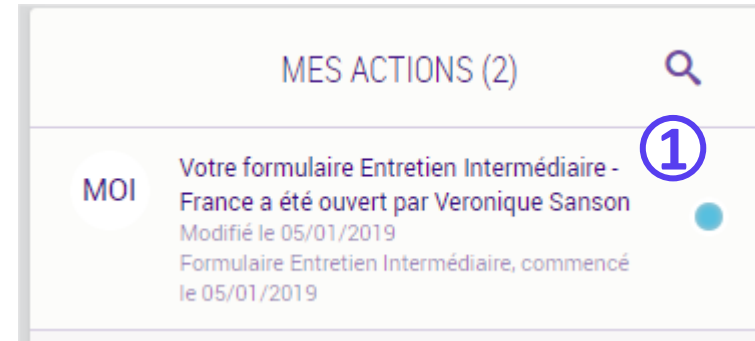
✓ **J'ai reçu une notification par mail m'indiquant que mon manager a ouvert un formulaire d'entretien intermédiaire**

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

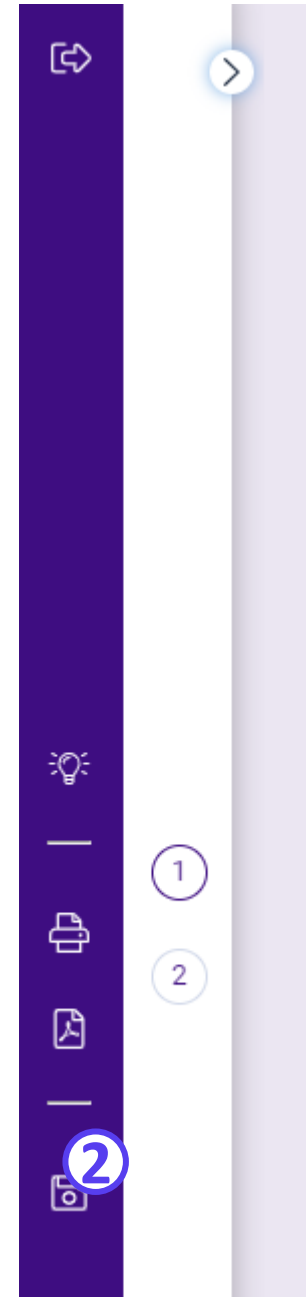
Depuis l'écran d'accueil, je clique sur « Votre formulaire Entretien intermédiaire a été ouvert » (1) dans le widget « Mes actions »

Mon formulaire s'ouvre dans une fenêtre

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

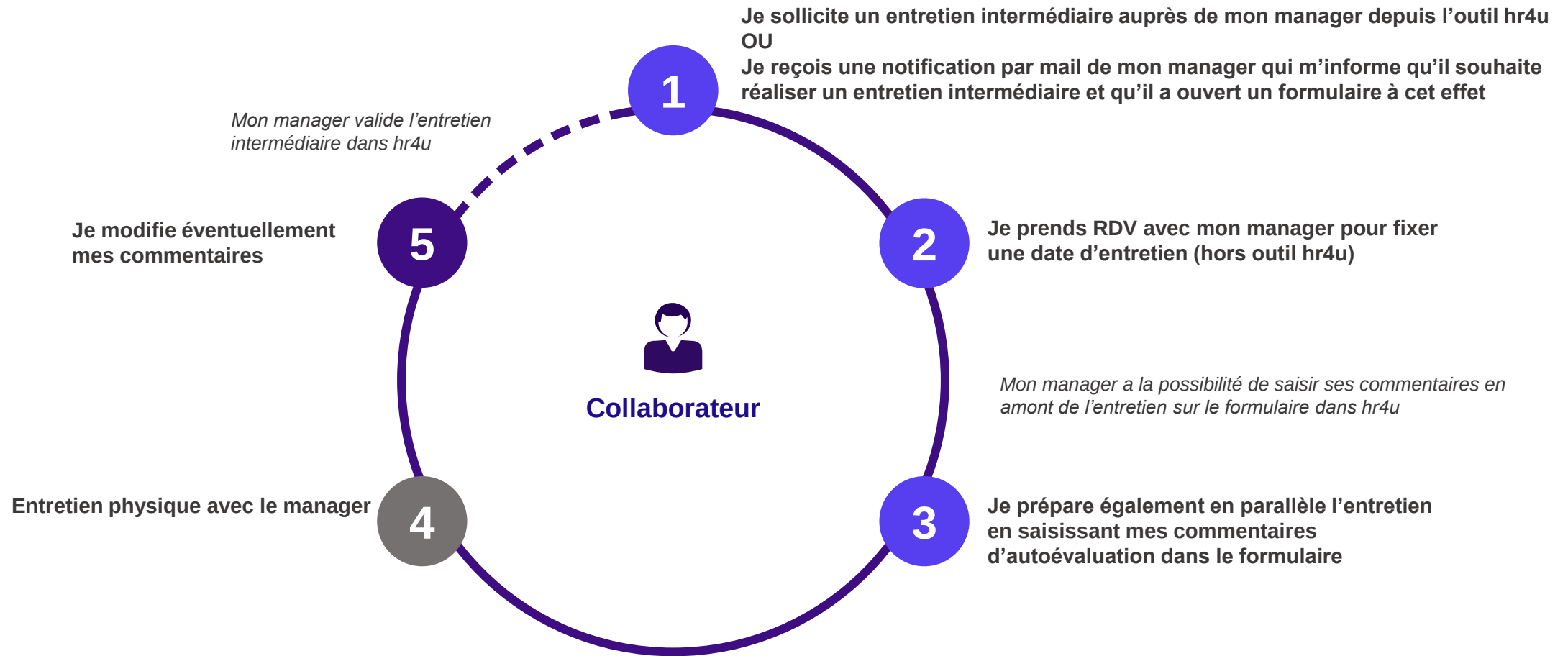


- 1) Lorsque je renseigne le formulaire, je pense à l'enregistrer au fur et à mesure en cliquant sur « Enregistrer » (2)
- 2) Je peux à tout moment quitter le formulaire et garder mes commentaires pour les reprendre plus tard en cliquant sur « Enregistrer» (2)



Déroulement d'un entretien hors campagne pour un collaborateur

(formulaire d'entretien intermédiaire)



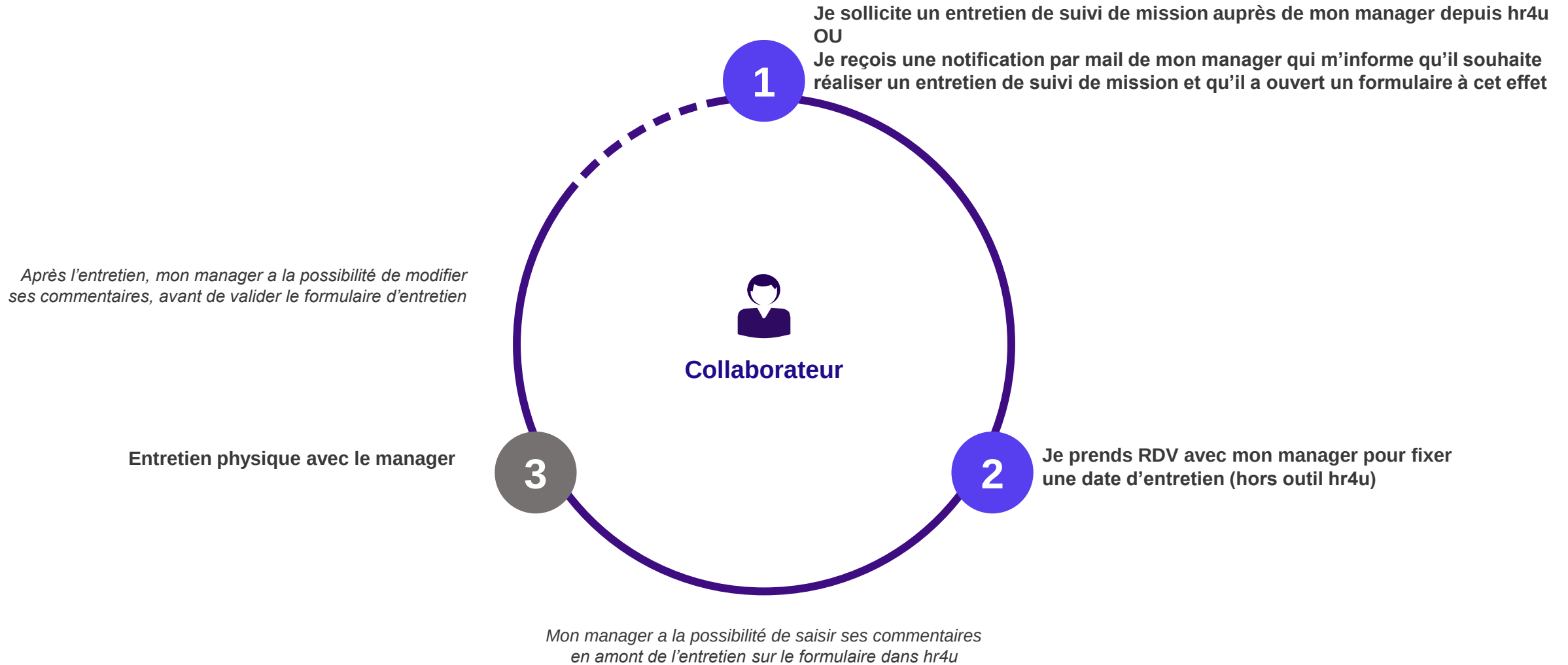
Entretien de suivi de mission

(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

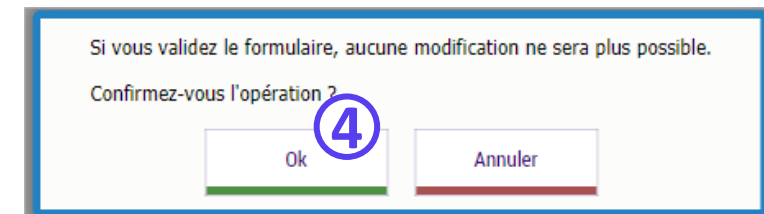
Depuis l'écran d'accueil, je clique sur « Collaborateur en délégation: Demande de suivi de mission » (1) dans le widget « Formulaires Libre Accès »

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.



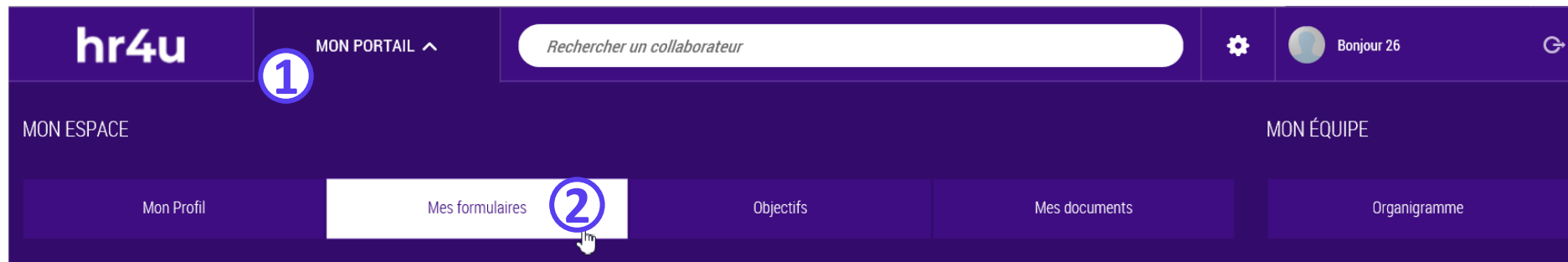
Je consulte mon formulaire d'entretien de suivi de mission

- ✓ 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

(4)

05

Annexes: les dispositifs de formation

1. Les dispositifs de formation

- ✓ Compte Personnel Formation (CPF)
- ✓ CPF de transition professionnelle
- ✓ Bilan de compétences
- ✓ VAE
- ✓ Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

Compte Personnel Formation (CPF)

econocom

Qu'est-ce que le Compte Personnel de Formation ?

Le Compte Personnel de Formation est un dispositif de formation qui permet de financer en autonomie les formations en lien avec votre projet professionnel tout au long de votre carrière.

Depuis le 1er janvier 2019, votre CPF est alimenté de :

500 € par an jusqu'à un
plafond de 5 000 €

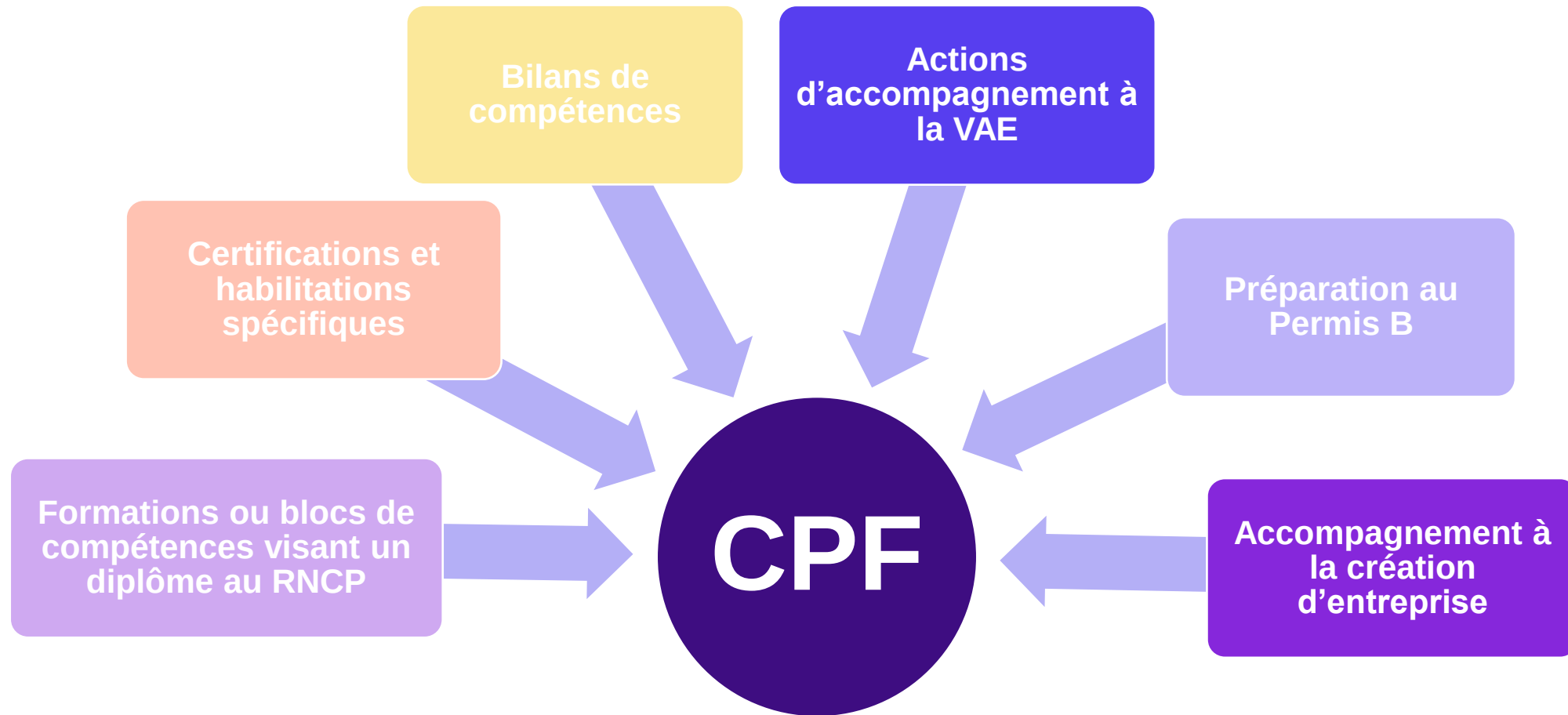
OU

800 € par an jusqu'à un
plafond de 8 000 €

- Si vous avez un temps plein ou au moins un mi-temps
- Si vous avez un temps de travail inférieur à un mi-temps le calcul est fait au prorata temporis
- Si vous avez un niveau de diplôme inférieur à un CAP, BEP
- Si vous êtes travailleur en situation de handicap

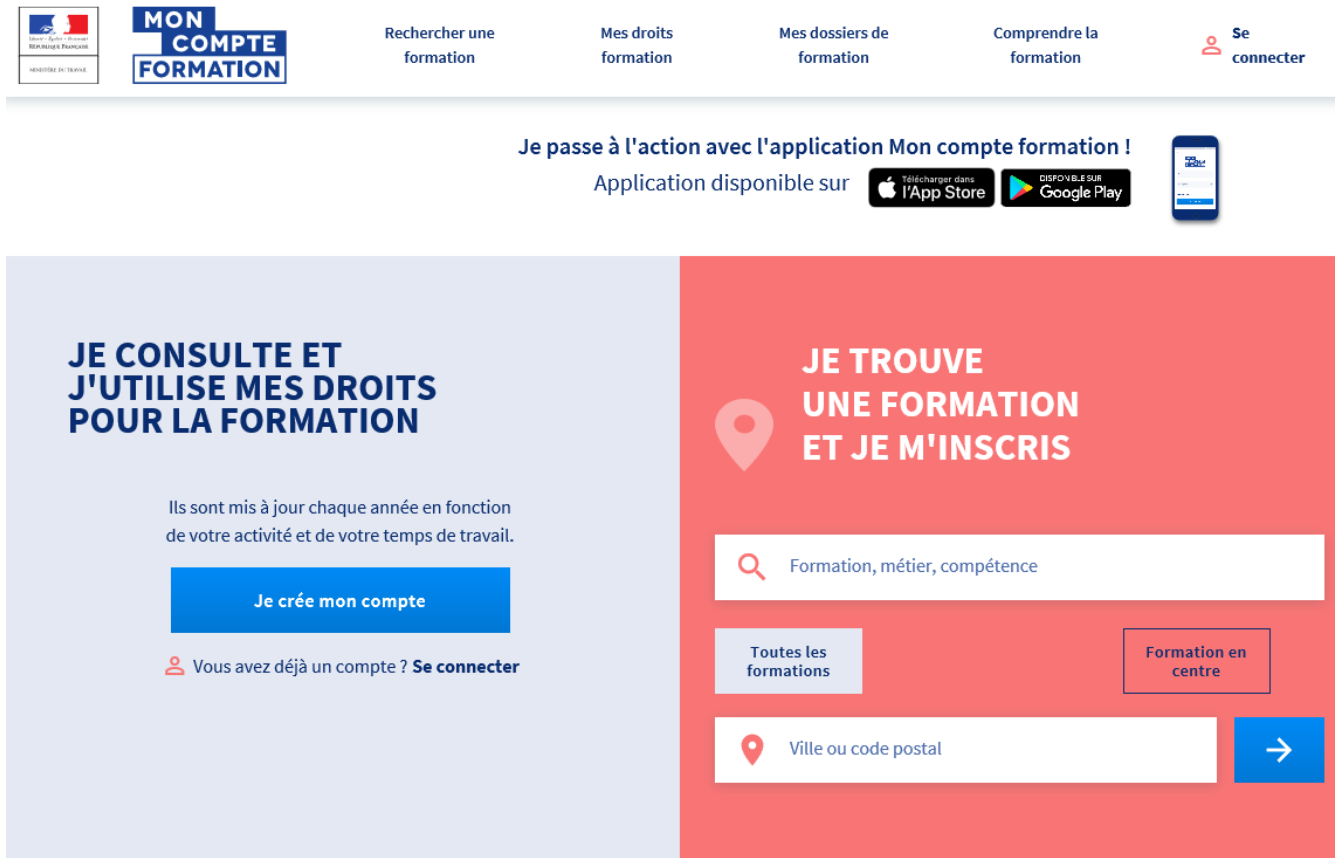
Quelles sont les formations éligibles au titre du CPF ?

Le CPF peut être mobilisé pour :



Mobilisation CPF : où trouver des informations ?

Une application mobile est disponible et vous permet de consulter votre espace personnel sur le site officiel : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>



- ✓ Consultation de vos droits
- ✓ Recherche d'une formation
- ✓ Achat d'une formation
- ✓ Gestion de vos dossiers en totale autonomie

CPF de transition professionnelle

econocom

Qu'est-ce que le CPF de transition professionnelle ?

Le CPF de transition est un dispositif permettant à tout salarié de suivre, à son initiative et à titre individuel, une formation longue et certifiante en vue de changer de métier ou de profession. Il remplace le Congé Individuel de Formation (CIF) depuis le 1er Janvier 2019

La formation doit être en lien avec un projet de transition professionnelle et éligible au Compte personnel de formation

Qui peut en bénéficier ?

Vous devez justifier d'une ancienneté de 24 mois en tant que salarié dont 12 mois dans l'entreprise.

La condition d'ancienneté n'est pas exigée pour les salariés en situation de handicap.

Comment le financer ?

La mobilisation des droits inscrits au Compte Personnel de Formation (CPF) permet de contribuer au financement de la formation.

Des financements complémentaires peuvent être accordés les Commissions Paritaires Interprofessionnelles Régionales (CPIR)

Bilan de compétences

econocom

Qu'est-ce que le bilan de compétences ?

Le bilan de compétences permet :

- d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations
- de définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation
- d'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière

Le bilan de compétences est obligatoirement réalisé par un prestataire extérieur à l'entreprise. Tout organisme déclaré en tant qu'organisme de formation peut réaliser des bilans de compétences, dans le respect des dispositions relatives à cette action.

Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?

Tout salarié peut entamer une démarche de bilan de compétences

Comment financer un bilan
de compétences ?

Par le Compte Personnel de Formation

VAE

econocom

Qu'est-ce que la VAE ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) vous permet d'obtenir une certification grâce à votre expérience.

Cette certification doit être enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), il peut s'agir d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification professionnelle

L'accompagnement à la VAE d'une durée de 24 h vous permet d'être accompagné dans l'élaboration de votre dossier.

Qui peut bénéficier d'une VAE ?

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience (à temps complet, soit 1607 heures en continu ou non) en rapport direct avec la certification visée

Comment financer votre VAE ?

Par la mobilisation du CPF

Son coût est variable en fonction de la certification demandée, du certificateur, de la région ...

Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

econocom

Qu'est-ce que le CEP ?

Le Conseil en Evolution Professionnelle (CÉP) est une offre de services en information, en conseil et en accompagnement personnalisés de projets d'évolution professionnelle. Il constitue pour chaque actif une opportunité de faire le point sur sa situation professionnelle.

Le CEP peut permettre, le cas échéant, d'élaborer, de formaliser et de mettre en œuvre une stratégie visant l'évolution professionnelle, l'insertion, le développement des compétences, la certification professionnelle, la mobilité interne ou externe, la reconversion, la transition professionnelle, la reprise ou création d'activité, etc.

Qui peut bénéficier d'un CEP ?

Le CEP est accessible à tous : salariés du secteur privé et public, personnes en recherche d'emploi, travailleurs indépendants, ...

Comment bénéficier d'un CEP ?

Le CEP est gratuit et disponible sur l'ensemble du territoire français.

MERCI

econocom