

MANAGER

GUIDE D'ACCES ET D'UTILISATION



ENTRETIENS & COMPETENCES

PICCT

Sommaire

1) Mes entretiens	3
a) Préparation de l'entretien d'un collaborateur	3
b) Entretien face à face	6
c) Relecture avant validation.....	6
d) Validation de l'entretien du collaborateur	7
e) Suivi et historique des entretiens	8
2) Informations RH.....	8
a) Fiches individuelles	8
b) Fiches de poste.....	9
c) Référentiel des missions.....	9
d) Liste des échéances	9

Bienvenue dans le module Entretiens & Compétences !

Applications ADP

- [Paie et Administration](#)
- [Entretiens & Compétences](#)
- [Gestion de la Formation](#)
- [Revue des Talents](#)

+1 liens

- Connectez-vous à ADP
- Dans la rubrique [Accueil]
- Cliquez sur le lien [Entretiens & Compétences]
- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira

Information

Actions

Entretiens

Raccourcis

Entretiens

Formations

Evaluations

1

1

Entretiens

Campagne d'entretien 2021

En cours

Validé

Non initialisé

MON EQUIPE

- Entretiens
- Formations
- Revues des talents
- Informations RH
- Administration

Compléter les entretiens

Terminer les entretiens

Tableau de bord

Historique des entretiens

Suivi des souhaits

Modèles

Un clic vous amène sur le détail des actions

MON EQUIPE

- Entretiens
- Formations
- Revues des talents
- Informations RH
- Administration

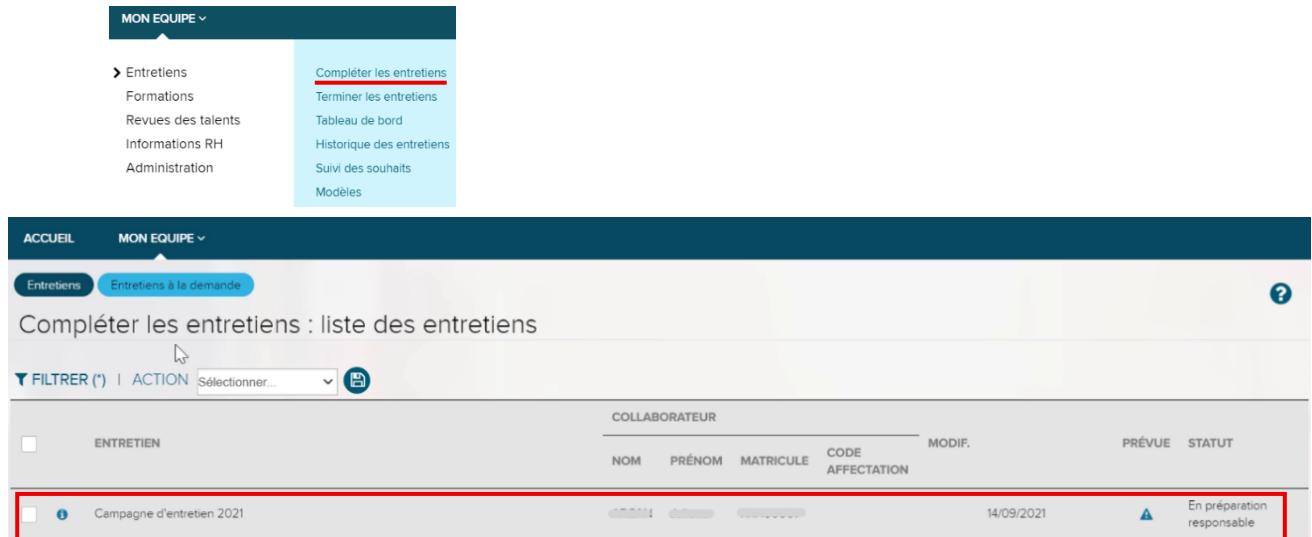
Vous pouvez retrouver vos messages et personnalisez votre page d'accueil

1) Mes entretiens

a. Préparation de l'entretien d'un collaborateur

Pour effectuer la préparation de l'entretien

- Allez dans le menu [Mon équipe] - [Entretiens] - [Compléter les entretiens]



MON EQUIPE

Entretiens

Compléter les entretiens

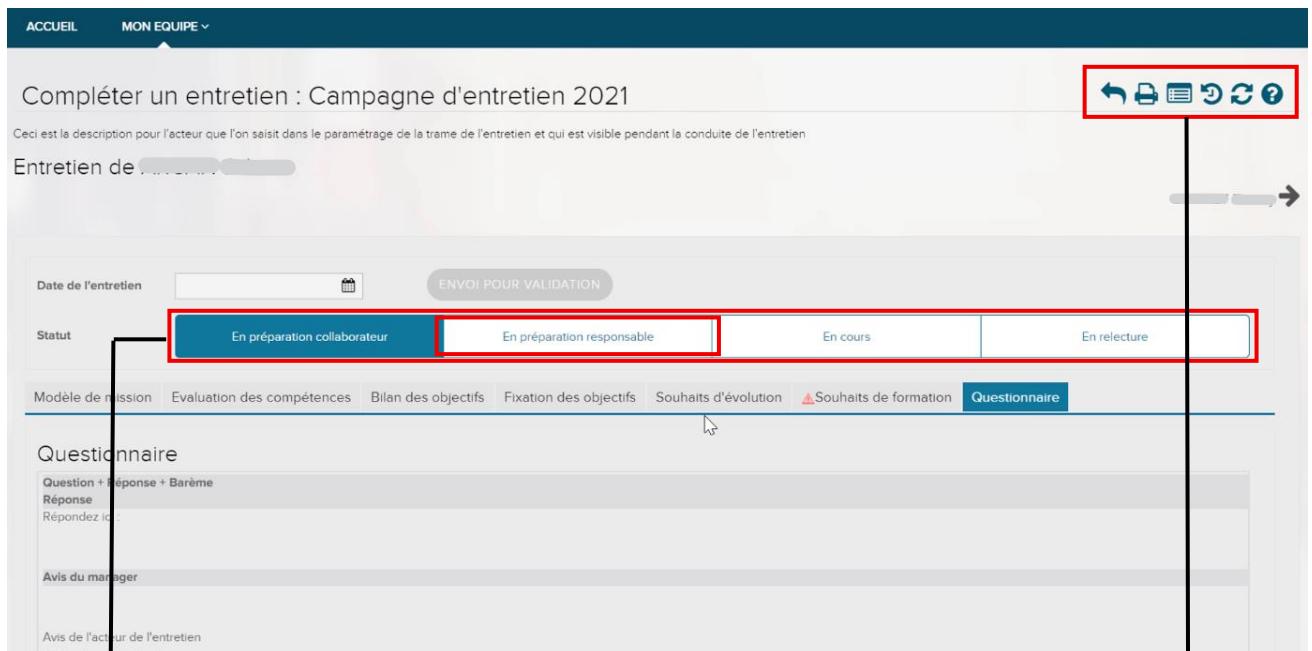
ACCUEIL MON EQUIPE

Entretiens Entretiens à la demande

Filtrer (1) ACTION Sélectionner...

ENTRETIEN	COLLABORATEUR	MODIF.	PRÉVUE	STATUT
	NOM PRÉNOM MATRICULE CODE AFFECTATION			
<input checked="" type="checkbox"/> Campagne d'entretien 2021	14/09/2021	14/09/2021	En préparation responsable	

- Cliquez sur la ligne de l'entretien souhaité pour accéder au formulaire du collaborateur souhaité



ACCUEIL MON EQUIPE

Compléter un entretien : Campagne d'entretien 2021

Ceci est la description pour l'acteur que l'on saisit dans le paramétrage de la trame de l'entretien et qui est visible pendant la conduite de l'entretien

Entretien de : ...

Date de l'entretien ENVOI POUR VALIDATION

Statut En préparation collaborateur En préparation responsable En cours En relecture

Modèle de mission Evaluation des compétences Bilan des objectifs Fixation des objectifs Souhaits d'évolution Souhaits de formation Questionnaire

Questionnaire

Question + Réponse + Barème

Réponse

Répondez ici :

Avis du manager

Avis de l'acteur de l'entretien

A : Fournisseur D : Défaillante

Suivre le statut d'avancement de l'entretien

Ici se trouvent différentes icônes permettant d'imprimer l'entretien, d'accéder à la fiche individuelle du collaborateur ou encore de consulter son historique

A savoir : Le formulaire d'entretien est unique. Ainsi, si vous êtes sur le statut [En préparation collaborateur], vous ne pourrez rien rédiger dans ce contenu, puisqu'il est réservé au collaborateur. Vous devrez passer au statut [En préparation responsable] afin de commencer la saisie

ACCUEIL MON ÉQUIPE ▾

Compléter un entretien : Campagne d'entretien 2021

Ceci est la description pour l'acteur que l'on saisit dans le paramétrage de la trame de l'entretien et qui est visible pendant la conduite de l'entretien

Entretien de [redacted] ➔

Date de l'entretien [redacted] ENVOI POUR VALIDATION

Statut En préparation collaborateur **En préparation responsable** En cours En relecture

Modèle de mission Evaluation des compétences Bilan des objectifs Fixation des objectifs Souhaits d'évolution ⚠ Souhaits de formation **Questionnaire**

Questionnaire

Question + Réponse + Barème

Réponse

Répondez ici :

Nombre de caractères restants : 3986

Avis du manager

A : Favorable

B : Défavorable

Question + Date + Barème

Une fois dans le bon statut [En préparation responsable], veuillez compléter les différentes thématiques présentées sous forme d'onglets

Nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement vos saisies afin d'éviter toute perte en cas de déconnexion. Pour sauvegarder votre saisie, vous pouvez cliquer sur [Enregistrer] (en bas de l'écran) ou simplement changer d'onglet

ANNULER ENREGISTRER

Vous pouvez visualiser la fiche mission du collaborateur pendant la préparation de l'entretien.

- Si la fiche mission affichée n'est pas la bonne, vous pouvez cliquer sur [Changer] **A**
- Si la fiche mission n'est pas chargée, vous pouvez cliquer sur [Initialiser], **B** puis rechercher la fiche souhaitée dans le référentiel **C**

Modèle de mission

CHANGER **A**

FICHE DE POSTE

THEME 1
XXXX
THIMF 2

INITIALISER **B**

Commentaire

Nombre de caractères restants : 4000

ANNULER ENREGISTRER

Gestion des missions

Catégorie — Toutes les catégories —

Saisir une partie du titre

Propriétaire Uniquement mes missions

APPLIQUER **C**

CATEGORIE PROPRIÉTAIRE TITRE CHOISIR

Service Clients	Modèle	FICHE DE POSTE	<input checked="" type="radio"/>
Administratif	Modèle	DIRECTEUR RESSOURCES HUMAINES	<input type="radio"/>

Si la préparation de l'entretien de votre collaborateur inclut le thème des [compétences] :

1 - Catégorie de compétences 1					
COMPÉTENCE	EVALUATION COLL.	NIV. REQUIS	EVALUATION ACTEUR	ECART	DÉTAIL ET MODIFICATION
Compétence A			A faire <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D		 
Compétence B			A faire <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D		 

Détail / modification de l'évaluation de la compétence

Catégorie de compétence : Catégorie de compétence 1
Type de compétence : Compétence A

Description :
Compétence A

Barème compétence type 1 *

A : Expert
 B : Acquis
 C : En cours d'acquisition
 D : Débutant

Commentaire

En cliquant sur l'icône [crayon], vous pouvez saisir le niveau et un commentaire pour expliquer l'évaluation

Vous avez également la possibilité de créer des compétences :

1 - Catégorie de compétences 1					
COMPÉTENCE	EVALUATION ACTEUR	ECART	DÉTAIL ET MODIFICATION	SUPPRIMER	
Compétence A	<input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	 			
Compétence B	<input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	 			

AJOUTER

CRÉER UNE COMPÉTENCE

Créer une compétence

Libellé :

Actif : Oui Non

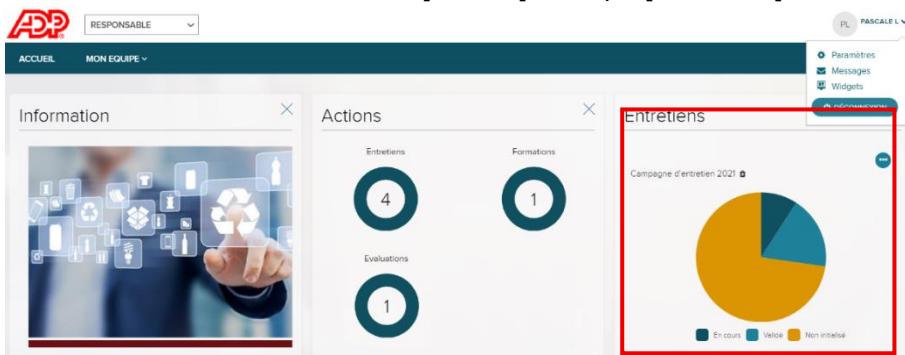
Catégorie :

Description :
NOMBRE DE CARACTÈRES RESTANTS : 4000

CRÉER

- [Créer une compétence]
- Compléter le formulaire puis cliquez sur [Créer]
- En cliquant sur [Ajouter], vous pouvez ajouter cette compétence créée

Tant que l'entretien est enregistré mais non validé, vous pouvez à tout moment le retrouver et effectuer des modifications en vous rendant dans [Accueil], rubrique [Entretiens]



b. Entretien face à face

Lorsque vous avez terminé la préparation d'un entretien, vous pouvez passer au statut [En cours]



Ce statut a les mêmes caractéristiques que le statut [En préparation responsable]

Lors de l'entretien en face à face avec le collaborateur, vous pouvez apporter les modifications en direct et/ ou retourner dans l'entretien après l'échange

c. Relecture avant validation

Avant l'étape de validation définitive de l'entretien, vous pouvez inviter le collaborateur à relire le contenu de son entretien. Si besoin, vous pourrez apporter des modifications au compte rendu de l'entretien



- Saisir la date de l'entretien
- Mettre l'entretien au statut [En relecture]
- Cliquez sur [Enregistrer], cette action envoie un mail au collaborateur lui demandant de relire et valider l'entretien

Attention : Vous ne devez pas cliquer sur [Envoi pour validation] à cette étape

d. Validation de l'entretien du collaborateur

Pour valider l'entretien, vous devez renseigner la date d'entretien (si ce n'est pas renseigné) puis cliquer sur [envoi pour validation]

Attention, certaines thématiques sont obligatoires à saisir, vous ne pourrez pas valider le contenu de l'entretien tant que celles-ci ne sont pas complétées

Une demande de confirmation va apparaître, cliquez sur [oui]



Après confirmation, vous arrivez sur le formulaire de validation.

En fonction du paramétrage choisi par le service RH, vous serez susceptible de répondre à 1 ou 2 questions :

Le commentaire est facultatif mais devient obligatoire si vous cochez [non] à la validation de l'entretien. Dans ce cas, cela remettra l'entretien au statut [en cours].

Lorsque vous cochez [oui], un mail sera envoyé au collaborateur pour qu'il valide à son tour

e. Suivi et historique des entretiens

Vous pouvez suivre l'état d'avancement des entretiens de vos collaborateurs depuis le menu [Mon équipe] – [Entretiens] – [Tableau de bord]

STATUTS	NOMBRE
Collaborateurs exclus	0
Entretiens non initialisés	202
<i>Mes collaborateurs</i>	34
<i>Mes responsables</i>	168
Entretiens en attente d'un nouvel acteur	0
Entretiens supprimés	0
Entretiens en préparation collaborateur	3
<i>Mes collaborateurs</i>	2
<i>Mes responsables</i>	1
Entretiens en préparation acteur	3

Vous pouvez accéder au contenu des entretiens précédents de vos collaborateurs depuis le menu [Mon équipe] – [Entretiens] – [Historique des entretiens]

ACCUEIL	MON EQUIPE	Historique des entretiens															
FILTRE				Historique des entretiens													
COLLABORATEUR				ENTRETIEN			ACTEUR				VALIDÉ PAR ACT.			ACCEPTÉ PAR COLL.		STATUT	ACTIONS
NOM	PRÉNOM	MATRICULE	CODE AFFECTATION	ENTRETIEN	DATE D'ENTRETIEN	RÔLE	NOM	PRÉNOM	MATRICULE	CODE AFFECTATION	VALIDÉ PAR ACT.	ACCEPTÉ PAR COLL.	STATUT				
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	09/01/2011	RESPONSABLE	██████████	██████████	██████████	██████████	11/06/2012	11/06/2012	Accepté par le coll. →				
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	10/09/2020	RESPONSABLE	██████████	██████████	██████████	██████████	16/09/2020	Validé →					

2) Informations RH

a. Fiches individuelles

L'onglet [Fiches individuelles] regroupe les fiches individuelles de votre équipe

- Allez dans [Mon équipe] - [Information RH] – [Fiches individuelles]
 - Retrouvez la liste de votre équipe
 - Cliquez sur l'un des collaborateurs et vous pourrez consulter sa fiche

Visualiser les fiches individuelles : Choisir un salarié

FILTRE

NOM PRÉNOM	MATRICULE

b. Fiches de poste

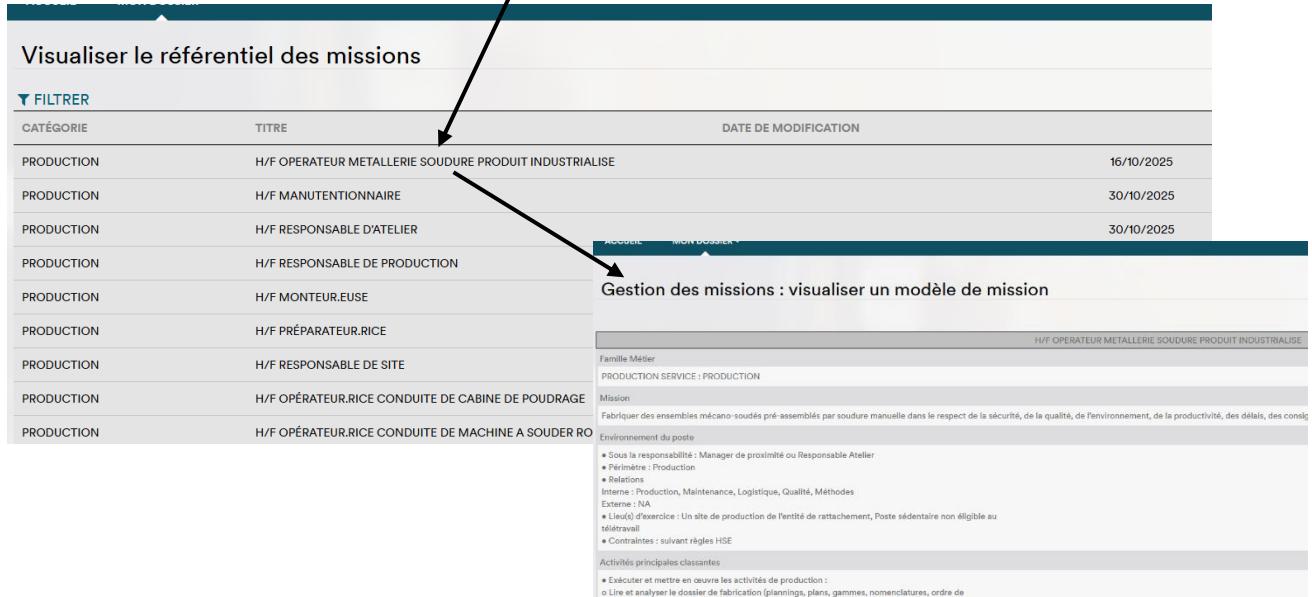
L'onglet [Fiches de poste] regroupe les fiches emploi de votre équipe

- Allez dans [Mon équipe] - [Information RH] – [Fiches de poste]
- Retrouvez la liste de votre équipe
- Cliquez sur l'un des collaborateurs et vous pourrez consulter sa fiche emploi

c. Référentiel des missions

L'onglet [Référentiel des missions] regroupe tous les postes du Groupe PICOT

- Allez dans [Mon équipe] - [Information RH] - [Référentiel des missions]
- Retrouvez la liste de tous les postes
- Cliquez sur l'un des postes pour consulter la mission complète



CATÉGORIE	TITRE	DATE DE MODIFICATION
PRODUCTION	H/F OPERATEUR METALLERIE Soudure Produit Industrialisé	16/10/2025
PRODUCTION	H/F MANUTENTIONNAIRE	30/10/2025
PRODUCTION	H/F RESPONSABLE D'ATELIER	30/10/2025
PRODUCTION	H/F RESPONSABLE DE PRODUCTION	
PRODUCTION	H/F MONTEUR.EUSE	
PRODUCTION	H/F PRÉPARATEUR.RICE	
PRODUCTION	H/F RESPONSABLE DE SITE	
PRODUCTION	H/F OPÉRATEUR.RICE CONDUITE DE CABINE DE POURDRAGE	
PRODUCTION	H/F OPÉRATEUR.RICE CONDUITE DE MACHINE A SOUDER RO	

Gestion des missions : visualiser un modèle de mission

H/F OPERATEUR METALLERIE Soudure Produit Industrialisé

Famille Métier
PRODUCTION SERVICE : PRODUCTION

Mission
Fabriquer des ensembles mécano-soudés pré-assemblés par soudure manuelle dans le respect de la sécurité, de la qualité, de l'environnement, de la productivité, des délais, des consignes de sécurité et de la réglementation.

Environnement du poste

- Sous la responsabilité : Manager de proximité ou Responsable Atelier
- Poste intérieur : Production
- Relié à : Production
- Intérieur : Production, Maintenance, Logistique, Qualité, Méthodes
- Externe : NA
- Lieu(s) d'exercice : Un site de production de l'entité de rattachement, Poste sédentaire non éligible au télétravail
- Contraintes : suivant règles HSE

Activités principales classantes

- Exécuter et mettre en œuvre les activités de production :
- Lire et analyser le dossier de fabrication (plannings, plans, gammes, nomenclatures, ordre de fabrication, etc.)

d. Liste des échéances

L'onglet [Liste des échéances] présente la liste des collaborateurs de votre équipe et permet de consulter le statut des entretiens ainsi que leurs dates d'échéance

- Allez dans [Mon équipe] - [Information RH] - [Liste des échéances]
- Retrouvez la liste des collaborateurs
- Accédez directement à chaque entretien en cliquant sur le collaborateur concerné afin de le compléter et/ou de le mettre à jour selon son statut



MON EQUIPE

Entretiens

Informations RH

Délégations

Fiches individuelles

Fiches de poste

Référentiel des missions

Liste des échéances