



# Guide d'utilisation

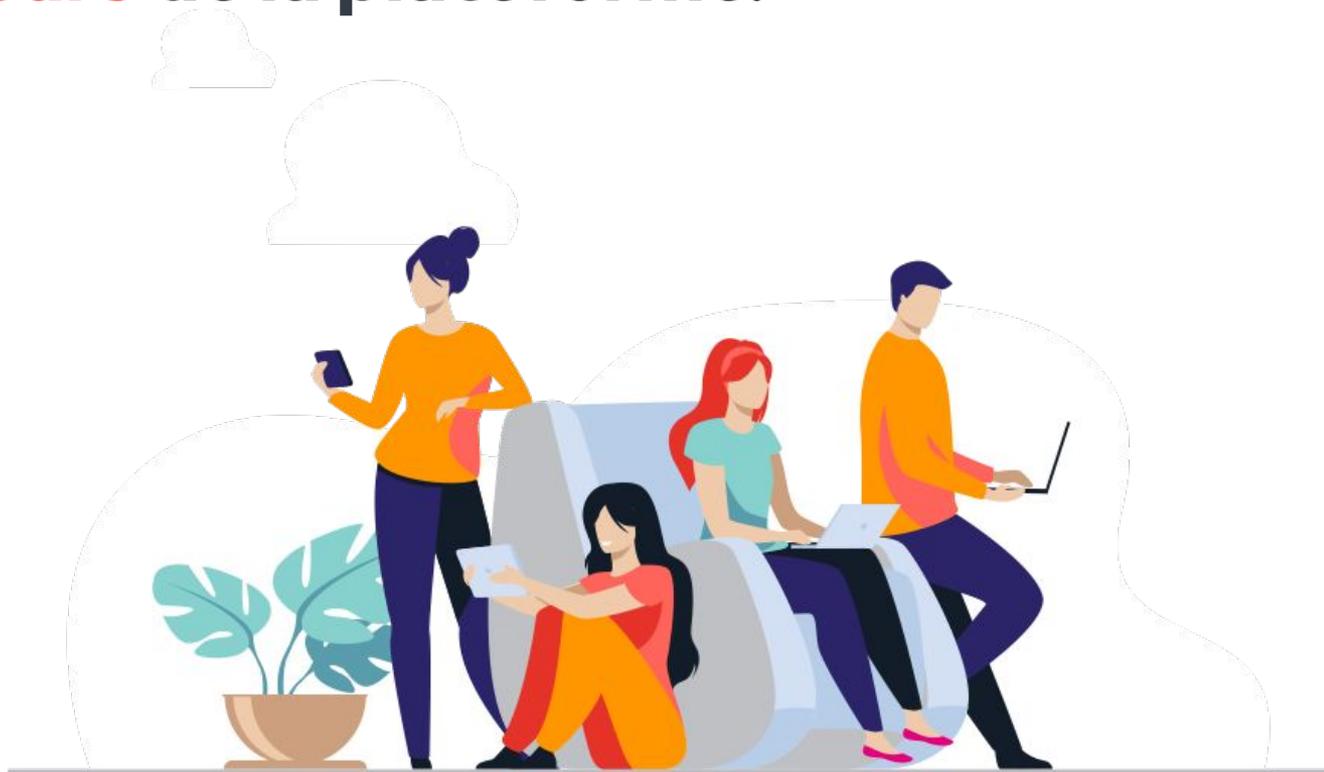
>> Pour les utilisateurs <<

Organismes de Tourisme AFDAS

# 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.

**La connexion.**



# 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".

**OBSERVATOIRE  
DES ORGANISMES  
DE TOURISME**

### 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](#)

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.

[En savoir +](#)

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

Cofinancé par

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**PLAN D'INVESTISSEMENT  
DANS LES COMPÉTENCES**

**afDas**  
DEMARCHE BERRA FORMATION

Mentions légales

# 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.

**OBSERVATOIRE  
DES ORGANISMES  
DE TOURISME**

### Veuillez vous identifier

Nom d'utilisateur \*

Entrez votre adresse e-mail

Mot de passe \*

Saisissez le mot de passe correspondant

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié](#)

[Annuler](#) [Se connecter →](#)

# La page de connexion

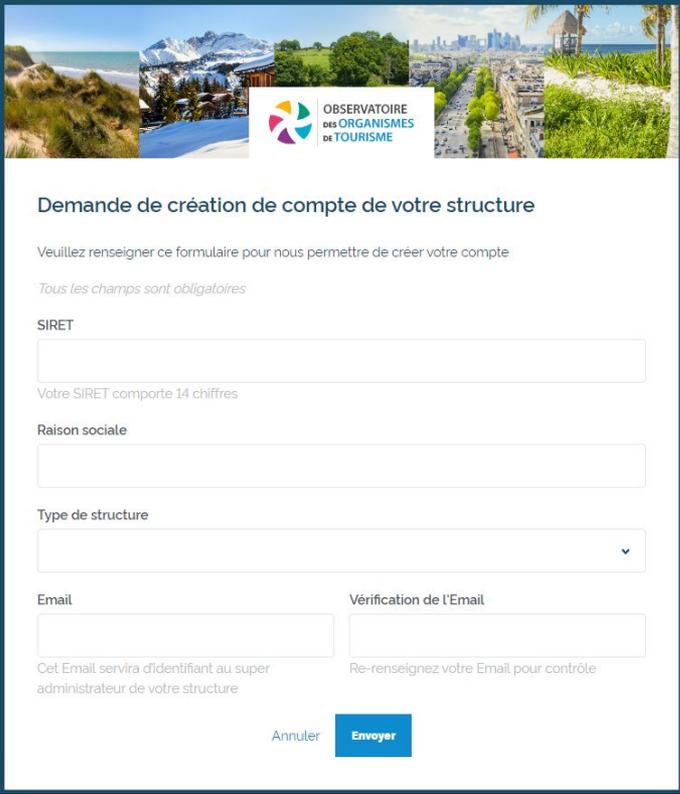
## La demande d'ouverture de compte

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**

Veuillez 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**

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

**Vérification de l'Email**

Re-renseignez votre Email pour contrôle

Annuler **Envoyer**

# L'espace Super Admin & Admin de STRUCTURE

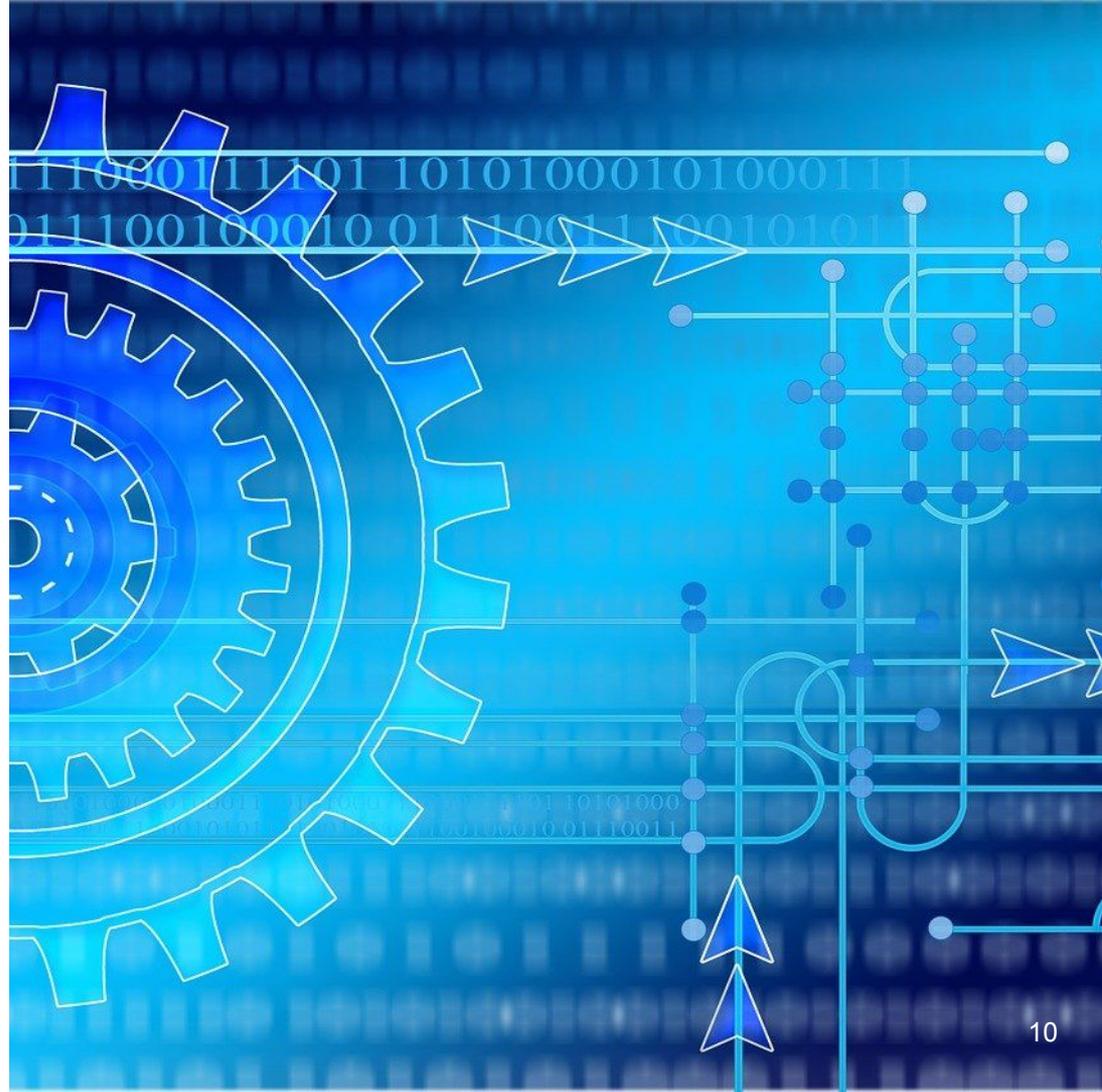
**NB :** Les droits et fonctionnalités diffèrent légèrement entre le rôle d'admin et de super admin.

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



OBSERVATOIRE  
DES ORGANISMES  
DE TOURISME

### Partez du bon pied !

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.

#### 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 découvrir 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

ÉTAPE 1 / 2

COMPTE ADMINISTRATEUR

VOTRE STRUCTURE

### 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

VOTRE STRUCTURE →

# 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

**ÉTAPE 2 / 2**

COMPTE ADMINISTRATEUR

**VOTRE STRUCTURE**

### Votre structure

Tous les champs sont obligatoires

Type de structure	CRT
Raison sociale	TEST Cha 25/O4
SIRET	12312344994940
Adresse postale	
Code postal	
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	<input type="checkbox"/> Tickets restaurant <input type="checkbox"/> Chèques vacances <input type="checkbox"/> 13ème mois <input type="checkbox"/> Compte épargne temps <input type="checkbox"/> Comité Social et Economique

**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)

**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

ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS

### Votre structure

Tous les champs sont obligatoires

Type de structure: OT Cat 1

Raison sociale: RICH-ID - Cha

SIRET: 12342345345678

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
- 13eme mois
- Compte epargne temps
- Comité Social et Economique

Mettre à jour

Logo de votre structure

Parcourir

N'oubliez pas de valider vos modifications

# La gestion de la structure

## Ses administrateurs - Le listing

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

**Filtrer par service**

**Créer un nouvel admin**

Ajouter un administrateur

RECHERCHER UN ADMINISTRATEUR

SERVICE

Liste des services

Effacer les filtres

A > Z

	Juste Leblanc	Administrateur du service COMMERCIAL	Membre du service COMMERCIAL	
	Chacha Tranchand	Administrateur du service ADMINISTRATIF	Membre du service ADMINISTRATIF	

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

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

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.

# 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-après pour l'ajouter:

+ Ajouter un collaborateur

Annuler Valider

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.

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

# La gestion de la structure

## Ses services

The screenshot shows the 'Vos services' page with a sidebar on the left containing 'STRUCTURE', 'ADMINISTRATEURS', 'SERVICES', and 'ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS'. The main content area displays a table of services. The first row is for the 'commercial' service, managed by 'Moi'. Annotations point to various elements: 'Créer un nouveau service' points to the 'Ajouter un service' button; 'Intitulé du service' points to the 'commercial' text; 'Nom du responsable du service (l'administrateur)' points to the 'Moi' text; 'Nombre de collaborateurs rattachés au service' points to the '0' count; and 'Options disponibles' points to the menu icon.

**Créer un nouveau service**

**Ajouter un service**

Vos services 2

Administratif Moi 0 ...

commercial Moi 0 ...

**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

# 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)

+ Ajout d'un service

Nom du service

Nom du responsable

Sélectionner un administrateur

Collaborateurs dans le service 0

Ajouter un collaborateur

Annuler Valider

**Sélectionner l'administrateur** de ce nouveau service

**Sélectionner les collaborateurs** à affecter à ce nouveau service

Le listing des collaborateurs de la structure remontent 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 ' interface. On the left is a navigation menu with 'STRUCTURE', 'ADMINISTRATEURS', 'SERVICES', and 'ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS'. The main area shows a search bar and a tree structure:

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

Below the categories, two AR items are listed:

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

Each AR item has a 'CB' icon and an eye icon. Red callouts point to these icons with the text: 'Exporter le référentiel au format .XLSX' and 'Exporter le référentiel au format .PDF'. Another callout points to the 'CB' icon of the first AR item with the text: 'Consulter le détail de la fiche de l'activité-responsabilité'.

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

**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.

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

### Gestion des collaborateurs

Collaborateurs 3

RECHERCHER UN COLLABORATEUR

SERVICE

STATUT

Effacer les filtres

2 collaborateurs selon critères

The screenshot shows a listing of two collaborators. The first card is for Céline Blondelet (CB) with the role 'COMMERCIAL'. A red box highlights an exclamation mark icon next to her name. The second card is for Perlinpinin Macron (PM) with the role 'ADMINISTRATIF / COMMERCIAL'. A red box highlights a star icon next to her name. A red box also highlights her name and role. Below the listing, there are filters for 'Trier par' (A > Z) and 'Page 1 / 1' with '24' items per page.

Indique que le collaborateur fait partie de votre service

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.

**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

# 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 entièreté.

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

The screenshot displays the 'Gestion des collaborateurs' interface. At the top, there are two progress bars: 'TOTAL DES COLLABORATEURS AVEC UNE LETTRE RESPONSABILITE' (100%) and 'TOTAL DES COLLABORATEURS ENVIÉ DANS UN ENTREEIN' (100%). The main heading is 'Gestion des collaborateurs'. Below it, there's a 'Collaborateurs' tab with a dropdown arrow. The interface is divided into columns: 'RECHERCHER UN COLLABORATEUR', 'SERVICE', and 'STATUT'. There are filters for 'Liste des services' and 'Liste des statuts', and a 'Effacer les filtres' button. A table shows '1 collaborateur selon critères' with columns for 'Tier par' (set to 'A > Z') and 'Page 1 / 1' (24 items). A red box highlights a collaborator card for 'Perlinpinpin Macron' (ADMINISTRATIF / COMMERCIAL). A red arrow points from this card to a modal window titled 'Collaborateur'. The modal shows a profile for 'Perlinpinpin Macron' with a purple circle containing 'PM'. It includes contact info: 'non renseigné' for phone and 'test@test.fr' for email. A yellow box highlights the 'Editer la fiche complète' button. Below this, the 'Informations' section shows 'DATE DE LA DERNIERE MISE À JOUR : le 19 avril 2022' and 'DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE : le 26 septembre 2023'. The 'SERVICES' section lists 'Administratif / commercial'. At the bottom, 'Activités-responsabilités' shows 'F-15 - Rechercher des financements' with a dropdown arrow.

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.

COLLABORATEUR Ajouter un collaborateur

### Informations collaborateur

- INFORMATIONS GÉNÉRALES
- ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS
- ENTRETIENS
- PARCOURS PROFESSIONNEL
- FORMATIONS SUIVIES
- PARAMÈTRES

### 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

× 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

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.

**Informations collaboratrice**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS

ENTRETIENS

PARCOURS PROFESSIONNEL

FORMATIONS SUIVIES

**Céline Blondelet**  
Née le 22/05/1978

POSTE OCCUPÉ Non renseigné

STRUCTURE RICH-ID - Cha

SERVICE commercial

Etat civil ^

Civilité \* Madame

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 ^

Service(s) ^

Pensez à **enregistrer** vos mises à jour

# La gestion des collaborateurs

## La fiche du collaborateur : Activités-responsabilités

COLLABORATRICE CB Céline Blondelet

### Informations collaboratrice

- INFORMATIONS GÉNÉRALES
- ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS**
- ENTRETIENS
- PARCOURS PROFESSIONNEL
- FORMATIONS SUIVIES

### 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	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
▼	A-11 - Informer-Renseigner (Accueillir, informer, renseigner, rassurer les publics, touristes, clients individuels)	Ajoutée le 19/04/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮

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.

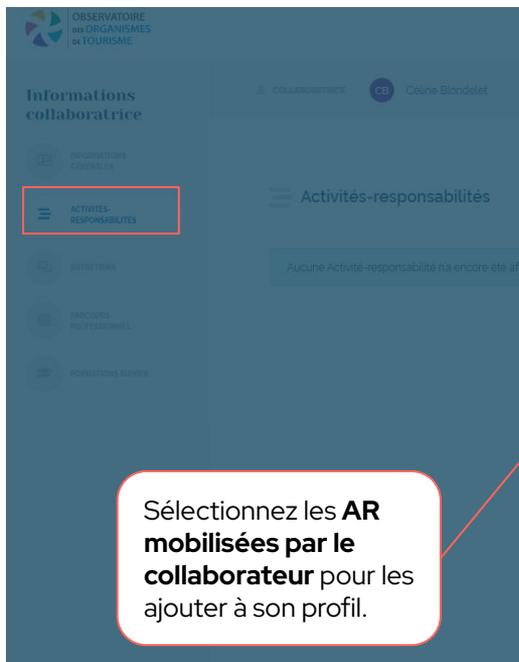
# La gestion des collaborateurs

## 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



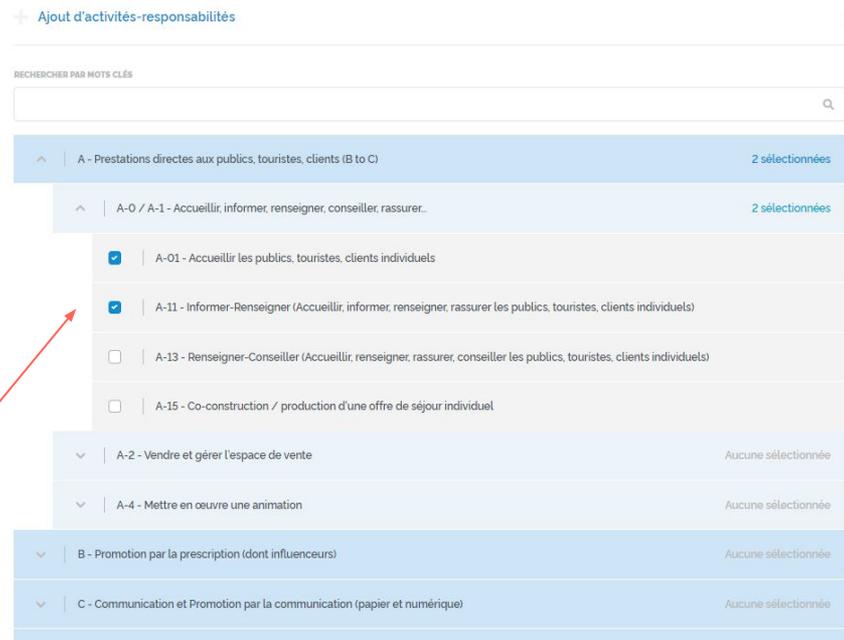
Informations collaboratrice

ACTIVITES-RESPONSABILITES

Activités-responsabilités

Aucune Activité-responsabilité n'a encore été ajoutée.

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



+ 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 œuvre une animation Aucune sélectionnée

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

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

Annuler

Mettre à jour les activités-responsabilités de ce collaborateur

Pensez à **sauvegarder**

# La gestion des collaborateurs

## La fiche du collaborateur : Entretiens

**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

**Téléverser un entretien** passé

**Planifier un nouvel entretien** **+ Téléverser un entretien**

**ENTRETIENS**

**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

**Lieu de passage de l'entretien**

**Avancement dans le processus du passage de l'entretien**

**Nom de la campagne**

**Nom du responsable de l'entretien**

**Date de réalisation 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**

# La gestion des collaborateurs

## La fiche du collaborateur : Entretiens (suite)

The screenshot shows the 'Informations collaborateur' page for 'Perlempin Macron'. The left sidebar has 'ENTRETIENS' highlighted. The main content area is divided into 'Entretiens à réaliser' (1) and 'Entretiens réalisés' (2). The 'Entretiens réalisés' section contains a table with the following entry:

Titre	Responsable	Date
Entretien test	Brigitte	

The 'Téléversement d'un entretien' modal form contains the following fields and buttons:

- 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 (with 'Parcourir' button)
- Buttons: 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** Perlinpinpin Macron

Parcours professionnel

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

+ Ajouter un événement

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

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

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

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

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

### Modifier un événement professionnel

Intitulé de poste \*

Date de début \*  Date de fin

Est-ce le poste actuel du salarié ? \*

Durée du travail du salarié  %

Échelon / classification  Nombre de points

Missions et Activités exercées liées au poste

Fonctions particulières occupées

**Validez** l'ajout (ou les modifications)

# La gestion des collaborateurs

## La fiche du collaborateur : Formations suivies

**Informations collaboratrice**

- INFORMATIONS GÉNÉRALES
- ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS
- ENTRETIENS
- PARCOURS PROFESSIONNEL
- FORMATIONS SUIVIES**

COLLABORATRICE **FM** Francesca Milos

### Formations suivies

TYPLOGIE	INTITULÉ 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	INTITULÉ DE L'ACTION	DATE PRÉVISIONNELLE	DISPOSITIF MOBILISÉ
DEMANDE D'AJOUT 27/12/2023	PAR Juste Leblanc		
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	03/2024	Plan de développement des compétences

**Suppression** de la formation. Une confirmation est requise. L'action est irréversible

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

Ouverture de la modale de **modification** de la formation

**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

A screenshot of a web form titled "Ajout d'un souhait de formation". The form contains several input fields: a dropdown menu for "Typologie" (set to "Typologie"), a text area for "Intitulé de l'action de formation", a dropdown menu for "Dispositif mobilisé" (set to "Dispositif mobilisé"), a date picker for "Date prévisionnelle", and a text area for "Modalités". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Ajouter le nouveau souhait de formation".

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

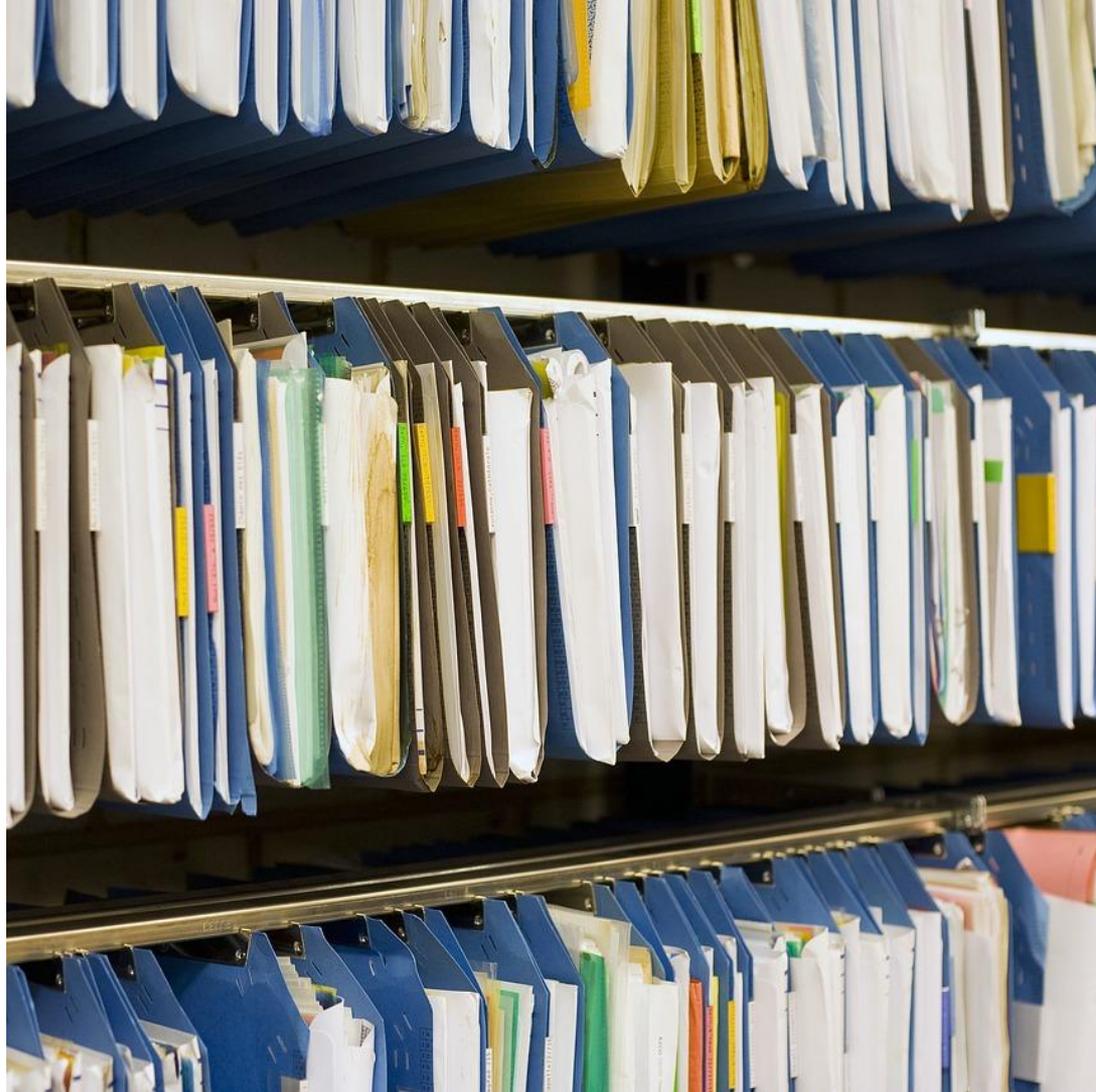
Formulaire d'ajout /  
modification, d'une  
**formation  
souhaitée**

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: a dropdown menu for "Typologie" (set to "Typologie"), a text area for "Intitulé de l'action de formation", a text area for "Organisme de formation le cas échéant", a text area for "Certification(s) ou élément(s) de certification acquis (bloc de compétences, CQP...)", a text area for "Progression professionnelle ou salariale", a dropdown menu for "Dispositif mobilisé" (set to "Dispositif mobilisé"), a date picker for "Année" and a text input for "Durée (heures)", a text area for "Commentaires", a star rating for "Satisfaction" (5 stars), and a text area for "Mise en pratique opérationnelle des compétences acquises". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Ajouter la nouvelle action de formation".

# Les entretiens.



# La gestion des campagnes

## Listing des campagnes

Les campagnes d'entretiens sont réparties comme suit :

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

### Gérer les campagnes d'entretien

#### Campagnes d'entretiens en cours 1

campagne test Cha 1

BILAN À 6 ANS

Créée par Charlotte Tranchand

Gérée par Charlotte Tranchand

débutée le 20/04/2022 Se termine le 29/04/2022

0%

Consulter | Dupliquer

Nombre de collaborateurs dans la campagne

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

#### Campagnes d'entretiens en brouillon 1

Test Cha du 14/08/2023 1

Créée par Charlotte Tranchand

Gérée par Perlinpinpin 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 1

1st campagne du 25/04

1

BILAN À 6 ANS

Charlotte Tranchand

TERMINÉE LE 28/09/2023

...

Ajouter une campagne

Créer une nouvelle campagne d'entretien

# La gestion des campagnes

## Créer une campagne

### Étape 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**.

ÉTAPES 1 / 5

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 janvier ... »

Période de réalisation

Date de lancement 23/10/2023  
Date butoir de réalisation 03/11/2023

Désignation du responsable de la campagne

Responsable de la campagne  
Perlinpipin Macron  
 Je suis le responsable de la campagne

Options

- Permettre au collaborateur de préparer son entretien
- Envoi d'une convocation électronique au collaborateur

DÉTERMINATION DE LA POPULATION CIBLE →

#### Période de réalisation :

Les entretiens ne pourront pas débuter avant cette date ni se poursuivre après

#### Période de réalisation

Date de lancement

23/10/2023

Date butoir de réalisation

03/11/2023

#### Désignation du responsable de la campagne

Responsable de la campagne

Perlinpipin Macron

Je suis le responsable de la campagne

#### Options

- Permettre au collaborateur de préparer son entretien
- Envoi d'une convocation électronique au collaborateur

Passer à l'étape suivante

#### 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"



Campagne test | STATUT : Brouillon

## Créer une campagne d'entretiens

### Détermination de la population cible

#### Sélection des collaborateurs

Collaborateurs

Sélection par collaborateur

Services

Liste des services

#### Collaborateurs sélectionnés

2 COLLABORATEURS SÉLECTIONNÉS (SUR 3)

Céline Blondelet X

Géraldine ROULLET X

Tout désélectionner

Passer à l'étape  
suivante

SÉLECTION DU MODÈLE



# 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).

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.

ÉTAPE 3 / 5

Campagne test | STATUT : Brouillon

### Créer une campagne d'entretiens

Sélection et paramétrage du modèle d'entretien

Catégorie de la campagne

Filtrer par catégorie  
Filtrer 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

<input checked="" type="radio"/> Copie de Modèle d'entretien bilan à 6 ans	BILAN À 6 ANS	CHARLOTTE TRANCHAND
<input type="radio"/> Modèle Cahlotte	ENTRETIEN ANNUEL	SUPER ADMIN ADN
<input type="radio"/> Modèle d'entretien annuel	ENTRETIEN ANNUEL	SUPER ADMIN ADN
<input type="radio"/> Nouveau modèle d'entretien	BILAN À 6 ANS	SUPER ADMIN ADN

+ 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.

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

### Étape 4: Paramétrage des mails

Cette étape vous permet de paramétrer l'ensemble des mails qui seront envoyés aux personnes concernées par cette campagne :

- **Mail au responsable de la campagne** : le paramétrage n'est demandé que si le créateur de la campagne désigne une autre personne que lui même.
- **Mail aux salariés** : le paramétrage n'est demandé que si le créateur de la campagne souhaite en informer les collaborateurs (Case à cocher à l'étape 1 : envoi d'une convocation)

ÉTAPE 4 / 5

Campagne Test | STATUT : Brouillon

### Créer une campagne d'entretiens

Paramétrage des mails et notifications

Des mails de notifications seront adressés via la plateforme aux différents acteurs des campagnes d'entretiens. Vous pouvez personnaliser librement le contenu de chacun des mails.

**Mail à destination du responsable de campagne :** Aperçu

Objet du mail : Campagne d'entretiens Nom de la campagne du Début de la campagne

INSÉRER UN CHAMP SYSTÈME : Fin de la campagne

Corps du mail :

Bonjour Civilité du responsable de la campagne Prénom du responsable de la campagne Nom du responsable de la campagne .

Vous avez été désigné(e) en tant que responsable de la campagne d'entretiens Nom de la campagne qui se déroulera du Début de la campagne au Fin de la campagne .

A cet effet, vous devez désigner le ou les Responsables des entretiens pour chacun des collaborateurs concernés. Pour ce faire, nous vous invitons à cliquer sur le lien ci-après :

[Lien vers les entretiens](#)

Merci de ne pas répondre à ce mail. En cas de question, nous vous invitons à vous rapprocher de Civilité du créateur de la campagne Prénom du créateur de la campagne

Nom du créateur de la campagne

**Etiquettes personnalisables**

INSÉRER UN CHAMP SYSTÈME : Civilité du responsable de l'entretien Prénom du responsable de l'entretien Nom du responsable de l'entretien Lien vers les entretiens Civilité du salarié Prénom du salarié Nom du salarié Date de l'entretien Heure de l'entretien Lieu de l'entretien Lien vers la préparation

**Mail à destination du/des salarié(s) :** Aperçu

RECAPITULATIF ET LANCEMENT →

Tous les mails sont **paramétrés par défaut**. Libre à vous de les personnaliser. Vous pouvez cliquer sur une **étiquette personnalisable** pour l'ajouter ou la supprimer du contenu. L'**éditeur wysiwyg** vous permet également de mettre en forme ce contenu (gras, italique, liste à puces..)

Chaque mail dispose d'un bouton **"aperçu"** afin de visualiser le rendu.

# La gestion des campagnes

## Créer une 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)

Valider l'étape

ÉTAPE 5 / 5

🔒 Campagne test | STATUT : Brouillon

### Créer une campagne d'entretiens

📄 Récapitulatif et lancement

Paramétrage de la campagne : ▾

Nom de la campagne : **Campagne test**

Date de lancement : **21/08/2023**

Date butoir de réalisation : **03/11/2023**

Responsable de la campagne : **Perlinpinin 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 Blondelet

👤 Gérardine ROULLET

PUBLIER LA CAMPAGNE →

# La gestion des modèles d'entretiens

## Le listing

### Modèles d'entretiens

The screenshot shows a list of interview models. The top section is titled 'Modèles activés' and contains three items:

- Copie de Modèle d'entretien bilan à 6 ans**: Category 'BILAN À 6 ANS', 4 items, created by Charlotte Tranchand. Status: **Publié** (switched on).
- Copie de Modèle d'entretien professionnel**: Category 'ENTRETIEN PROFESSIONNEL', 6 items, created by Charline SEGUIN.
- Modèle d'entretien annuel**: Category 'ENTRETIEN ANNUEL', 1 item, 'Modèle de branche'.

Below the list are two buttons: '+ Ajouter un modèle personnalisé' and 'Gérer les catégories'. The bottom section is titled 'Modèles désactivés' and contains one item:

- Modèle TEST d'entretien professionnel**: Category 'ENTRETIEN PROFESSIONNEL', 0 items, created by Charlotte Tranchand.

Callouts point to various elements: 'Créer un nouveau modèle.' points to the '+ Ajouter un modèle personnalisé' button; 'Gestion des typologies d'entretien' points to the 'Gérer les catégories' button; 'Bloc listant les modèles actifs...' points to the active models list; 'Bloc listant les modèles désactivés...' points to the deactivated models list; 'Détail du modèle' points to the three-dot menu of the first active model; and 'Pour cela, le modèle doit être publié.' points to the 'Publié' toggle switch.

Créer un nouveau modèle.

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.**

Détail du modèle

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

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 main sections:

- À partir d'un modèle:** This section is currently unselected. It features a radio button and a dropdown menu labeled "Sélectionnez un modèle".
- Nouveau modèle vierge:** This section is selected, indicated by a blue radio button. It contains a dropdown menu with "Bilan à 6 ans" selected. Below the dropdown is a list of categories: "Bilan à 6 ans" (highlighted in blue), "Entretien annuel", and "Entretien professionnel".

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" (grey) and "Confirmer" (blue).

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.

ETAPE 1 / 4

AVANT DE DÉMARRER

PERSONNALISATION DU MODÈLE

CONFIGURATION DES DONNÉES

TESTER

Copie de Modèle d'entretien annuel

STATUT 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 **Wysivwyg** : 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 dans une logique de boîte à outils 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 dater ce dernier.

COMMENCER LE PARAMÉTRAGE →

Liste et descriptif des fonctionnalités disponibles

# 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.

The screenshot shows the 'Créer un modèle d'entretien' interface. On the left, a sidebar indicates 'ETAPE 2 / 4' with steps: 'AVANT DE DÉMARRER', 'PERSONNALISATION DU MODELE' (highlighted), 'CONFIGURATION DES DONNÉES', and 'TESTER'. The main area is titled 'Créer un modèle d'entretien' and contains a 'Personnalisation du modèle' section. It includes a 'Nom du modèle' field with the text 'Je crée mon propre modèle' and a 'Description' field with a rich text editor toolbar (Paragraph, Bold, Italic, Link, Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo) and the text 'Plutôt que de reprendre un modèle qui ne répond pas à 100% à mes besoins, pourquoi ne pas créer le mien !?'. At the bottom left, there is a toggle switch for 'Afficher le logo de la structure'. At the top right, there is a 'STATUT' dropdown menu set to 'Brouillon' and a 'Générer' button. A 'GESTION DES DONNÉES' button with a right arrow is at the bottom right.

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

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.

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.

The screenshot shows the 'Créer un modèle d'entretien' interface. On the left, a sidebar indicates 'ETAPE 3 / 4' and 'CONFIGURATION DES DONNEES'. The main area is titled 'Configuration des informations de votre modèle'. It includes a toggle for 'Organiser le modèle en rubrique' and a list of 'Champs disponibles'. The first field is 'BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE' with a title 'Principaux événements professionnels de l'année et organisation du travail (Absence longue durée, positionnement au sein de l'entreprise, changement de fonction...)'. Below it are two more fields: 'Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?' and 'Quels sont les événements marquants sur lesquels vous souhaitez revenir ?'. A '+ Ajouter un champ personnalisé' button is visible at the bottom. Red callout boxes highlight the edit icon (pencil) for the first field, the toggle switch for the first field, and the '+ Ajouter un champ personnalisé' button.

### 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



# 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

ÉTAPE 1 / 3

- BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE
- QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ACTIONS/MOYENS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET

Menu de **navigation** selon les différentes **rubriques** créées

RETOUR AU MODE ÉDITION

Revenir au mode édition pour modifier un élément

Vous éditez actuellement un entretien d'exemple

## Test de la fiche de poste

Bilan de l'année écoulée

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?

Votre texte ici

Quels sont les événements marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?

Votre texte ici

Passer à la **rubrique** suivante

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

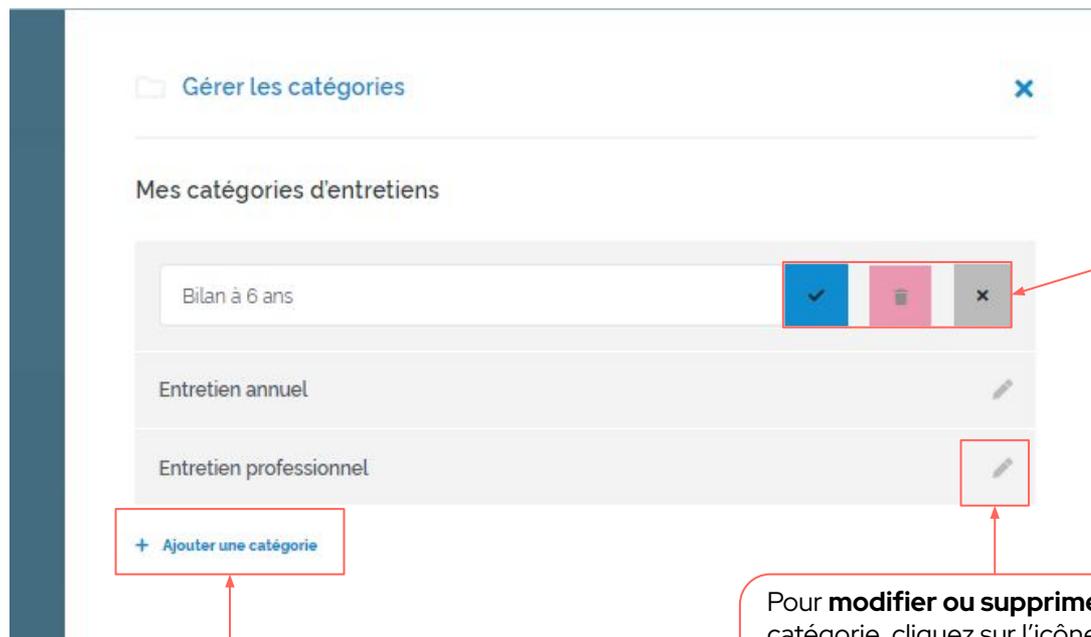


# La gestion des modèles d'entretiens

## 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.



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

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.

# Les statistiques.



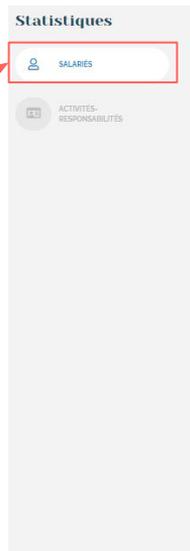
# Les statistiques

## Les profils de salariés

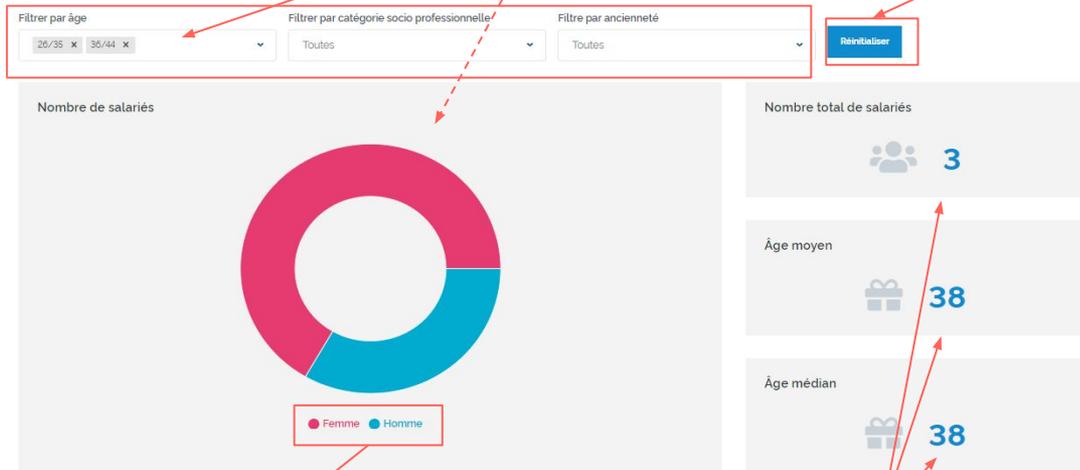
La page "statistiques", accessible depuis le menu principal, est divisé en 2 onglets, relatifs :

- Aux salariés
- Aux AR\*

de votre structures.



### Profils de salariés



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

Statistiques

SALARIES

ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS

Nombre de personnes qui mobilise l'AR

### Statistiques par Activités-responsabilités

#### A-R les plus détenues

3	ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS DE DIRECTION I-15 / Structurer et organiser l'organisme
3	ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS DE DIRECTION I-11 / Déployer et mettre en œuvre la stratégie
3	ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS DE DIRECTION I-08 / Rendre compte et conseiller ses mandants ou sa tutelle en matière de stratégie
3	ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS 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, RASSURER... A-01 / Accueillir les publics, touristes, clients individuels
3	ACCUEILLIR, INFORMER, RENSEIGNER, CONSEILLER, RASSURER... A-11 / Informer-Renseigner (Accueillir, informer, renseigner, rassurer les publics, touristes, clients individuels)
3	ACCUEILLIR, INFORMER, RENSEIGNER, CONSEILLER, RASSURER... A-13 / Renseigner-Conseiller (Accueillir, renseigner, rassurer, conseiller les publics, touristes, clients individuels)
3	ACCUEILLIR, INFORMER, RENSEIGNER, CONSEILLER, RASSURER... 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.



# 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



### Informations collaboratrice

- INFORMATIONS GÉNÉRALES
- ACTIVITES-RESPONSABILITES
- ENTRETIENS
- PARCOURS PROFESSIONNEL
- FORMATIONS SUIVIES
- MOY DE PASSE

COLLABORATRICE FM Francesca Milos

### Informations générales

**FM** Francesca Milos  
Ne le 09/02/2022

POSTE OCCUPÉ Non renseigné  
STRUCTURE Charlotte  
SERVICE commercial

Etat civil ^

Civilité \* Madame

Prénom \* Francesca

Nom \* Milos

Nom patronymique (nom de naissance)

Date de naissance \* 09/02/2022 1 ans

Nationalité Française

FRANCESCA MILOS

Accéder à mon compte  
Se déconnecter

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

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

**Informations collaboratrice**

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

COLLABORATRICE **FM** Francesca Milos

### Activités-responsabilités

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

▼	D-11 - Etudier l'opportunité et définir le produit touristique	Désactivée le 19/04/2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼	D-13 - Concevoir un produit ou une offre produit	Désactivée le 19/04/2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FAMILLE :</b> D - Production <b>Catégorie :</b> D-3 / D-7 - Concevoir une animation, une conférence..				
▼	D-31 - Créer, organiser un événement	Ajoutée le 19/04/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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

Imprimer la page

Quitter

Partager la page

Informations sur l'AR mobilisée

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

# Mon compte

## Mes entretiens

The screenshot shows a user interface for managing interviews. On the left is a sidebar with navigation options: Informations collaboratrice, Informations générales, Activités-responsabilités, **ENTRETIENS** (highlighted), Parcours professionnel, Formations suivies, and Mot de passe. The main content area is for Francesca Milos, a collaboratrice. It is divided into two sections: 'Entretiens à réaliser' (2 items) and 'Entretiens réalisés' (1 item). Each item is a row with columns for campaign name, responsible person, date, location, and progress. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: 'Nom de la campagne' points to 'Test campagne Charlotte'; 'Nom du responsable de l'entretien' points to 'Juste Leblanc'; 'Date de réalisation de l'entretien' points to '01/12/2023'; 'Lieu de passage de l'entretien (si défini)' points to 'salle bleu'; 'Avancement dans le processus du passage de l'entretien' points to the progress indicator (a circle with a checkmark); and 'Visualiser l'entretien (ou le préparer/réaliser le cas échéant)' points to the three-dot menu icon.

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	Actions
Campagne Cha 28/11	Juste Leblanc	01/12/2023	salle bleu	✓	⋮
Entretiens de fin d'année	Juste Leblanc	21/12/2023	salle bleue	○	⋮
Test campagne Charlotte	Chacha Tranchand	16/05/2022	salle bis	✓	⋮

# Mon compte

## Mon parcours professionnel

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

**Informations collaboratrice**

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

COLLABORATRICE **FM** Francesca Milos

### Parcours professionnel

INTITULÉ DU POSTE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	POSTE ACTUEL	DURÉE DE TRAVAIL
RAF	06/01/2022	Non renseigné	Oui	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%

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

# Mon compte

Mes formations suivies ou souhaitées

**Informations collaboratrice**

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

COLLABORATRICE Francesca Milos

### Formations suivies

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

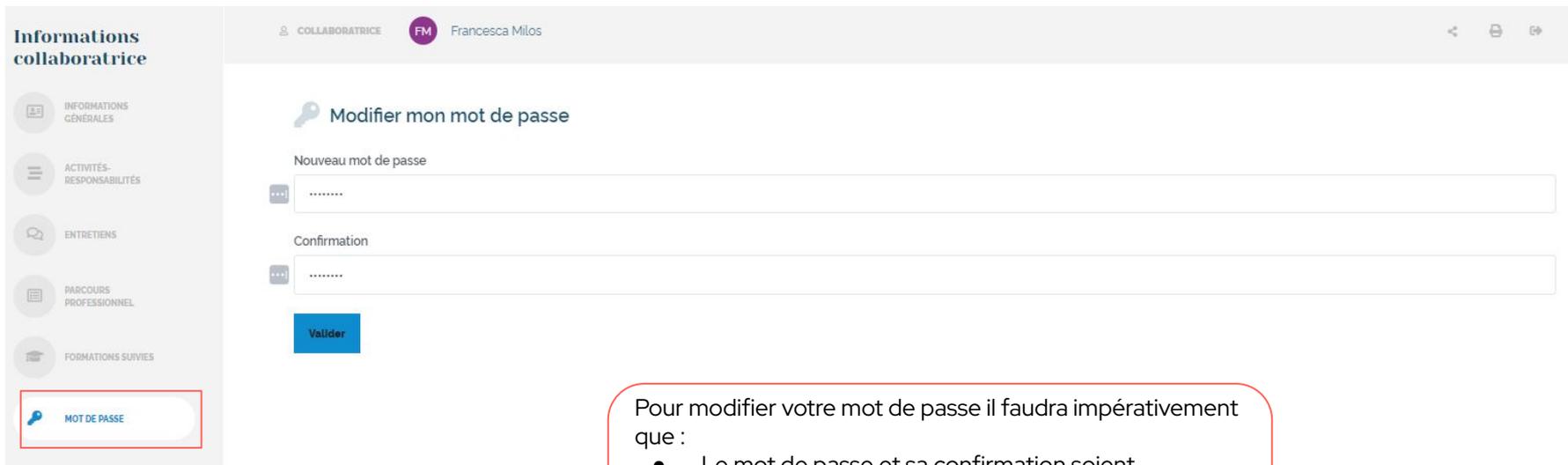
**Formations souhaitées**

TYPLOGIE	INTITULÉ DE L'ACTION	DATE PRÉVISIONNELLE	DISPOSITIF MOBILISÉ
Aucune formation professionnelle pour le moment			

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

# Mon compte

## Mon mot de passe



The screenshot shows a user interface for a collaborator's account. On the left is a sidebar with the title 'Informations collaboratrice' and several menu items: 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'ACTIVITÉS-RESPONSABILITÉS', 'ENTRETIENS', 'PARCOURS PROFESSIONNEL', 'FORMATIONS SUIVIES', and 'MOT DE PASSE' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'COLLABORATRICE' and 'Francesca Milos'. The page title is 'Modifier mon mot de passe'. There are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation', both containing masked text (dots). A blue 'Valider' button is located below the confirmation field.

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

### Visualisation des collaborateurs

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

Collaborateurs 4

RECHERCHER UN COLLABORATEUR

SERVICE

Liste des services

Effacer les filtres

3 collaborateurs selon critères

Trier par

A > Z

Page 1 / 1

24

Indique que le collaborateur fait partie de votre service

★

CB  
Céline Blondelet  
ADMINISTRATIF

JL  
Juste Leblanc  
COMMERCIAL

CT  
Chacha Tranchand  
ADMINISTRATIF

Au clic sur le nom du collaborateur, une modale d'information s'ouvre.

Modification de l'affichage de la page. Vous pouvez afficher les collaborateurs en mode **"liste"** ou en mode **"vignette"**

Barre de recherche par nom / prénom et option de **filtre par service** pour trouver rapidement un collaborateur



# 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.

OBSERVATOIRE des ORGANISMES de TOURISME

LE TOTAL DES COLLABORATEURS AVEC UNE ACTIVITE-RESPONSABILITE 50%

LE TOTAL DES COLLABORATEURS AYANT PASSE UN ENTRETEN 50%

## Visualisation des collaborateurs

Collaborateurs

RECHERCHER UN COLLABORATEUR

SERVICE: Liste des services

3 collaborateurs selon critères

Page 1 / 1 24

Céline Blondelet  
ADMINISTRATIF

Juste Leblanc  
COMMERCIAL

Chacha Tranchand  
ADMINISTRATIF

Collaborateur

Juste Leblanc

non renseigné non renseigné

test3@test.fr

### Informations

DATE DE LA DERNIERE MISE À JOUR:  
le 16 mai 2022

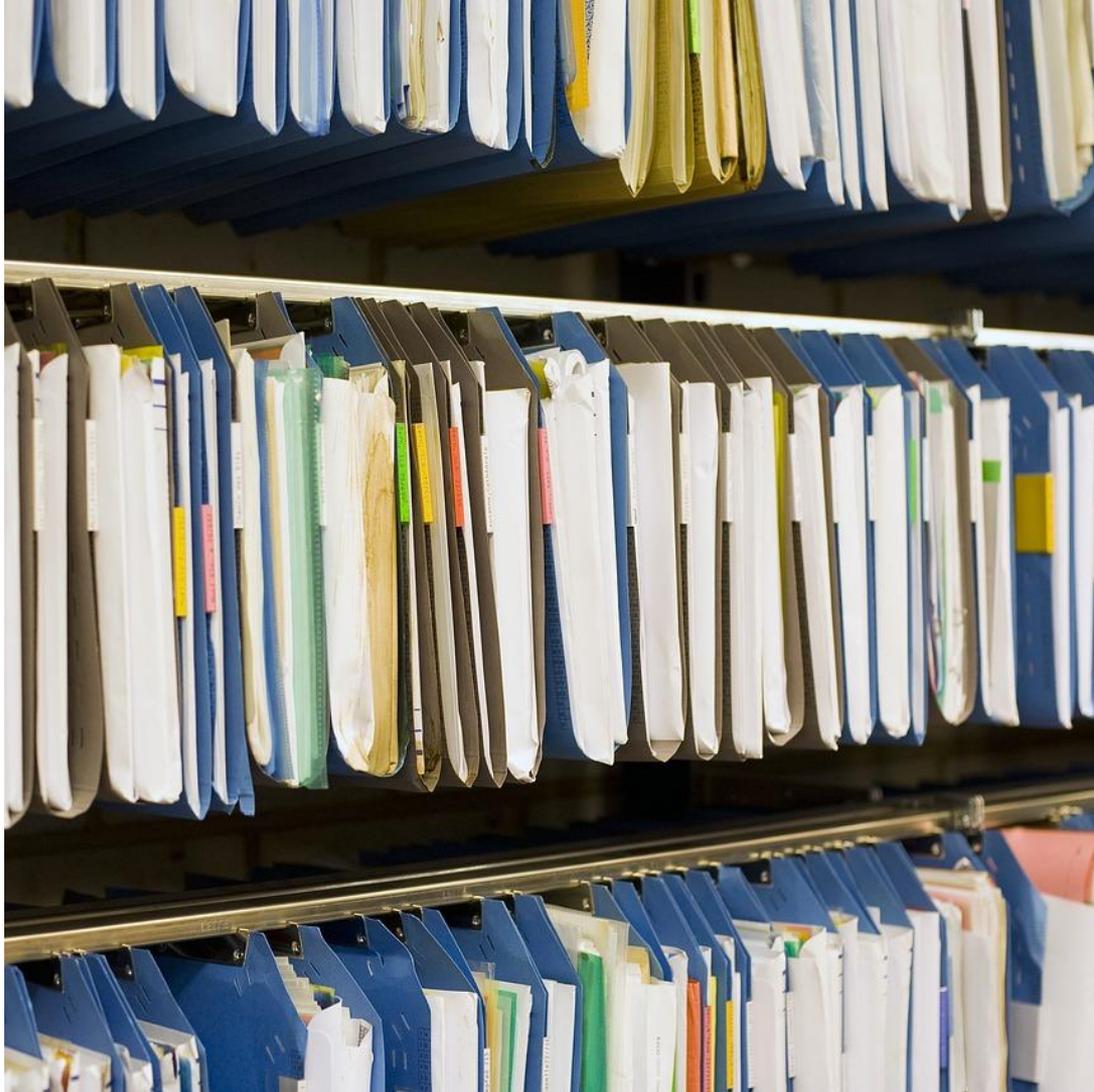
DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE:  
le 27 décembre 2023

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**

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

Nombre de collaborateurs dans la campagne

**Campagnes d'entretiens en cours** 2

**Campagne Pro de fin d'année** 2

BILAN À 6 ANS  
Créée par Chacha Tranchand Gérée par Chacha Tranchand  
débutée le 13/11/2023 Se termine le 24/11/2023 0%  
Consulter

**Nouvelle campagne d'entretien sans nom** 1

BILAN À 6 ANS  
Créée par Chacha Tranchand Gérée par Chacha Tranchand  
débutée le 13/11/2023 Se termine le 24/11/2023 0%  
Consulter

**Campagnes d'entretiens suspendues ou terminées** 1

Test campagne Charlotte 1 ENTRETIEN PROFESSIONNEL Chacha Tranchand TERMINÉE LE 16/05/2022

# Les entretiens sous ma responsabilité

Le détail de la campagne

Étape 1 : Planifier les entretiens

Informations  
relatives à la  
campagne

PROGRESSION DE LA CAMPAGNE 0%

INFORMATIONS

DÉBUT DE LA CAMPAGNE LE :  
28/11/2023

FIN DE LA CAMPAGNE LE :  
01/12/2023

CRÉATEUR DE LA CAMPAGNE :  
Chacha Tranchand

TYPE D'ENTRETIEN :  
En ligne

CATÉGORIE D'ENTRETIEN :  
Entretien annuel

MODÈLE DE DOCUMENT :  
Modèle d'entretien annuel

RESPONSABLE DE LA CAMPAGNE

FJ Vous

← RETOUR AUX CAMPAGNES

## Campagne Cha 28/11

Avancement détaillé

2 Entretiens à planifier

Planification des entretiens (2)

0 Entretien à réaliser

0 Entretien terminé

Planifier les entretiens

Planifier les entretiens

Collaborateurs inscrits à cette campagne 2

RECHERCHER

DATE D'ENTRETIEN

STATUTS

Date d'entretien

Statuts

Effacer les filtres

Salariés présents  
dans la campagne

CB Céline Blondelet	Franoise Jardot	Date non définie	Lieu non défini	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	...
FJ Franoise Jardot	Franoise Jardot	Date non définie	Lieu non défini	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	...

# 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, sélectionner 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

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.

The screenshot displays the 'Campagne Cha 28/11' interface. On the left, a sidebar shows campaign progress (0%) and details: start date (28/11/2023), end date (01/12/2023), creator (Chacha Tranchand), type (En ligne), category (Entretien annuel), and model (Modèle d'entretien annuel). The main area shows 'Avancement détaillé' with three status boxes: 'Entretien à planifier' (0), '2 Entretiens à réaliser' (highlighted with a red box), and 'Entretien terminé' (0). Below this, it lists 'Collaborateurs inscrits à cette campagne' (2) and provides search filters for 'RECHERCHER', 'DATE D'ENTRETIEN', and 'STATUTS'. A table lists two interviews: one for Céline Blondelet (CB) on 28/11/2023 at 14H00 in 'salle bleu', and one for Francesca Milos (FM) on 28/11/2023 at 14H45 in 'salle bleu'. Each row has a progress indicator (a blue checkmark and a circle) and a menu icon (three dots). A red box highlights the progress indicator for the first interview, with an arrow pointing to a text box that says 'Mise à jour de l'avancement'. Another red box highlights the menu icon for the second interview, with an arrow pointing to a text box that says 'Cliquez sur "Préparer / réaliser l'entretien" pour l'effectuer'. A blue button 'Planifier les entretiens' is visible in the top right.

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. On the left, a sidebar shows the profile of Céline Blondelet (CB), including her name, birth date (28/11/1978), contact information, and a 'Voir la fiche complète' button. The main content area shows the campaign title, a bar chart icon, and the title 'Évaluation du collaborateur'. Below this, it lists the responsible person as 'Juste Leblanc'. On the right, a progress bar indicates the interview status: 'Planifié' (30/11/2023), 'À réaliser' (highlighted with a purple circle and 'CB'), and 'Terminé'. A 'Préparer / Réaliser l'entretien' button is visible in the top right corner.

Accéder à l'entretien (questionnaire)

Préparer / Réaliser l'entretien

Planifié 30/11/2023

À réaliser

Terminé

Avancement du processus d'entretien

Informations relatives au collaborateur avec la possibilité de consulter sa fiche détaillée

# Les entretiens sous ma responsabilité

La préparation / réalisation de l'entretien

Vous pouvez, dans le cadre de la **préparation**, commencer à compléter le questionnaire. Celui-ci est organisé selon les rubriques du modèle défini, par étape.

ÉTAPE 1 / 4

- BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE
- QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ACTIONS/MOYENS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET
- FINALISATION

COLLABORATRICE EN COURS D'ENTRETIEN CB Céline Blondelet

## Entretien Céline Blondelet

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...)

Votre texte ici

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?

Votre texte ici

Quels sont les événements marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?

Votre texte ici

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL →

Quittez la préparation de l'entretien.

Complétez le questionnaire  
**La sauvegarde est automatique.**  
Vous retrouverez l'ensemble de vos réponses lors de l'entretiens avec le collaborateur

## Entretien Céline Blondelet

Finalisation

Appréciation globale sur l'entretien et l'année écoulée

Collaborateur essentiel à une équipe !

Signé numériquement le 30 novembre 2023

Naviguez entre les différentes rubriques

**C'est l'étape de finalisation, qui valide officiellement l'entretien.**  
L'appréciation et la signature numérique sont requises pour finaliser l'entretien.  
Cette dernière étape ne doit pas être complétée dans le cadre d'une simple préparation

# 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.**

Retranscription de l'entretien

OBSERVATOIRE des ORGANISMES de TOURISME

LE COLLABORATEUR

FM  
Francesca Milos  
Née le 9 février 2022  
non renseigné  
non renseigné  
test@test0.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  
commercial

RETOUR À LA CAMPAGNE

### Campagne Cha 28/11

Évaluation du collaborateur

RESPONSABLE:  
Juste Leblanc

Planifié 30/11/2023

Réalisé 27/12/2023

Terminé

Mise à jour de l'avancement

Validation en attente de la part du collaborateur

Vous avez validé l'entretien le 27/12/2023 à 11H48.  
[Votre appréciation.](#)  
test

Francesca Milos n'a pas encore reconnu avoir effectué son 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...)  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing, elit nam sociosqu rutrum sodales, venenatis mauris est lectus rhoncus. Nec purus hac orci nunc nulla rutrum, natoque ridiculus cursus consequat erat praesent, scelerisque tortor dictumst conubia fames. Ante libero elementum porta nulla natoque, odio tempor arcu integer sollicitudin, morbi pretium auctor s

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?  
RAS

Quels sont les évènements marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing, elit nam sociosqu rutrum sodales, venenatis mauris est lectus rhoncus. Nec purus hac orci nunc nulla rutrum, natoque ridiculus cursus consequat erat praesent, scelerisque tortor dictumst conubia fames. Ante libero elementum porta nulla natoque, odio tempor arcu integer sollicitudin, morbi pretium auctor s

# Les entretiens sous ma responsabilité

## La finalisation de l'entretien

OBSERVATOIRE des ORGANISMES de TOURISME

LE COLLABORATEUR

RETOUR À LA CAMPAGNE

**Campagne Cha 28/11**

Évaluation du collaborateur

RESPONSABLE : Juste Leblanc

Planifié 30/11/2023

Réalisé 27/12/2023

Terminé 03/01/2024

Télécharger le bilan

Vous avez validé l'entretien le 27/12/2023 à 11H48.  
[Votre appréciation](#)  
test

Francesca Milos a reconnu avoir effectué son entretien le 03/01/2024 à 11H25.  
[Appréciation du collaborateur](#)  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit dui sociis proin at. Penatibus vulputate integer volutpat sagittis varius pulvinar porta. nibh purus dui arcu justo est luctus magna lacus neque sapien bibendum magnis. Nunc cubilia tellus nam vulputate potenti laoreet augue. Feis neque facilisi netus a aliquam magnis, tristique habitasse morbi conubia erat imperdiet. Dui turpis nullam ad rhoncus

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 sociosq rutrum sodales. venenatis maunis est lectus rhoncus. Nec purus hac orci nunc nulla rutrum. natoque ridiculus cursus consequat erat praesent. scelerisque tortor dictumst conubia fames. Ante libero elementum porta nulla natoque, odio tempor arcu integer sollicitudin, morbi pretium auctor s

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?  
RAS

Campagne d'entretiens Campagne Cha 28/11 du 28/11/2023

Bonjour Monsieur Juste Leblanc,

Madame Francesca Milos vient de valider son entretien qui s'est déroulé le 01/12/2023 à 14H45 dans le cadre de la campagne d'entretiens Campagne Cha 28/11.

Le compte-rendu de celui-ci est disponible sur votre espace en cliquant sur le lien ci-dessous :

[Visualiser le compte-rendu de l'entretien](#)

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

© Observatoire des Organismes de Tourisme | 03/01/2024  
Tous droits réservés

Un **mail d'information** vous est envoyé lorsque le collaborateur signe l'entretien. Cliquez sur le lien dans le mail ou directement depuis la plateforme pour accéder au compte rendu.

Mise à jour de l'avancement. **La réalisation** de l'entretien est téléchargeable au **format .PDF**

**Validation du collaborateur**

# Mes entretiens

## L'accès au listing

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.



**Nom de la campagne**  
à laquelle votre  
entretien est rattaché

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

**Date de l'entretien**  
(Si planifié)

**Lieu de l'entretien**  
(Si défini)

## Bienvenue sur votre espace de gestion FRANCESCA MILOS !



6  
Activités-responsabilités que je déttiens

16/05/2022  
Date de la mise à jour de ma fiche

5  
Collaborateurs enregistrés dans l'outil

1  
Entretien réalisé

Mes entretiens en cours <span>4</span>				Voir Tous
Campagne Pro de fin d'année	CHACHA TRANCHAND	NON PLANIFIÉ	LIEU NON DÉFINI	...
New test	CHACHA TRANCHAND	NON PLANIFIÉ	LIEU NON DÉFINI	...
Campagne Cha 28/11	JUSTE LEBLANC	PLANIFIÉ LE 01/12/2023	SALLE BLEU	...
Campagne de Noël	JUSTE LEBLANC	PLANIFIÉ LE 21/12/2023	SALLE BLEU	...

Campagnes d'entretiens en cours dont j'ai la responsabilité 0

Aucune campagne pour le moment.

Voir Tous

# Mes entretiens

L'accès aux détails de l'entretien

The screenshot shows the user interface for 'Mes entretiens' (My Interviews). It features a sidebar with navigation icons, a user profile card for Francesca Milos, and a main content area with a campaign title, evaluation bar, and progress steps. Red callout boxes highlight specific features:

- Nom de la campagne d'entretien**: Points to the campaign title 'Campagne Cha 28/11'.
- Accédez à la préparation de l'entretien**: Points to the 'Préparer l'entretien' button.
- Nom du responsable de la campagne**: Points to the 'RESPONSABLE: Juste Leblanc' field.
- Visualisation des étapes d'avancement de l'entretien**: Points to the progress bar showing 'Planifié', 'À réaliser', and 'Terminé'.
- Informations vous concernant avec un accès rapide pour consulter l'entièreté de votre fiche personnelle**: Points to the 'Voir la fiche complète' button in the user profile card.

**LE COLLABORATEUR**

**FM**

Francesca Milos

Née le 9 février 2022

non renseigné

non renseigné

test@test0.fr

[Voir la fiche complète](#)

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

DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE  
21/12/2023

SERVICE DE RATTACHEMENT  
commercial

[RETOUR À LISTE DES ENTRETIENS](#)

**Campagne Cha 28/11**

Évaluation du collaborateur

RESPONSABLE: Juste Leblanc

Planifié 30/11/2023

À réaliser

Terminé

[Préparer l'entretien](#)

# 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.

ÉTAPÉ 2 / 4

COLLABORATRICE EN COURS D'ENTRETIEN FM Francesca Milos

### Préparation entretien Francesca Milos

Qualité de vie au travail

Comment avez-vous vécu notre relation de travail ?

Votre texte ici

Comment est le climat avec vos collègues ?

Votre texte ici

Comment décririez-vous votre place dans l'équipe ?

Votre texte ici

Quittez la préparation de l'entretien.

Complétez le questionnaire  
La sauvegarde est automatique.

Naviguez entre les différentes rubriques

ACTIONS/MOYENS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET

# Mes entretiens

## La préparation de l'entretien

OBSERVATOIRE  
des ORGANISMES  
de TOURISME

LE COLLABORATEUR

FM

Francesca Milos

Née le 9 février 2022

non renseigné

non renseigné

test@test0.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  
commercial

RETOUR À LISTE DES ENTRETIENS

### Campagne Cha 28/11

Évaluation du collaborateur

RESPONSABLE :  
Juste Leblanc

Planifié  
30/11/2023

À réaliser

Terminé

Télécharger la préparation

Reprendre la préparation de l'entretien

Au clic, la préparation se télécharge au format PDF

Vous pouvez finir ou modifier la préparation de votre entretien.

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 ?  
Cah cha test

Quels sont les événements marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?  
AUCUNE VALEUR RENSEIGNÉE

**Qualité de vie au travail**

Comment avez-vous vécu notre 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**

Retranscription de l'entretien

LE COLLABORATEUR

FM

Francesca Milos

Née le 9 février 2022

non renseigné

non renseigné

test@test0.fr

Voir la fiche complète

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

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

SERVICE DE RATTACHEMENT  
commercial

RETOUR À LISTE DES ENTRETIENS

**Campagne Cha 28/11**

Évaluation du collaborateur

RESPONSABLE :  
Juste Leblanc

Planifié  
30/11/2023

Réalisé  
27/12/2023  
Télécharger la préparation

Terminé

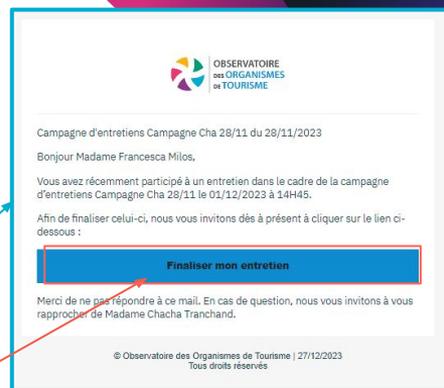
Juste Leblanc a validé l'entretien le 27/12/2023 à 11H48.  
Appréciation du responsable de l'entretien :  
test

Valider 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...)  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit nam sociosqu rutrum sodales. venenatis mauris id lectus rhoncus. Nec purus hac orci nunc nulla rutrum. natoque ridiculus cursus consequat erat praesent. scelerisque tortor dictumst conubia fames Ante libero elementum porta nulla natoque. odio tempor arcu integer sollicitudin, morbi pretium auctor s

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?  
RAS



# Mes entretiens

## La validation de l'entretien

OBSERVATOIRE  
des ORGANISMES  
de TOURISME

ÉTAPÉ 4 /4

- BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE
- QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ACTIONS/MOYENS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DE CE PROJET
- FINALISATION**

COLLABORATRICE EN COURS D'ENTRETIEN FM Francesca Milos

### Entretien Francesca Milos

L'entretien a été validé par Juste Leblanc le 27/12/2023 à 11H48.

#### 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 rutrum 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 →

**Naviguez entre les différentes rubriques. Prenez le temps de relire l'intégralité des échanges retranscrits**

**C'est l'étape de finalisation, qui valide officiellement l'entretien. L'appréciation et la signature numérique sont requises pour finaliser l'entretien.**

# Mes entretiens

## La validation de l'entretien

OBSERVATOIRE  
des ORGANISMES  
de TOURISME

LE COLLABORATEUR

FM

Francesca Milos

Née le 9 février 2022

non renseigné

non renseigné

test@test0.fr

[Voir la fiche complète](#)

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

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

SERVICE DE RATTACHEMENT  
commercial

[RETOUR À LISTE DES ENTRETIENS](#)

### Campagne Cha 28/11

[Évaluation du collaborateur](#)

RESPONSABLE :  
Juste Leblanc

Planifié  
30/11/2023

Réalisé  
27/12/2023

Terminé  
03/01/2024

[Télécharger la préparation](#)

[Télécharger le bilan](#)

Juste Leblanc a validé l'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 mauris est lectus rhoncus. Nec purus hac orci nunc nulla rutrum, natoque ridiculus cursus consequat erat praesent, scelerisque tortor dictumst conubia fames. Ante libero elementum porta nulla natoque, odio tempor arcu integer sollicitudin, morbi pretium auctor s

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?  
RAS

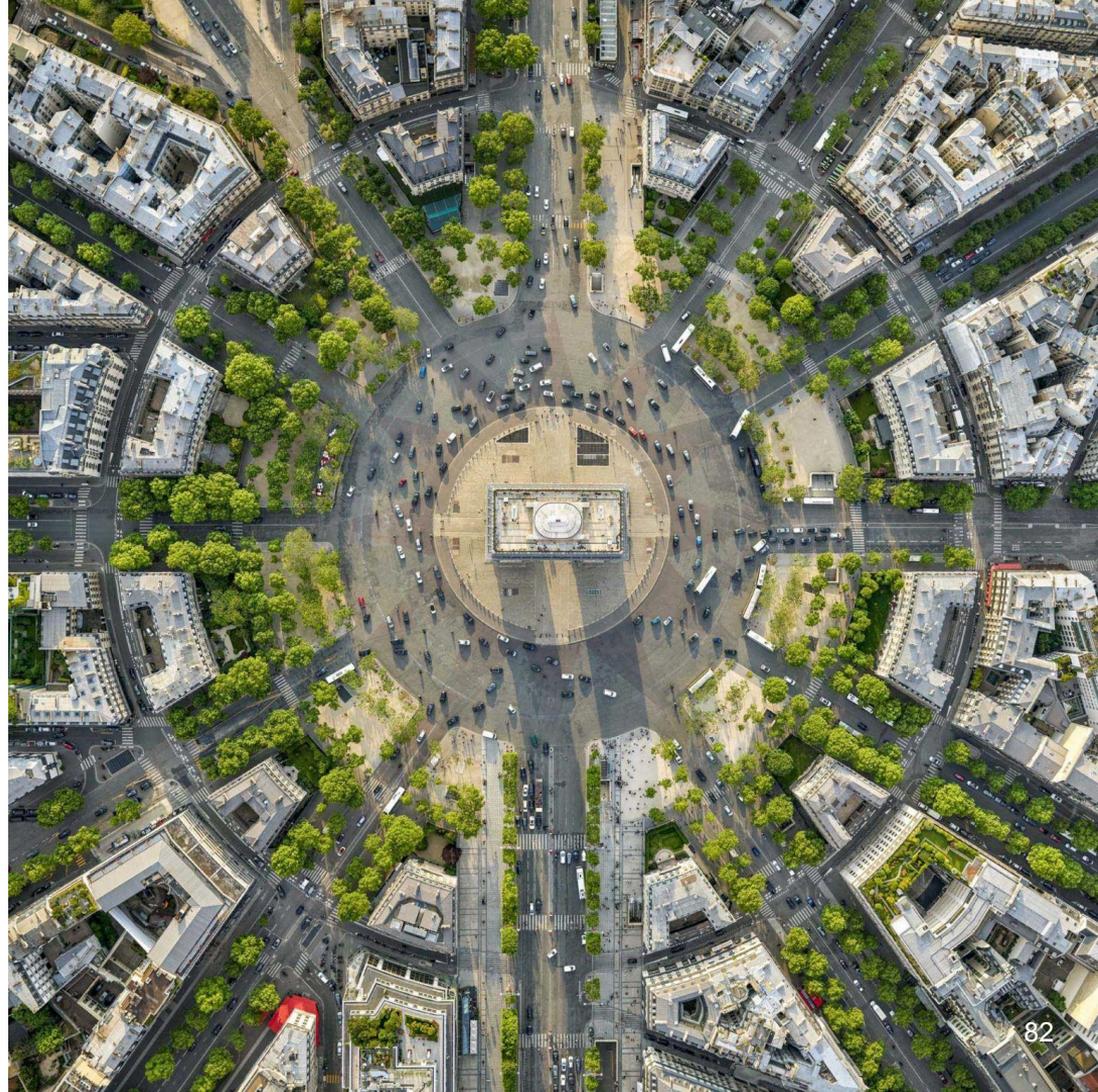
La **réalisation** de votre entretien est téléchargeable au format **.PDF**

La trame de **vosre** préparation reste disponible

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

**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

Outil de **comparaison** entre 2 AR.

## 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



Comparer les activités-responsabilités

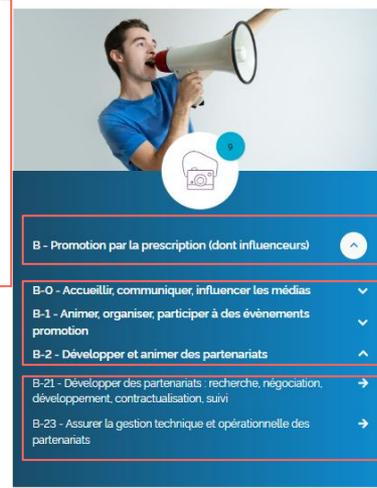
### Référentiel des activités-responsabilités

RECHERCHER UNE ACTIVITÉ-RESPONSABILITÉ



**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.

# L'outil de comparaison

## Comparer des activités-responsabilités



### Comparer les activités-responsabilités

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.

**ACTIVITÉ-RESPONSABILITÉ 1**

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

**ACTIVITÉ-RESPONSABILITÉ 2**

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

#### 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 des 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 collectivités territoriales. Le collaborateur doit être en capacité de Comprendre le fonctionnement des collectivités territoriales (dont pratiques politiques). Déceler les objectifs et plus encore les enjeux des décideurs et acteurs des collectivités territoriales (élus, 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 acquérir 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, d'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 d'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 collectivités territoriales. Le collaborateur doit être en capacité de Comprendre le fonctionnement des collectivités territoriales (dont pratiques politiques). Déceler les objectifs et plus encore les enjeux des décideurs et acteurs des collectivités territoriales (élus, 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 acquérir et entretenir : La connaissance des réseaux d'acteurs (et d'influence) de son territoire.

# Les ressources.



# Les ressources

## Consulter les ressources

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.

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

OBSERVATOIRE  
DES ORGANISMES  
DE TOURISME

Ressources 3

RECHERCHER UNE RESSOURCE

TYPE DE RESSOURCE

Tous

Effacer les filtres

24

3 ressources selon critères

Guide utilisateur	Une question ? Consulter le guide !	📄
Site des Gîtes de France		➔
TUTO - Gestion des collaborateurs	Pause rigolade !	➔

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](mailto:charlotte.tranchand@rich-id.fr)