



Guide de l'extranet-RH

LYCÉES

Ce guide propose une aide à l'utilisation de l'application **Extranet-RH** au moment des différentes phases de la campagne entretien professionnel :

- Avant l'entretien, comment imprimer les documents nécessaires à la préparation de l'entretien ;
- A l'issue de l'entretien, comment saisir les données relatives à la fiche de poste, des besoins de formation, l'évaluation et imprimer les fiches correspondantes.

De façon générale, tous les formulaires peuvent être modifiés et enregistrés de façon temporaire avant validation et transmission.

Une fois validés et transmis, ils ne sont plus modifiables.

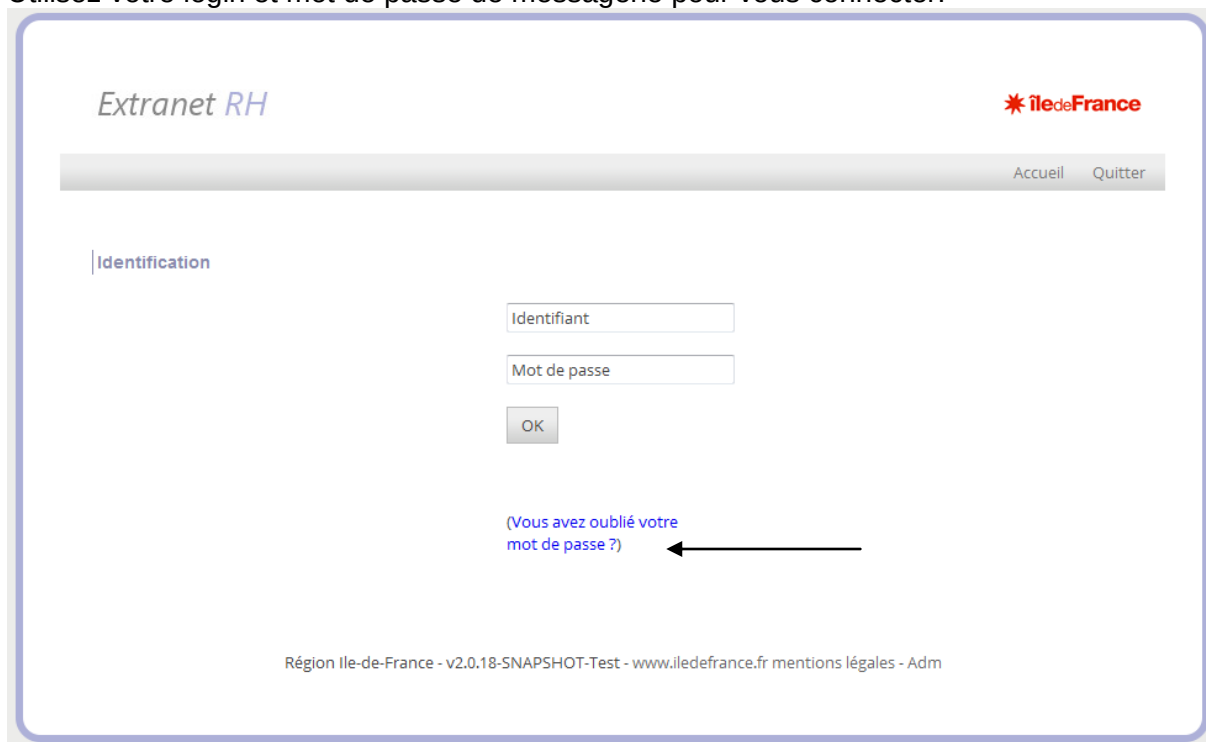
Sommaire

1. Se connecter à l'Extranet-RH.....	3
2. Avant l'entretien.....	8
3. Après l'entretien.....	9
3.1. Renseigner la fiche de poste	9
3.2. Saisir les besoins en formation	15
3.3. Saisie de l'évaluation	21

1. Se connecter à l'Extranet-RH

Adresse de l'application Extranet RH : <http://extranet-rh.iledefrance.fr>

Utilisez votre login et mot de passe de messagerie pour vous connecter.



The screenshot shows the login interface for 'Extranet RH'. At the top left is the text 'Extranet RH' and at the top right is the 'île de France' logo. Below the logo is a navigation bar with 'Accueil' and 'Quitter' links. The main section is titled 'Identification' and contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these fields is an 'OK' button. A link '(Vous avez oublié votre mot de passe ?)' is located below the 'OK' button, with a black arrow pointing to it from the right. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Région Ile-de-France - v2.0.18-SNAPSHOT-Test - www.iledefrance.fr mentions légales - Adm'.

En cas d'oubli de mot de passe :

Pour les proviseurs et gestionnaires, un lien vous permet de générer un nouveau mot de passe : cf copie écran ci-dessus.

Si vous êtes chef d'équipe, il convient de vous reporter au courrier reçu début janvier précisant votre login et mot de passe. Ils correspondent à ceux définis pour l'accès à votre messagerie.

Une fois connecté, vous pouvez accéder :

- à votre onglet permanent « espace personnel », qui vous permet de consulter et imprimer votre propre fiche de poste ou bilan de formation.

The screenshot displays the 'Extranet RH' interface. At the top left is the logo 'Extranet RH' and at the top right is the 'île de France' logo. A navigation bar contains 'Accueil' and 'Quitter'. Below this is an 'Identification' section with a login field containing 'ch' and a password field containing 'Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA'. A menu bar below the login fields includes 'Espace personnel' (highlighted), 'Entretien professionnel', 'Postes', and 'Formations'. The 'Formation' section is expanded, showing 'Etat des besoins personnels' with a link to 'Imprimer le bilan des formations'. Below this, two training items are listed: 'FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES CHEFS DE CUISINES - Réalisé - 3,0j' and 'OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES - Réalisé - 2,0j'. The 'Poste' section shows a link to '2015 Fiche de poste du 06/11/2015' with an 'Imprimer' option. The 'Evaluation' section states 'Fiche évaluation non disponible'. A red warning message at the bottom reads: 'Attention ! Il est nécessaire de VALIDER & TRANSMETTRE vos formulaires pour que ceux-ci soient pris en compte.' The footer contains the text 'Région Ile-de-France - v2.0.15-Test - www.iledefrance.fr mentions légales - Adm'.

Extranet RH

île de France

Accueil Quitter

Identification

ch Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA

Espace personnel Entretien professionnel Postes Formations

Formation

► Etat des besoins personnels

Imprimer le bilan des formations

► FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES CHEFS DE CUISINES - Réalisé - 3,0j

► OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES - Réalisé - 2,0j

Poste

• 2015 Fiche de poste du 06/11/2015 > Imprimer

Evaluation

Fiche évaluation non disponible

Attention !
Il est nécessaire de VALIDER & TRANSMETTRE vos formulaires
pour que ceux-ci soient pris en compte.

Région Ile-de-France - v2.0.15-Test - www.iledefrance.fr mentions légales - Adm

- Aux deux onglets permanents « Postes » et « Formations », correspondant aux postes et bilans de formation de vos agents encadrés :

Accès aux fiches de poste des collaborateurs sous votre responsabilité directe (mise à jour possible) et indirecte (cadenas : uniquement en consultation) :

Identification
ce.€
Afficher

Base T&Q mut-t-bdd4: RH_FOL_EXTRA

Entretien professionnel
Postes
Formations
Inscriptions
Suppléance
Temps de travail

Postes de l'établissement :

▶ 4710 : Agent d'accueil (AACCU) 🔒
▶ 11666 : Agent d'accueil (AACCU) 🔒
▶ 4726 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4730 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4714 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4715 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4716 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4719 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4720 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4721 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4722 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4724 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4725 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4727 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4728 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 4729 : Agent d'entretien général (AEGEN) 🔒
▶ 11616 : Agent de magasinage (AMAGA) 🔒
▶ 11502 : Agent de maintenance (AMAIN) 🔒
▶ 4732 : Agent de maintenance (AMAIN) Revêtement et finition (RFIN) 🔒
▶ 4712 : Agent de restauration (AARES) 🔒
▶ 4711 : Chef de cuisine (RCUIS)
▶ 4713 : Cuisinier (ACUIS) 🔒
▶ 4731 : Responsable de maintenance (RMAINT)
▶ 4708 : Veilleur de nuit (AVNUI) 🔒

Dans cet exemple, l'encadrant N+2 dispose de plusieurs collaborateurs sous sa responsabilité.

L'accès aux informations et leur mise à jour est possible pour les données des agents qui leur sont rattachés directement et qui ne sont pas matérialisés par un cadenas.

A titre d'exemple, le poste 4710 « agent d'accueil » ne pourra faire l'objet de modification. Cela signifie que l'agent affecté est sous la responsabilité du N+1 encadré par le N+2, d'où cette visibilité en consultation seule possible.

Accès aux bilans des formations des agents sous votre responsabilité directe (mise à jour possible) et indirecte (cadenas : uniquement en consultation) :

Extranet RH



Accueil Quitter

Identification

A [Afficher](#)

Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA

Espace personnel

Entretien professionnel

Postes

Formations

Besoins en formation & inscriptions des agents encadrés

▶ AG

▼ A

[Imprimer le bilan des formations](#)

2014 ▶ ACCUEIL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES - Réalisé - 2,0j
2013 ▶ ACCUEIL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES - Réalisé - 2,0j
2012 ▶ ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE - Réalisé - 4,0j
2014 ▶ DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE - Absent
2013 ▶ HABILITATION ELECTRIQUE : BE MANOEUVRE - Réalisé - 3,0j
2012 ▶ HYGIENE DES LOCAUX - Réalisé - 2,0j
2012 ▶ LUTTE CONTRE L'INCENDIE - Réalisé - 0,5j
2012 ▶ PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE - Réalisé - 2,0j
2012 ▶ SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - Réalisé - 2,0j

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNEE 2015 : ▶ [Nouveau besoin](#)

▶ BEI

▶ C

▶ D

▶ H

- A l'onglet « entretien professionnel » dédié à la campagne

Extranet RH

Accueil
Quitter

Identification

AI (id: Afficher

Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA

Espace personnel
Entretien professionnel
Postes
Formations

Entretien professionnel 2015

A

> Poste : (modifier: > onglet Postes)
> Formation : (requalification et nouveaux besoins : > onglet Formations)

Bilan formation

> Evaluation 2015 SAISIR / MODIFIER
Impressions :

Fiche Evaluation provisoire
Fiche avancement échelon

A
BI
C
DI
H
I
JI
K
L
M

2. Avant l'entretien

Afin de préparer l'entretien avec votre agent encadré, il est recommandé d'imprimer la fiche du poste occupé par l'agent, et son bilan de formation et de les lui remettre.

Pour imprimer ces deux fiches, à partir de l'onglet « entretien professionnel » :

- Cliquez sur la ligne correspondant à l'agent encadré
- Cliquez sur les deux liens proposés pour imprimer les fiches de poste et le bilan de formation

Extranet RH

île de France

Accueil Quitter

Identification

AI (id: Afficher) Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA

Espace personnel Entretien professionnel Postes Formations

Entretien professionnel 2015

A

Poste : (modifier: > onglet Postes)

Formation : (requalification et nouveaux besoins : > onglet Formations)

Bilan formation

Evaluation 2015 SAISIR / MODIFIER

Impressions : Fiche Evaluation provisoire Fiche avancement échelon

B

BI

C

D

H

I

J

K

L

M

3. Après l'entretien

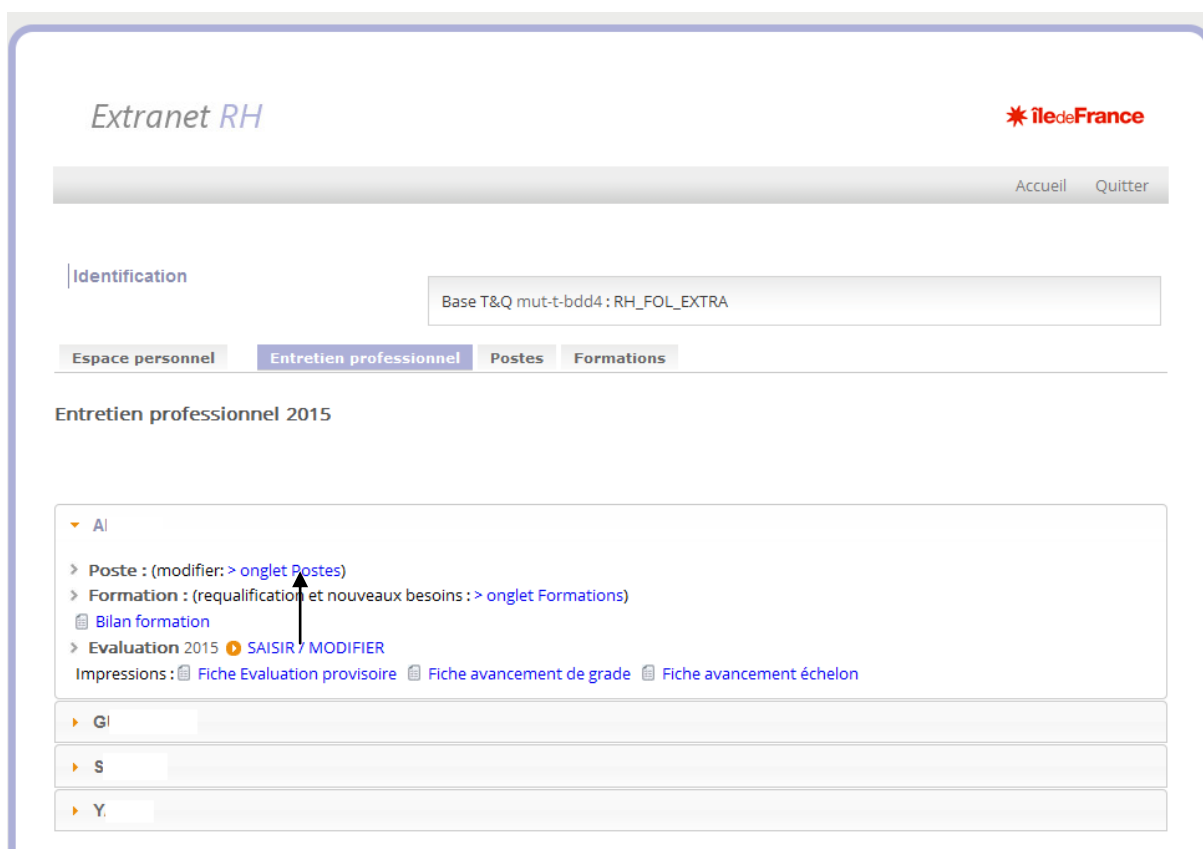
A l'issue de l'entretien professionnel, vous allez :

- Renseigner la fiche de poste : pour chaque activité, il convient de définir le taux d'activité et éventuellement des activités complémentaires ;
- Saisir les besoins en formation ;
- Saisir la fiche d'évaluation professionnelle avec les acquis professionnels, les objectifs fixés pour l'année écoulée, l'évaluation de la valeur professionnelle, l'avis sur un éventuel avancement (échelon, grade, promotion interne), les objectifs pour l'année à venir, les souhaits d'évolution professionnelle exprimés par l'agent pour l'année, l'appréciation générale des objectifs, l'évaluation de la valeur professionnelle et les perspectives de carrière ;
- Communiquer les fiches provisoires éditées au proviseur pour validation ;
- Valider informatiquement l'ensemble de ces formulaires ;
- Imprimer l'ensemble des fiches afin de les communiquer à la signature du proviseur
- Une fois le compte rendu signé par le proviseur, le notifier à votre agent pour signature ;
- Saisir la date de notification dans l'Extranet-RH.

3.1. Renseigner la fiche de poste

1. Renseigner la fiche de poste

Il est possible d'y accéder par le ce lien dans l'onglet entretien professionnel :



The screenshot shows the 'Extranet RH' interface. At the top, there's a header with 'Extranet RH' and the 'île de France' logo. Below the header, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'Quitter'. The main content area is titled 'Entretien professionnel 2015'. It features a tabbed interface with 'Espace personnel', 'Entretien professionnel', 'Postes', and 'Formations'. The 'Entretien professionnel' tab is active. Under this tab, there's a section for 'Entretien professionnel 2015' with a list of activities. The first activity is 'A|'. It has a dropdown arrow and a list of links: 'Poste : (modifier: > onglet Postes)', 'Formation : (requalification et nouveaux besoins: > onglet Formations)', 'Bilan formation', 'Evaluation 2015' (with a 'SAISIR / MODIFIER' button), and 'Impressions: [Fiche Evaluation provisoire] [Fiche avancement de grade] [Fiche avancement échelon]'. An arrow points to the 'Poste' link in the first activity row.

Ou directement dans l'onglet « Postes » en cliquant sur la fiche de poste concernée :

The screenshot shows the 'Extranet RH' interface. At the top right is the 'île de France' logo. Below it are 'Accueil' and 'Quitter' links. The 'Identification' section shows 'AI' and 'Afficher' next to a box containing 'Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA'. Below this are tabs for 'Espace personnel', 'Entretien professionnel', 'Postes' (selected), and 'Formations'. The 'Postes de l'établissement :' section shows a list of positions. The first position is '4(: Agent d'accueil (AACCU)'. Below it, there is a red square icon, 'BI', and a link '> Détail agent'. A blue link '> Renseigner la fiche de poste' is also present, with an arrow pointing to it.

Utiliser le bouton « Renseigner la fiche de poste ».

Un formulaire apparaît :

The screenshot shows the 'Missions et activités du poste' form. At the top right are 'Accueil' and 'Quitter' links. The form has a section 'Missions et activités du poste' with a list of items: 'Parent : 504052 /', '> 2. Caractéristiques du poste', '> 3. Fonction', '> 4. Finalité du poste', '> 5. Missions principales et activités du poste', and '> 6. Activités complémentaires'. Below this is a section '2. Caractéristiques du poste' with a blue arrow icon. It contains fields for 'Numéro du poste occupé', 'Année de référence' (2016), 'Libellé du poste' (Agent d'accueil (AACCU)), and 'Etablissement / Service' (G LYP). Below this is a section '3. Fonction' with a blue arrow icon. It contains fields for 'Fonction' (Agent d'accueil (AACCU)) and 'Spécialité'.

Renseigner éventuellement la finalité du poste :

4. Finalité du poste ^

Finalité du poste

5. Missions principales et activités du poste ^

Activités

Accueillir, renseigner et orienter le public à l'entrée de l'établissement

☐

Appliquer les procédures d'alerte incendie

☐

Ouvrir et fermer les accès à l'établissement en assurant une surveillance technique lors de rondes

☐

Recevoir et orienter les appels téléphoniques, prendre et transmettre les messages oraux ou écrits

☐

S'assurer que l'accueil est réalisé dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité

☐

Signaler les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, appliquer les consignes de sécurité

☐

Surveiller et contrôler les accès aux bâtiments et équipements, prévenir la hiérarchie en cas d'anomalie

☐

Puis il convient d'indiquer pour chaque activité le temps consacré par l'agent aux différentes activités indiquées dans la fiche de fonction à l'aide des curseurs :

5. Missions principales et activités du poste

Activités

Accueillir, renseigner et orienter le public à l'entrée de l'établissement

30

Appliquer les procédures d'alerte incendie

☐

Ouvrir et fermer les accès à l'établissement en assurant une surveillance technique lors de rondes

☐

Recevoir et orienter les appels téléphoniques, prendre et transmettre les messages oraux ou écrits

☐

S'assurer que l'accueil est réalisé dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité

☐

Signaler les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, appliquer les consignes de sécurité

☐

Surveiller et contrôler les accès aux bâtiments et équipements, prévenir la hiérarchie en cas d'anomalie

☐

La fiche de poste comporte un cadre intitulé « activités complémentaires » qui peut être complété.

L'évaluateur doit aussi cocher la case « assistant de prévention » si cette mission a été confiée à l'agent.

6. Activités complémentaires

Pourcentage activité(s) complémentaire(s)

Description activité(s) complémentaire(s)

Assistant prévention

Non

ENREGISTRER

Puis valider la saisie par le bouton « ENREGISTRER ».

Un message d'erreur apparaît si la somme des activités n'a pas atteint 100%, que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel :

S'assurer que l'accueil est réalisé dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité

Signaler les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, appliquer les consignes de sécurité

Surveiller et contrôler les accès aux bâtiments et équipements, prévenir la hiérarchie en cas d'anomalie

Activités spécifiques

Peut gérer le courrier

Peut gérer les clefs et moyens d'ouverture

6. Activités complémentaires

Pourcentage activité(s) complémentaire(s)

Description activité(s) complémentaire(s)

Assistant prévention

Non

ENREGISTRER

La somme des pourcentages est différente de 100 : elle est de 30 %

OK

Auquel cas, les données sont alors enregistrées :

The screenshot shows the 'Extranet RH' interface. At the top right is the 'ile de France' logo. Below the header, there are links for 'Accueil' and 'Quitter'. The main content area displays the message 'Données enregistrées.' followed by the number 'N°: 1296741'. Below this, there is a button labeled '>> SUITE' and a link 'ou Modifier le formulaire'. An arrow points to the '>> SUITE' button. At the bottom, there is a footer with the text 'Région Ile-de-France - v2.0.18-Test - www.iledefrance.fr mentions légales - Adm'.

Pour continuer, cliquer sur « SUITE » ou « MODIFIER LE FORMULAIRE » (pour éventuellement revenir sur sa saisie).

2. Imprimer la fiche de poste provisoire

Pour relecture et validation du proviseur, il est possible d'imprimer la fiche de poste :

The screenshot shows the 'Extranet RH' interface with the 'Postes' tab selected. The 'Identification' section shows 'A' and 'Afficher'. The 'Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA' is displayed. The 'Espace personnel' section has tabs for 'Espace personnel', 'Entretien professionnel', 'Postes', and 'Formations'. The 'Postes de l'établissement' section shows a list of positions. The first position is 'Agent d'accueil (AACCU)' with a sub-item 'Bt' and a link 'Détail agent'. Below this, there is a list of 'Fiche de poste du 07/01/2016' with a link 'Modifier' and a button 'VALIDER ET TRANSMETTRE'. A link 'Imprimer la fiche de poste provisoire' is also present. Arrows point to the 'Modifier' link and the 'Imprimer la fiche de poste provisoire' link.

Et si besoin, il est possible de revenir sur la saisie par le bouton « MODIFIER ».

3. Valider et transmettre

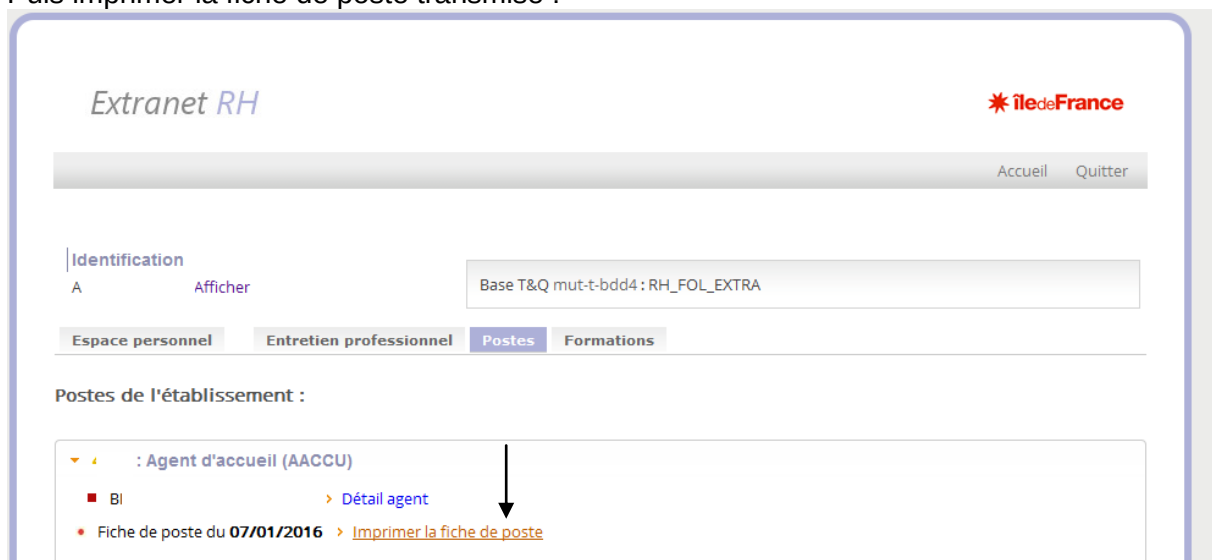
Il convient de valider et de transmettre la fiche de poste :

- Au proviseur pour signature ;
- A l'agent pour notification.



Après cette étape, il n'est plus possible d'effectuer de nouvelles modifications.

Puis imprimer la fiche de poste transmise :



3.2. Saisir les besoins en formation

La formation s'articule autour de deux axes :

- Les formations métiers

Elles regroupent l'ensemble des actions suivies à titre professionnel direct par les agents régionaux : elles permettent aux agents de renforcer et développer leurs compétences sur leur poste, en lien avec la stratégie générale de l'Exécutif, de la direction générale des services et de l'équipe de direction de l'EPL. Elles peuvent être engagées à l'initiative de l'encadrement ou à l'initiative des agents après validation par leur hiérarchie.

- Les formations individuelles

Il s'agit des formations permettant le développement des savoirs de base et l'accompagnement dans la construction des parcours individuels de carrière, qu'ils soient tournés vers des projets d'évolution en interne ou non. Il s'agit de l'ensemble des formations suivies à titre individuel par les agents, en lien avec leur projet professionnel et non nécessairement leur poste.

Chaque année, le recensement des besoins en formation **est fixé au maximum à cinq besoins par agent**, dont deux au plus relevant de l'axe individuel.

Pour l'ensemble des demandes de formation (formations métiers et individuelles), le responsable hiérarchique procède à une priorisation des besoins de l'agent.

1. Saisie

Pour saisir un nouveau besoin de formation, se reporter à l'onglet « formations », sélectionner l'agent concerné, puis cliquer sur « nouveau besoin ».

Identification
A (id:) Afficher Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA

Espace personnel Entretien professionnel Postes **Formations**

Besoins en formation & inscriptions des agents encadrés

▼ A

[Imprimer le bilan des formations](#)

2015 > ACCUEIL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES - Absent
2014 > ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE - Réalisé - 4,0j
2014 > DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE - Réalisé - 2,0j
2012 > HABILITATION ELECTRIQUE : BE MANOEUVRE - Réalisé - 3,0j
2012 > HYGIENE ALIMENTAIRE - Réalisé - 2,0j
2012 > HYGIENE DES LOCAUX - Réalisé - 2,0j
2012 > LUTTE CONTRE L'INCENDIE - Réalisé - 0,5j
2014 > OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES - Réalisé - 2,0j
2012 > PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE - Réalisé - 2,0j
2015 > RECYCLAGE BE MANOEUVRE - Réalisé - 2,0j
2012 > SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - Réalisé - 2,0j

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNEE 2015 : > [Nouveau besoin](#)

▶ A
▶ BE
▶ C
▶ D
▶ H

Pour sélectionner une formation dans le catalogue proposé par la Région, cliquer sur le lien « sélectionner dans le catalogue ».

Besoins en formation

Le recensement des besoins individuels de formation ne vaut pas inscription en formation, et toute inscription devra être validée par l'encadrant.

Parent : 21107 /

- > 1. Agent
- > 2. Stage
- > 3. Réalisation
- > 4. Priorité

1. Agent

Nom de l'agent concerné par le besoin de formation

Nom
A

Prénom

Prénom
A

Matricule

Matricule

Fonction

Fonction
125
Agent d'entretien général (AEGEN)

2. Stage

[Selectionner dans le catalogue](#)

Code stage du besoin en formation

Besoins en formation

Le recensement des besoins individuels de formation ne vaut pas inscription en formation, et toute inscription devra être validée par l'encadrant.

Parent : 21107 /

CATALOGUE

Sélection d'un besoin en formation

Domaine

Sous-Domaine

Mot clé

OK

ASSISTANT DE PRÉVENTION : FORMATION CONTINUE
[HYSSET11] 2 jours l'année suivant la prise de fonctions, 1 jour les années suivantes pour parfaire sa pratique d'assistant de prévention. j. Intra (FORMATIONS METIERS)
Public et/ou prérequis : Assistant de prévention ayant suivi la formation initiale obligatoire.
Objectif : Permettre à l'agent formé : De parfaire ses connaissances et d'actualiser ses connaissances en matière d'hygiène et de sécurité.

ASSISTANT DE PRÉVENTION : FORMATION INITIALE
[HYSSET10] 5 jours j. Intra (FORMATIONS METIERS)
Public et/ou prérequis : Nouvel agent amené à exercer les fonctions d'assistant de prévention.
Objectif : Permettre à l'agent formé : D'acquérir les bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction, et d'être en capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.

[Selectionner dans le catalogue](#)

Code stage du besoin en formation

Il est possible d'utiliser des filtres pour trouver la formation recherchée dans le catalogue proposé via les champs Domaine/Sous-Domaine ou encore par mot clé.

Indiquer la priorité :

Selectionner dans le catalogue

Code stage du besoin en formation

RECEQN3

Nom stage

OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES

Type stage

Intra

Axe

FORMATIONS METIERS

3. Réalisation

Statut

(Nouveau besoin)

Plan

Plan 2012-2016

Année

2016

Nb jours

Théorique stage | 2 jours

Réalisé session |

Réalisé agent |

Date

Habilitation

4. Priorité

Priorité (1 = Prioritaire) :

1

ENREGISTRER

Retour haut page

Puis utiliser le bouton « ENREGISTRER ». La page suivant apparaît. Pour continuer, cliquer sur « SUITE » ou « MODIFIER LE FORMULAIRE » (pour éventuellement revenir sur sa saisie) :

Extranet RH

île de France

Accueil Quitter

Les données ont bien été enregistrées.

Cliquez sur SUITE pour continuer.

N°: 1296739

>> SUITE ou Modifier le formulaire

Région Ile-de-France - v2.0.18-Test - www.iledefrance.fr mentions légales - Adm

Le besoin apparaît dans l'écran récapitulatif :

▼ A

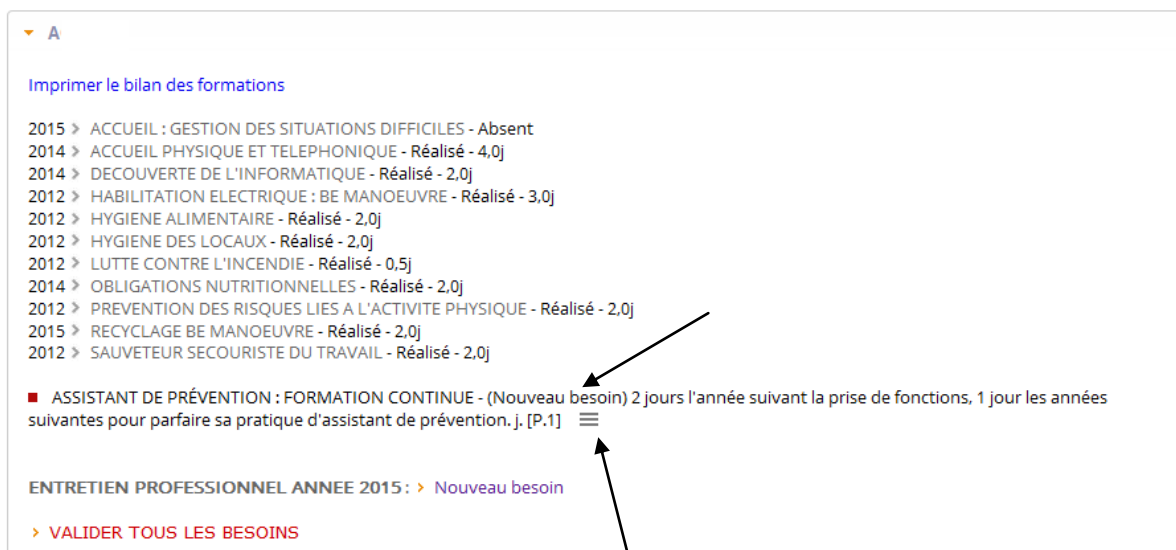
[Imprimer le bilan des formations](#)

2015 > ACCUEIL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES - Absent
2014 > ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE - Réalisé - 4,0j
2014 > DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE - Réalisé - 2,0j
2012 > HABILITATION ELECTRIQUE : BE MANOEUVRE - Réalisé - 3,0j
2012 > HYGIENE ALIMENTAIRE - Réalisé - 2,0j
2012 > HYGIENE DES LOCAUX - Réalisé - 2,0j
2012 > LUTTE CONTRE L'INCENDIE - Réalisé - 0,5j
2014 > OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES - Réalisé - 2,0j
2012 > PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE - Réalisé - 2,0j
2015 > RECYCLAGE BE MANOEUVRE - Réalisé - 2,0j
2012 > SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - Réalisé - 2,0j

■ ASSISTANT DE PRÉVENTION : FORMATION CONTINUE - (Nouveau besoin) 2 jours l'année suivant la prise de fonctions, 1 jour les années suivantes pour parfaire sa pratique d'assistant de prévention. j. [P.1] ≡

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNEE 2015 : > Nouveau besoin

> VALIDER TOUS LES BESOINS



Pour revenir sur le besoin, il convient de cliquer ici

Il sera alors possible de supprimer ou modifier les données :

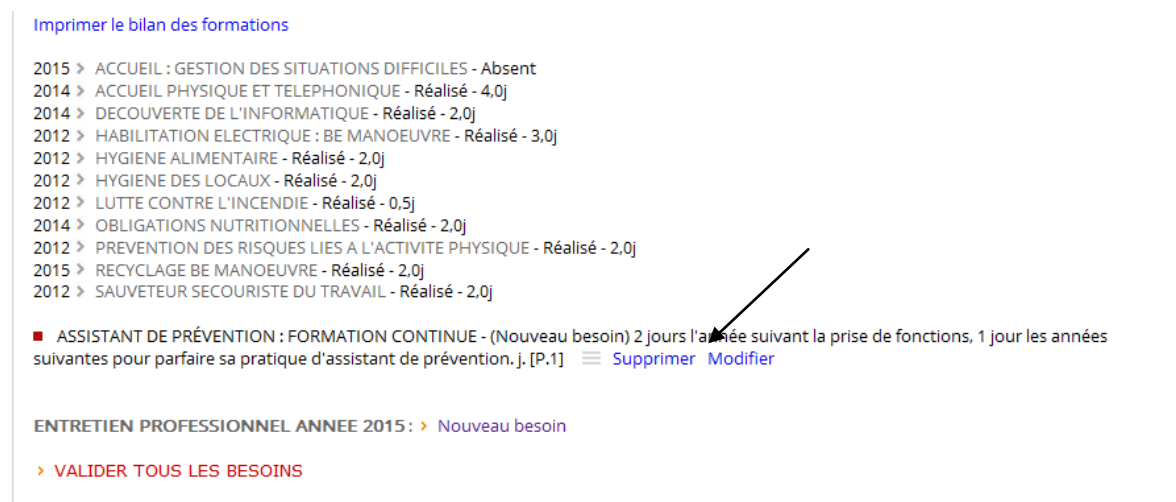
[Imprimer le bilan des formations](#)

2015 > ACCUEIL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES - Absent
2014 > ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE - Réalisé - 4,0j
2014 > DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE - Réalisé - 2,0j
2012 > HABILITATION ELECTRIQUE : BE MANOEUVRE - Réalisé - 3,0j
2012 > HYGIENE ALIMENTAIRE - Réalisé - 2,0j
2012 > HYGIENE DES LOCAUX - Réalisé - 2,0j
2012 > LUTTE CONTRE L'INCENDIE - Réalisé - 0,5j
2014 > OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES - Réalisé - 2,0j
2012 > PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE - Réalisé - 2,0j
2015 > RECYCLAGE BE MANOEUVRE - Réalisé - 2,0j
2012 > SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - Réalisé - 2,0j

■ ASSISTANT DE PRÉVENTION : FORMATION CONTINUE - (Nouveau besoin) 2 jours l'année suivant la prise de fonctions, 1 jour les années suivantes pour parfaire sa pratique d'assistant de prévention. j. [P.1] ≡ Supprimer Modifier

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNEE 2015 : > Nouveau besoin

> VALIDER TOUS LES BESOINS



2. Validation

Il convient de valider l'ensemble des besoins saisis par le bouton « VALIDER TOUS LES BESOINS » :

[Imprimer le bilan des formations](#)

2015 > ACCUEIL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES - Absent
2014 > ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE - Réalisé - 4,0j
2014 > DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE - Réalisé - 2,0j
2012 > HABILITATION ELECTRIQUE : BE MANOEUVRE - Réalisé - 3,0j
2012 > HYGIENE ALIMENTAIRE - Réalisé - 2,0j
2012 > HYGIENE DES LOCAUX - Réalisé - 2,0j
2012 > LUTTE CONTRE L'INCENDIE - Réalisé - 0,5j
2014 > OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES - Réalisé - 2,0j
2012 > PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE - Réalisé - 2,0j
2015 > RECYCLAGE BE MANOEUVRE - Réalisé - 2,0j
2012 > SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - Réalisé - 2,0j

- ASSISTANT DE PRÉVENTION : FORMATION CONTINUE - (Nouveau besoin) 2 jours l'année suivant la prise de fonctions, 1 jour les années suivantes pour parfaire sa pratique d'assistant de prévention. j. [P.1] ≡
- PRÉPARATION AUX CONCOURS TECHNICIEN - (Nouveau besoin) 14 jours j. [P.1] ≡

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNEE 2015 : > Nouveau besoin

> VALIDER TOUS LES BESOINS

Après cette étape, il n'est plus possible d'effectuer de nouvelles modifications.

3. Imprimer le bilan de formation actualisé

[Imprimer le bilan des formations](#)

2015 > ACCUEIL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES - Absent
2014 > ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE - Réalisé - 4,0j
2014 > DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE - Réalisé - 2,0j
2012 > HABILITATION ELECTRIQUE : BE MANOEUVRE - Réalisé - 3,0j
2012 > HYGIENE ALIMENTAIRE - Réalisé - 2,0j
2012 > HYGIENE DES LOCAUX - Réalisé - 2,0j
2012 > LUTTE CONTRE L'INCENDIE - Réalisé - 0,5j
2014 > OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES - Réalisé - 2,0j
2012 > PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE - Réalisé - 2,0j
2015 > RECYCLAGE BE MANOEUVRE - Réalisé - 2,0j
2012 > SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - Réalisé - 2,0j

- ASSISTANT DE PRÉVENTION : FORMATION CONTINUE - (Nouveau besoin) 2 jours l'année suivant la prise de fonctions, 1 jour les années suivantes pour parfaire sa pratique d'assistant de prévention. j. [P.1] ≡
- PRÉPARATION AUX CONCOURS TECHNICIEN - (Nouveau besoin) 14 jours j. [P.1] ≡

Bilan des formations du plan 2012-2015

Nombre de jours de formation : 21.5 j.

Ce bilan est établi sous réserve de la bonne réception des attestations de présence par le service formation.

Formation	Statut
FORMATIONS STRATEGIQUES - 2012 / HABILITATION ELECTRIQUE : BE MANOEUVRE [HYSHAB3]	Réalisé - 3,0j 17/10/12
FORMATIONS STRATEGIQUES - 2012 / LUTTE CONTRE L'INCENDIE [HYSLCI2]	Réalisé - 0,5j 13/04/12
FORMATIONS STRATEGIQUES - 2014 / OBLIGATIONS NUTRITIONNELLES [RECEQN3]	Réalisé - 2,0j 08/04/14
FORMATIONS STRATEGIQUES - 2015 / RECYCLAGE BE MANOEUVRE [HYSHAB4]	Réalisé - 2,0j 11/02/15
FORMATIONS STRATEGIQUES - 2012 / SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL [HYSSET6]	Réalisé - 2,0j 22/06/12
FORMATIONS METIERS - 2015 / ACCUEIL : GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES [DAPACC5]	Absent 10/02/15
FORMATIONS METIERS - 2014 / ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE [DAPACC1]	Réalisé - 4,0j 25/11/14
FORMATIONS METIERS - 2014 / DECOUVERTE DE L'INFORMATIQUE [ISIBUR11]	Réalisé - 2,0j 12/12/14
FORMATIONS METIERS - 2012 / HYGIENE ALIMENTAIRE [HYSHSR2]	Réalisé - 2,0j 12/04/12
FORMATIONS METIERS - 2012 / HYGIENE DES LOCAUX [HYSPPH2]	Réalisé - 2,0j 16/11/12
FORMATIONS METIERS - 2012 / PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE [HYSSET4]	Réalisé - 2,0j 16/05/12

Besoins et formations 2016

Nombre de jours de formation : 16.0 j.

Formation	Statut	Priorité
FORMATIONS METIERS - 2016 / ASSISTANT DE PREVENTION : FORMATION CONTINUE [HYSSET11]	(Nouveau besoin) 2 jours	1
FORMATIONS INDIVIDUELLES - 2016 / PREPARATION AUX CONCOURS TECHNICIEN [DAPPCE9]	(Nouveau besoin) 14 jours	1

Date d'actualisation de la fiche : 07/01/2016

*Le recensement des besoins individuels de formation ne vaut pas inscription en formation.**Toute inscription à une formation doit être validée par l'encadrant, au regard notamment des nécessités de service et de la priorisation des formations.*

En signant le compte-rendu de l'entretien professionnel, le proviseur de l'établissement valide le recensement des besoins de formation et leur priorisation.

Le besoin apparaît maintenant dans le récapitulatif de l'agent.

Deux possibilités se présentent :

- valider chaque besoin en cliquant sur « VALIDER et TRANSMETTRE ». Après cette étape, il n'est plus possible d'effectuer de nouvelles modifications,
 - valider globalement tous les besoins de l'agent par le lien « valider tous les besoins ».
- Après cette étape, il n'est plus possible d'effectuer de nouvelles modifications.

3.3. Saisie de l'évaluation

Pour saisir l'évaluation, cliquez sur le lien : « Saisir / Modifier »

The screenshot displays the 'Extranet RH' interface. At the top, the logo 'île de France' is visible. Below the header, there is a navigation bar with 'Accueil' and 'Quitter' links. The main content area is titled 'Entretien professionnel 2015'. On the left, there is a sidebar with 'Identification' and 'A (id: Afficher)' fields. A search bar contains 'Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA'. Below this, there are tabs for 'Espace personnel', 'Entretien professionnel', 'Postes', and 'Formations'. The 'Entretien professionnel' tab is active. The main content area shows a list of evaluation items. The first item is 'A', which is expanded to show details: 'Poste : (modifier: > onglet Postes)', 'Formation : (requalification et nouveaux besoins : > onglet Formations)', 'Bilan formation', and 'Evaluation 2015'. The 'Evaluation 2015' item has a yellow icon and the text 'SAISIR / MODIFIER' in orange. Below this, there are links for 'Impressions : Fiche Evaluation provisoire' and 'Fiche avancement échelon'. A black arrow points to the 'SAISIR / MODIFIER' link. Below the expanded item, there are five more items labeled 'A', 'B', 'C', 'D', and 'H', each with a small yellow icon and a text field.

Le formulaire dédié à l'agent apparaît.

Extranet RH



Accueil Quitter

Appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, perspectives d'évolution professionnelle

ATTENTION ! Des champs obligatoires n'ont pas été remplis :

- Date de convocation
- Date entretien
-  Objectif de contribution à la réalisation des missions du service
- Critères de mesure
-
-  Objectif de développement des compétences
- Critères de mesure
- Appréciation générale littérale de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent Nombre de caractères : 0/ 600 max.

Merci de compléter votre questionnaire.

Merci de saisir les champs ci-dessous.

Parent : 21107 / N°: 1296277

- > 1. Agent
- > 2. Entretien
- > 3. Acquis professionnels
- > 4. Objectifs fixés pour l'année écoulée
- > 5. Evaluation de la valeur professionnelle
- > 6. Proposition d'avancement d'échelon
- > 6. Proposition d'avancement de grade
- > 6. Promotion interne
- > 7. Objectifs pour l'année à venir
- > 8. Souhaits d'évolution professionnelle exprimés par l'agent pour l'année
- > 9. Appréciation générale

1. Agent

Nom de l'agent à évaluer
| A

Prénom
| A

Matricule
|

Le formulaire se présente sous différentes rubriques qu'il convient de compléter :

1. Agent

Ce premier bloc résume les informations générales de l'agent : nom, prénom, matricule, date de naissance, catégorie de l'agent (T : Titulaire, S : Stagiaire, C : Contractuel, N : Non titulaire non permanent), la catégorie du grade, le cadre d'emplois, le grade et sa date de nomination.

1. Agent

Nom de l'agent à évaluer

A

Prénom

A

Matricule

.....

Date de naissance

Catégorie agent

T

Catégorie grade

C

Cadre d'emplois

ADJOINTS TECHNIQUES TER. ETB ENS

Grade de référence

code | O1700
lib. | ADJ TECH TER. DE 1E CL ETB ENS

Date de nomination dans le grade

01/03/2014

L'agent est concerné par les campagnes :

Poste, Formations : | Oui
Evaluation : | Oui
Avancement d'échelon : | Oui
Avancement de grade : |
Promotion interne : |
Av. grade A+ filière technique : |

Fonctions

Manager |

2. Entretien

Un deuxième bloc de saisie où devront être complétés obligatoirement les champs suivants :
Date de convocation : pour rappel, la convocation de l'agent se réalise dans un délai minimum de 8 jours avant l'entretien.

Date d'entretien : date d'entretien de l'agent.

Evaluateur : le nom et prénom de l'encadrant direct.

Fonction évaluateur : rappeler la fonction de l'encadrant.

2. Entretien

Année évaluée

2015

Date de convocation

Date entretien

Evaluateur

Fonction évaluateur

Exemple de saisie :

2. Entretien

Année évaluée
2015

Date de convocation
11/01/2016

Date entretien

0

Janvier 2016

0

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Intitulé & descriptif de l'emploi occupé
- employeur
- dates de début et de fin
- aptitudes et compétences acquises

2. Entretien

Année évaluée
2015

Date de convocation
11/01/2016

Date entretien
19/01/2016

Evaluateur
Henri Test

Fonction évaluateur
Chef de cuisine

3. Acquis professionnels

Il convient de saisir le poste actuel occupé et le poste précédemment occupé en indiquant pour chacun les aptitudes et compétences acquises.

Dans ce même bloc, il sera nécessaire d'indiquer le mode d'entrée dans la fonction publique. Enfin, l'encadrant indiquera si l'agent a réussi un concours ou examen professionnel d'un grade supérieur en précisant son intitulé.

Exemple de saisie :

The screenshot shows a web form titled '3. Acquis professionnels'. It includes instructions: 'Pour chaque poste, indiquer :'. Below this are four bullet points: 'Intitulé & descriptif de l'emploi occupé', 'employeur', 'dates de début et de fin', and 'aptitudes et compétences acquises'. There are two text input fields. The first, labeled 'Poste actuel', contains the text: 'Chef de cuisine', 'Région Ile de France', '01/01/2012 à ce jour', and 'aptitudes et compétences acquises : savoir organiser le travail de l'équipe lors d'un repas à thème, savoir faire de la pâtisserie maison, savoir respecter les procédures HACCP.'. The second, labeled 'Poste précédent', contains: 'Plongeur restauration', 'Entreprise XYZ', '01/09/2011 au 31/12/2011', and 'aptitudes et compétences acquises : connaissance parfaite de l'hygiène et de la propreté'. Below these fields are two dropdown menus. The first is labeled 'Comment l'agent est-il entré dans la fonction publique ?' and has 'Recrutement sans concours' selected. The second is labeled 'L'agent a-t-il réussi un autre concours ou examen professionnel pour accéder à un grade supérieur ?' and has 'Oui' selected. At the bottom, there is a label 'Intitulé et date du concours ou de l'examen professionnel :' followed by a text input field containing 'Adjoint technique principal de 2ème classe - 2012'.

4. Objectifs fixés pour l'année écoulée

Ce bloc sera alimenté l'année suivante.

The screenshot shows a web form titled '4. Objectifs fixés pour l'année écoulée'. It includes a paragraph: 'Cette rubrique sera alimentée l'année prochaine pour évaluer les objectifs définis dans le cadre de cette campagne d'évaluation. Ils seront appréciés selon les critères suivants :'. Below this are two bullet points: 'Réalisation : Atteint / partiellement atteint / non atteint' and 'Analyse des résultats et enseignements tirés'. At the bottom, there is a label 'Appréciation des objectifs de l'année écoulée' followed by a text input field.

5. Evaluation de la valeur professionnelle

L'encadrant indiquera pour chaque critère son évaluation :

Excellent niveau

L'agent maîtrise parfaitement les compétences liées à l'exercice des missions et est capable de les transposer dans d'autres situations. Il satisfait largement les attentes exigées sur le poste.

Bon niveau

Les missions confiées à l'agent sont atteintes et assurées de manière satisfaisante.

À améliorer

Les missions confiées à l'agent sont partiellement réalisées et peuvent être améliorées. Des pistes de progrès doivent être trouvées.

Non maîtrisée

Les missions réalisées ne sont pas conformes aux attentes exigées sur le poste.

L'appréciation générale ne doit pas faire état d'un jugement de valeur ou d'un ressenti sur la personnalité.

5. Evaluation de la valeur professionnelle

1 EFFICACITE DANS L'EMPLOI :

Exécution des missions prévues dans la fiche de poste

Application des consignes de sécurité relatives à l'hygiène et à la sécurité

Réactivité dans l'exécution des tâches

Capacité d'initiative

2 COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :

Mise en oeuvre des compétences liées aux fonctions exercées

3 QUALITES RELATIONNELLES :

Aptitude relationnelle dans l'environnement professionnel

Sens du travail en équipe

5. Evaluation de la valeur professionnelle

EFFICACITE DANS L'EMPLOI :

Exécution des missions prévues dans la fiche de poste

Application des consignes de sécurité relatives à l'hygiène et à la sécurité

Réactivité dans l'exécution des tâches

Capacité d'initiative

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :

Mise en oeuvre des compétences liées aux fonctions exercées

QUALITES RELATIONNELLES :

Aptitude relationnelle dans l'environnement professionnel

Sens du travail en équipe

Pour les encadrants, les critères suivants apparaissent :

5. Evaluation de la valeur professionnelle

EFFICACITE DANS L'EMPLOI :

Exécution des missions prévues dans la fiche de poste

Application des consignes de sécurité relatives à l'hygiène et à la sécurité

Réactivité dans l'exécution des tâches

Capacité d'initiative

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :

Mise en oeuvre des compétences liées aux fonctions exercées

QUALITES RELATIONNELLES :

Aptitude relationnelle dans l'environnement professionnel

Sens du travail en équipe

MANAGEMENT :

Capacité à organiser un service efficace

Capacité à mobiliser l'(es) équipe(s)

Capacité à prévoir et à rendre compte de l'activité

Accompagnement RH des agents

6. Proposition d'avancement

Si l'agent peut prétendre à un ou plusieurs avancements (échelon, grade, promotion interne), ces zones seront automatiquement alimentées.

L'évaluateur indiquera son avis.

6. Proposition d'avancement d'échelon

Echelon de promotion
8

Avis sur l'avancement d'échelon :

FAVORABLE (= durée minimum pour avancement échelon)

FAVORABLE (= durée minimum pour avancement échelon)

Réservé (= durée maximum pour avancement échelon)

6. Proposition d'avancement de grade

6. Promotion interne

7. Objectifs pour l'année à venir

Chaque objectif doit exprimer précisément le but déterminé d'une action qu'un agent ou que la collectivité souhaite atteindre. Il doit nécessairement être **porteur de sens, s'inscrire dans une démarche globale** et donc s'appuyer sur des choix stratégiques.

L'encadrant assigne à l'agent **entre 2 et 3 objectifs pour les non encadrants** et **entre 2 et 4 objectifs pour les encadrants** dont :

- au moins **1 objectif de contribution à la réalisation des missions de son service**, déclinaison opérationnelle des objectifs fixés au niveau supérieur ;
- au moins **1 objectif de développement des compétences** qui correspond soit à un objectif de progression dans l'exercice des missions de l'agent soit à la réalisation d'un projet individuel en lien avec le métier de l'agent ;
- au moins **1 objectif managérial** pour tous les encadrants.

Ces objectifs sont **renseignés dans la grille d'évaluation** en prenant bien soin d'indiquer :

- le type d'objectif fixé ;
- le ou les critères de mesure permettant d'apprécier qualitativement ou quantitativement la réalisation de l'objectif ;

- le cas échéant, dans la colonne « Remarques », les circonstances particulières propres à l'objectif considéré (préalable requis, moyens nécessaires à la réalisation de l'objectif, etc.).

7. Objectifs pour l'année à venir	
1 Objectif de contribution à la réalisation des missions du service	
Critères de mesure	
Remarques	
1 Objectif de développement des compétences	
Critères de mesure	
Remarques	

7. Objectifs pour l'année à venir

Objectif de contribution à la réalisation des missions du service

Lutter contre le gaspillage alimentaire : Accompagner et conseiller les agents intervenant en distribution dans leur dialogue avec les élèves

Critères de mesure

Pesée des déchets à la fin de chaque service et observer la courbe de poids dans les 3 mois

Remarques

Proposer des éléments de langage

Objectif de développement des compétences

Acquérir de l'autonomie dans l'élaboration d'un plat : Réaliser 3 recettes en toute autonomie (blanquette de veau, bœuf bourguignon, Navarin d'agneau)

Critères de mesure

Satisfaction des convives, nombre de repas servis correspondant en nombre de repas servis, quantité de déchets

Remarques

Mise à disposition des fiches techniques, du matériel, denrées nécessaires à l'élaboration de ces plats

Objectif complémentaire n°1

Objectif complémentaire n°1

Type objectif complémentaire n°1

- Objectif de développement des compétences
- Objectif de contribution à la réalisation des missions du service

Remarques

Objectif complémentaire n°2

Type objectif complémentaire n°2

Critères de mesure

8. Souhaits d'évolution professionnelle exprimés par l'agent pour l'année

Cette rubrique permet à l'agent d'exprimer de manière formalisée ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
L'évaluateur saisira les souhaits émis par l'agent.

The screenshot shows a web form with two sections. The first section, titled '8. Souhaits d'évolution professionnelle exprimés pas l'agent pour l'année', contains a text area labeled 'Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité :'. The second section, titled '9. Appréciation générale', contains a text area labeled 'Appréciation générale littérale de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent' with a character count 'Nombre de caractères : 0/ 600 max.'. At the bottom of the form are two buttons: 'ENREGISTRER' and 'Annuler'.

9. Appréciation générale

L'évaluateur doit rédiger une appréciation générale de l'agent évalué. Cette appréciation doit être motivée et en cohérence avec l'expression de la valeur professionnelle renseignée dans la grille déjà complétée.

This screenshot is identical to the one above, showing the same web form with the '8. Souhaits d'évolution professionnelle' and '9. Appréciation générale' sections, including the text areas and the 'ENREGISTRER' and 'Annuler' buttons.

10. Enregistrer

Il convient d'enregistrer la saisie en cliquant sur le bouton dédié :

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled '8. Souhaits d'évolution professionnelle exprimés par l'agent pour l'année', contains a text area labeled 'Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité :'. The second section, titled '9. Appréciation générale', contains a text area labeled 'Appréciation générale littéraire de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent' with a character count 'Nombre de caractères : 0 / 600 max.'. Below the second text area, there is a button labeled 'ENREGISTRER' and a link labeled 'Annuler'. An arrow points from the 'ENREGISTRER' button to the text area above it.

La solution vous alerte en cas d'oubli de saisie :

This screenshot shows the same form as above, but with a modal error message displayed. The message reads 'Le champ [Appréciation de la valeur pro.] est obligatoire.' (The field [Appreciation of the professional value] is mandatory.) and has an 'OK' button. The background of the form is dimmed, and the 'ENREGISTRER' button is disabled.

Cliquez sur le bouton ENREGISTRER pour sauvegarder les modifications.
Un message de confirmation apparaît.
Tant que le formulaire n'aura pas été validé, vous pourrez revenir modifier les données.

The screenshot shows the 'Extranet RH' interface. At the top left is the logo 'Extranet RH' and at the top right is the 'iledeFrance' logo. Below the logo is a navigation bar with 'Accueil' and 'Quitter' links. The main content area displays a confirmation message: 'Merci. Le formulaire a bien été modifié.' followed by 'N'oubliez pas de 'valider et transmettre' le formulaire. (cliquer sur Suite)'. Below this, the number 'N°: 1296277' is shown. At the bottom, there is a button labeled '>> SUITE' and a link 'ou Modifier le formulaire'. An arrow points from the text 'cliquer sur Suite)' to the '>> SUITE' button. At the very bottom, the footer text reads 'Région Ile-de-France - v2.0.18-Test - www.iledefrance.fr mentions légales - Adm'.

Cliquez sur SUITE pour continuer.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Extranet RH' interface with the confirmation message and the '>> SUITE' button. In this version, an arrow points from the text 'cliquer sur Suite)' to the '>> SUITE' button, highlighting the next step in the process.

Il est possible de revenir sur la saisie par le bouton « SAISIR/MODIFIER ».

Extranet RH ile de France

Accueil Quitter

Identification
A (id:) Afficher Base T&Q mut-t-bdd4: RH_FOL_EXTRA

Espace personnel Entretien professionnel Postes Formations

Entretien professionnel 2015

▼ A ! Evaluation à notifier à l'agent avant le : 27/01/2016

- Poste : (modifier: > onglet Postes)
- Formation : (requalification et nouveaux besoins : > onglet Formations)
- Bilan formation
- Evaluation 2015 du 12/01/2016 SAISIR / MODIFIER

Impressions : Fiche Evaluation provisoire Fiche avancement échelon

VALIDER ET TRANSMETTRE

Il est nécessaire d'imprimer la version provisoire pour relecture et validation par le proviseur :

Extranet RH ile de France

Accueil Quitter

Identification
A (id:) Afficher Base T&Q mut-t-bdd4: RH_FOL_EXTRA

Espace personnel Entretien professionnel Postes Formations

Entretien professionnel 2015

▼ A ! Evaluation à notifier à l'agent avant le : 27/01/2016

- Poste : (modifier: > onglet Postes)
- Formation : (requalification et nouveaux besoins : > onglet Formations)
- Bilan formation
- Evaluation 2015 du 12/01/2016 SAISIR / MODIFIER

Impressions : Fiche Evaluation provisoire Fiche avancement échelon

VALIDER ET TRANSMETTRE

11. Valider/Imprimer

Puis valider définitivement le compte-rendu par le bouton « VALIDER ET TRANSMETTRE »

Extranet RH

Accueil Quitter

Identification

A (id:) Afficher Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA

Espace personnel Entretien professionnel Postes Formations

Entretien professionnel 2015

▼ A ! Evaluation à notifier à l'agent avant le : 27/01/2016

- Poste : (modifier: > onglet Postes)
- Formation : (requalification et nouveaux besoins : > onglet Formations)
- Bilan formation
- Evaluation 2015 du 12/01/2016 SAISIR / MODIFIER

Impressions : Fiche Evaluation provisoire Fiche avancement échelon

VALIDER ET TRANSMETTRE

Après cette étape, il n'est plus possible d'effectuer de nouvelles modifications.

Le supérieur hiérarchique direct imprime et signe le compte-rendu de l'entretien et le ou les fiches d'avancement et les transmet au proviseur pour signature.

Le proviseur valide ou révisé les propositions du supérieur hiérarchique direct de l'agent et signe le compte-rendu.

Extranet RH

Accueil Quitter

Identification

A Afficher Base T&Q mut-t-bdd4 : RH_FOL_EXTRA

Espace personnel Entretien professionnel Postes Formations

Entretien professionnel 2015

▼ A ! Evaluation à notifier à l'agent avant le : 27/01/2016

- Poste : (modifier: > onglet Postes)
- Formation : (requalification et nouveaux besoins : > onglet Formations)
- Bilan formation
- Evaluation 2015 du 12/01/2016 - validé le 07/01/2016

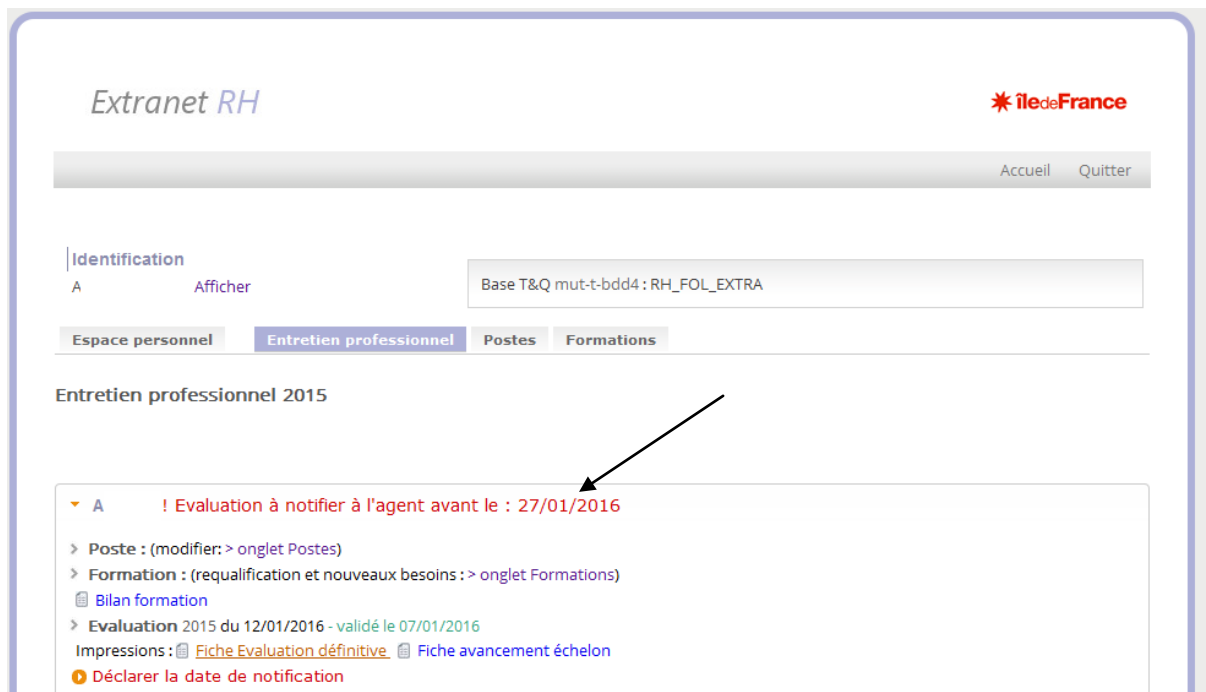
Impressions : Fiche Evaluation définitive Fiche avancement échelon

Déclarer la date de notification

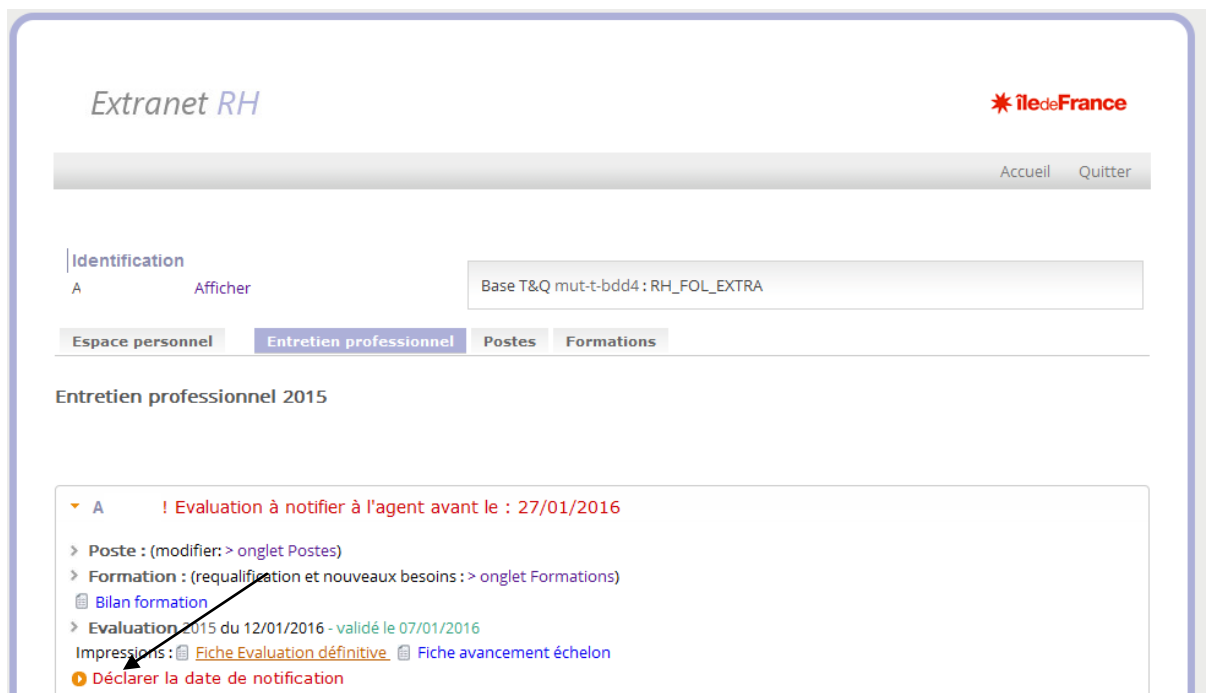
12. Notifier

Le compte rendu définitif est transmis à l'agent dans un délai de 15 jours maximum après l'entretien.

La solution vous rappelle l'échéance :



Dès notification à l'agent, il convient de le déclarer par le formulaire dédié :



Extranet RH



Accueil
Quitter

Notification évaluation

Parent : 1296277 /

- > 1. Agent
- > 2. Notification

1. Agent

Nom Agent
| A

Prénom agent :
| J

Matricule agent :
|

2. Notification

Rappel : L'évaluation de l'agent doit lui être notifiée dans un délai maximum de 15 jours après l'entretien.

Date de notification de l'évaluation à l'agent :

21/01/2016

ENREGISTRER

Inscrire la date de notification dans le champ dédié puis « ENREGISTRER ».

Le compte rendu est alors validé informatiquement.

A compter de la notification du compte-rendu, l'agent dispose également d'un délai de 15 jours pour formuler, le cas échéant, ses observations, et remettre le compte rendu signé à son supérieur hiérarchique direct.