

**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

ADP RESPONSABLE

ACCUEIL MON EQUIPE

Information

Actions

Entretiens 4

Formations 1

Evaluations 1

Entretiens

Campagne d'entretien 2021

En cours Validé Non initialisé

Paramètres Messages Widgets DÉCONNEXION

Un clic vous amène sur le détail des actions

**MON EQUIPE**

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

- Compléter les entretiens
- Terminer les entretiens
- Tableau de bord
- Historique des entretiens
- Suivi des souhaits
- Modèles

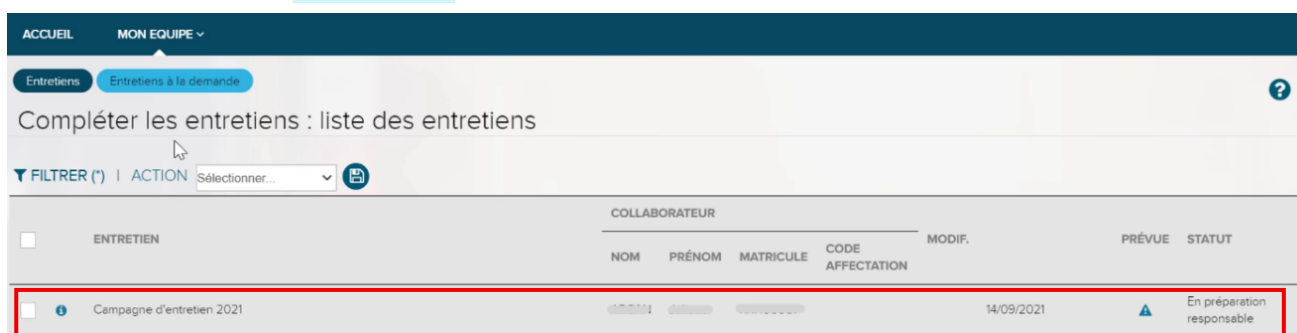
Vous pouvez retrouver vos messages et personnalisez votre page d'accueil

## 1) Mes entretiens

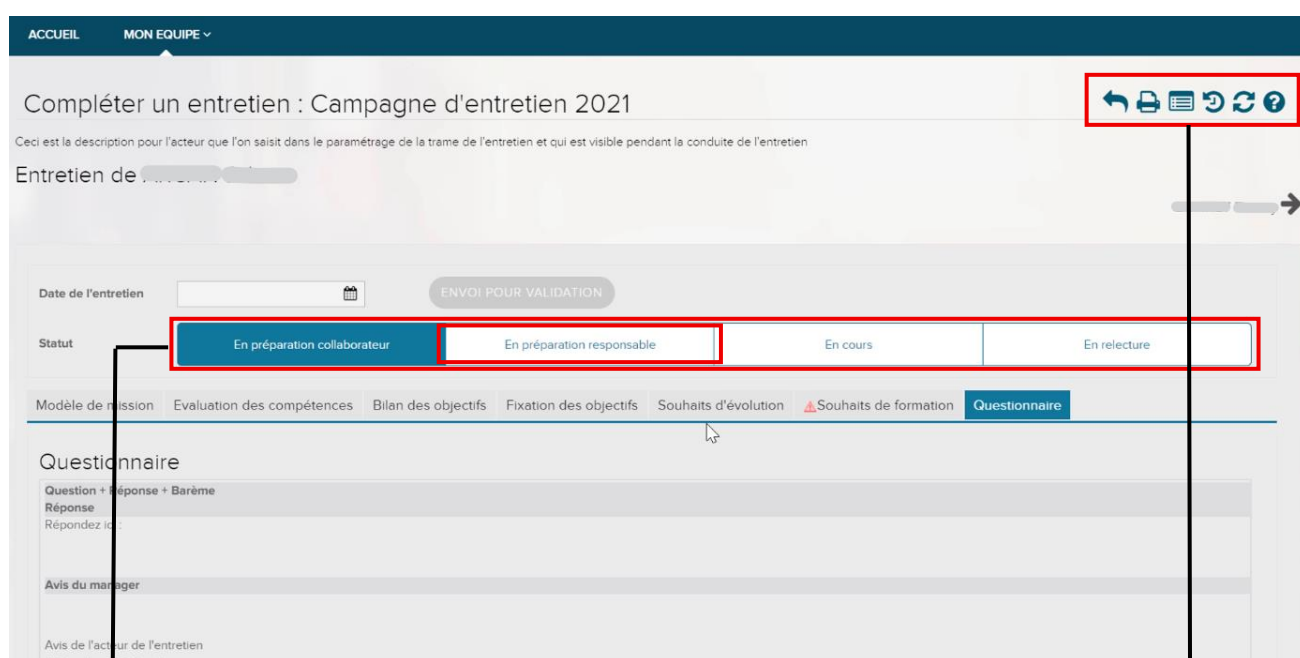
### a. Préparation de l'entretien d'un collaborateur

Pour effectuer la préparation de l'entretien

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



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



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 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	<b>En préparation responsable</b>	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

THMF 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	PROPRIETAIRE	TITRE	CHOISIR
Service Clients	Modèle	FICHE DE POSTE	<b>CHANGER</b>
Administratif	Modèle	DIRECTEUR RESSOURCES HUMAINES	<b>CHANGER</b>

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	SUPPRIMER
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			

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

#### Détail / modification de l'évaluation de la compétence

Catégorie de compétence : Catégorie de compétences 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

Vous avez également la possibilité de créer des compétences :

**A AJOUTER**

**CRÉER UNE COMPÉTENCE**

1 - Catégorie de compétences 1

COMPÉTENCE

Compétence A

Compétence B

### Créer une compétence

Libellé :

Actif : ☒ Oui ☐ Non

Catégorie : Choisir une catégorie

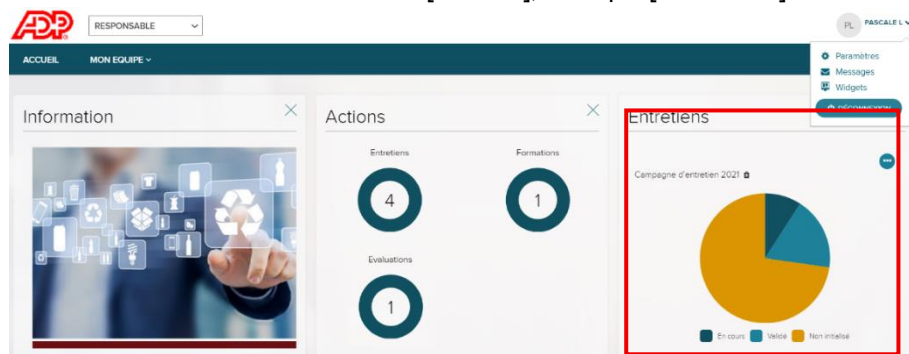
Description :

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]

Statut

En préparation collaborateur	En préparation responsable	En cours	En relecture
------------------------------	----------------------------	----------	--------------

Détails : Le diagramme illustre la progression des statuts d'un entretien. Une barre horizontale est divisée en quatre segments. Le premier segment est gris et étiqueté 'Statut'. Les trois segments suivants sont blancs avec une bordure bleue. Le premier segment blanc est 'En préparation collaborateur', le second est 'En préparation responsable', et le troisième est 'En cours'. Le segment 'En cours' est entouré d'une bordure rouge. Le quatrième segment est 'En relecture'.

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

Date de l'entretien

02/05/2022

ENVOI POUR VALIDATION

Statut

En préparation collaborateur	En préparation responsable	En cours	En relecture
------------------------------	----------------------------	----------	--------------

Détails : L'interface de validation de l'entretien. Elle comprend une section 'Date de l'entretien' avec un champ de date contenant '02/05/2022' et un bouton 'ENVOI POUR VALIDATION' qui est barré d'une croix rouge. En dessous, une barre de statut est divisée en quatre segments. Les trois premiers segments sont blancs avec une bordure bleue et sont étiquetés 'En préparation collaborateur', 'En préparation responsable' et 'En cours'. Le quatrième segment est 'En relecture' et est entouré d'une bordure rouge.

- 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

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 [Nom du collaborateur]

Date de l'entretien: [Champ avec calendrier] [ENVOI POUR VALIDATION]

Statut: [En préparation collaborateur] [En préparation responsable] [En cours] [En relecture]

ANNULER ENREGISTRER

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

#### Modèle de mission

Formateur sur le Kiosque RH V2

Finalité du poste

Le formateur principal est principalement chargé de dispenser des formations aux nouveaux clients et aux clients existants, contribuant ainsi à la réussite de notre contrat clientèle et réduisant la dépendance vis-à-vis...

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

Demande de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir "Envoyer pour validation" ?

NON 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 :

ACCUEIL MON EQUIPE

### Valider définitivement l'entretien

Entretien : Campagne d'entretien 2021

Collaborateur : [Nom du collaborateur]

Date : 01/03/2023

Commentaire général

Votre satisfaction sur le déroulement de cet entretien :

☐ A : Très satisfait

☐ B : Plutôt satisfait

☐ C : Plutôt insatisfait

☐ D : Très insatisfait

Votre satisfaction sur la préparation de cet entretien :

☐ A : Bien préparé

☐ B : Plutôt bien préparé

☐ C : Plutôt mal préparé

☐ D : Mal préparé

Commentaire :

Valider définitivement l'entretien : ☐ Oui ☐ Non

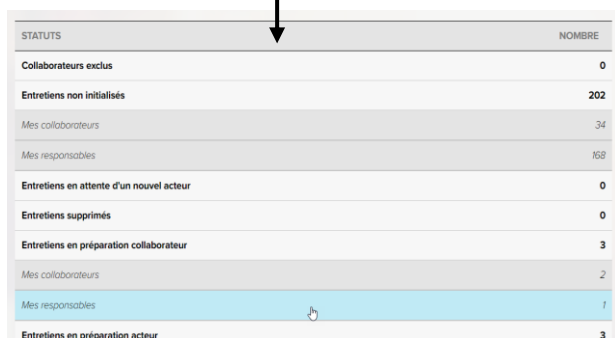
ANNULER VALIDER

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
Mes collaborateurs	34
Mes responsables	168
Entretiens en attente d'un nouvel acteur	0
Entretiens supprimés	0
Entretiens en préparation collaborateur	3
Mes collaborateurs	2
Mes responsables	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

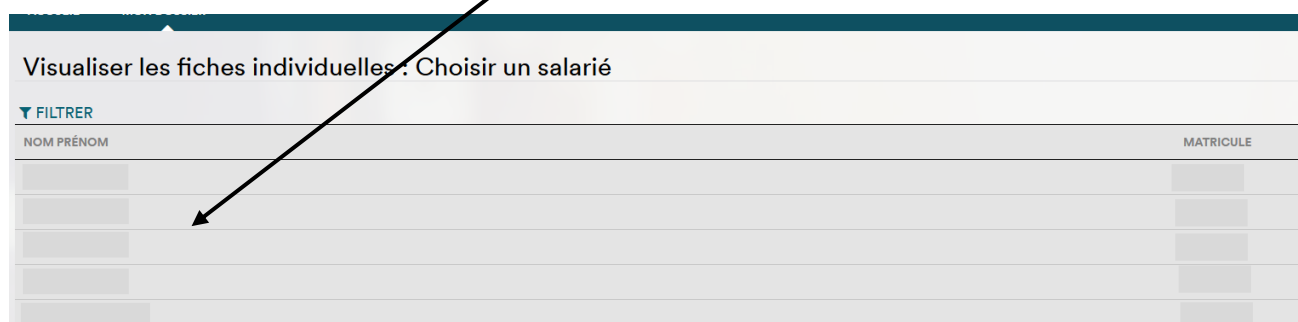
COLLABORATEUR				ENTRETIEN	DATE D'ENTRETIEN	ACTEUR				VALIDÉ PAR ACT.	ACCEPTÉ PAR COLL.	STATUT	ACTION
NOM	PRÉNOM	MATRICULE	CODE AFFECTATION			RÔLE	NOM	PRÉNOM	MATRICULE				
				Entretiens annuels Structure	03/01/2011	RESPONSABLE				11/06/2012	11/06/2012	Accepté par le coll. ➡	 
				Entretien annuel d'évaluation 2019	10/09/2020	RESPONSABLE				15/09/2020		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

Visualiser le référentiel des missions

FILTRES

CATÉGORIE	TITRE	DATE DE MODIFICATION
PRODUCTION	H/F OPERATEUR METALLERIE SOUDURE PRODUIT INDUSTRIALISE	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 POUDRAGE	
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 INDUSTRIALISE

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 coûts

Environnement du poste

- Sous la responsabilité : Manager de proximité ou Responsable Atelier
- Périmètre : Production
- Relations  
Interne : 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 :
  - o Lire et analyser le dossier de fabrication (plannings, plans, gammes, nomenclatures, ordre de

## 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
  - Fiches individuelles
  - Fiches de poste
  - Référentiel des missions
  - Liste des échéances
- Délégations