

Projet e-Dossier Pro PNC

Bilans Professionnels dans eDossierPNC

Créé le 10.05.2019

Mis à jour le 23.05.2019

SOMMAIRE

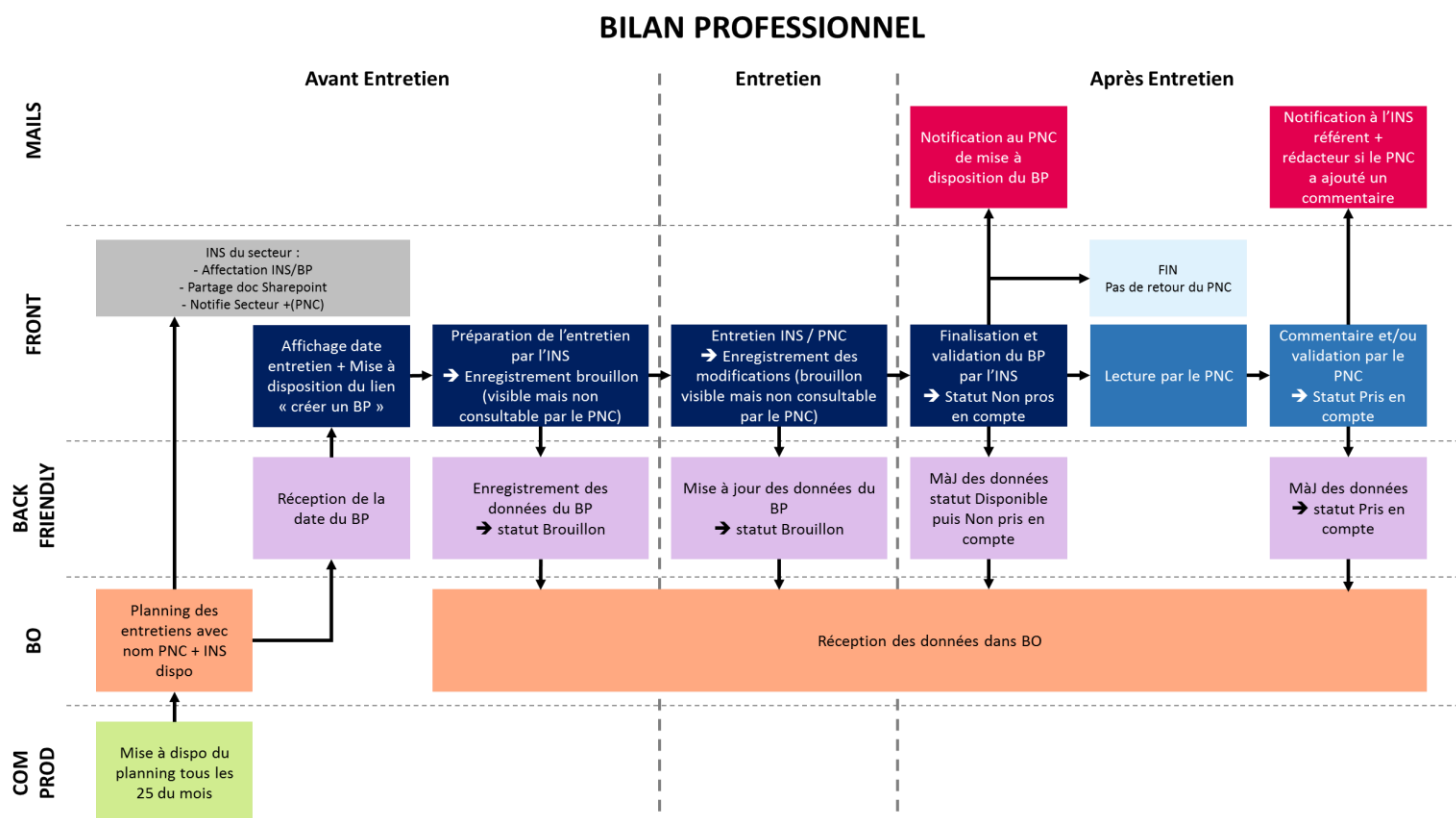
TABLE DES MATIERES

Rappel contexte	3
Détail du processus historique des Bilans Professionnels.....	3
Rappel du processus des Bilans Professionnels dans Friendly.....	3
Accès et création des Bilans Professionnels.....	3
Accès au formulaire Bilan Professionnel depuis eDossierPNC.....	3
Liste des Bilans Professionnels effectués	5
Création du formulaire Bilan Professionnel	6
Notifications relatives aux Bilans Professionnels	8
Modifications des Bilans Professionnels par des Administrateurs métier.....	10
Accès aux archives des Bilans Professionnels	10
Processus appliqué aux anciens entretiens professionnels EPP	11
Consultation des EPP	11
Modification des EPP.....	11
Récapitulatif du nouveau processus des Bilans Professionnels dans eDossierPNC.....	12

RAPPEL CONTEXTE

Détail du processus historique des Bilans Professionnels

Rappel du processus des Bilans Professionnels dans Friendly



Accès et création des Bilans Professionnels

Auparavant, la création ainsi que la visualisation des Bilans Professionnels se faisaient exclusivement via Friendly. Ces fonctions sont dorénavant imputées à eDossier PNC, rendant Friendly caduque en matière de Bilan Professionnel.

Accès au formulaire Bilan Professionnel depuis eDossierPNC

Depuis eDossierPNC, l'accès au formulaire se fait depuis la page Parcours de développement du PNC concerné.

L'accès à la liste peut se faire depuis la recherche « Effectifs » mais également à partir des PNC affichés dans les listes équipages.

Mon effectif PNC

Filtres
▼

Nom, Prénom, Matricule

Réinitialiser les filtres

C

Division
K ▼

Secteur
A ▼

Ginq
3AH ▼

Fonction
Toutes ▼

Spécialisation avion
Toutes ▼

Relais
Tous ▼

☐ Priorité majeure

	HOT Nom Prénom Matricule	Division / Secteur / Ginq K / A / 3AH Relais -	Spécialisation avion 87 77 88 A9 Rythme 80
	HOT Nom Prénom Matricule	Division / Secteur / Ginq K / A / 3AH Relais -	Spécialisation avion 77 88 A9 Rythme -

Accès au profil d'un PNC à partir de la recherche « Mon effectif PNC ». Le profil du PNC s'ouvre dès que l'on clique sur le nom de ce dernier.

AF804		08/05/2019 14:25 TU		CDG - COC
	CAD Nom Prénom Matricule	Division / Secteur / Ginq K / A / 3AG Relais T U	Dernière rencontre Vol (Prochainement) Dernière rencontre Sol (Prochainement)	
	CCP Nom Prénom Matricule	Division / Secteur / Ginq K / A / 3AI Relais J U	Dernière rencontre Vol (Prochainement) Dernière rencontre Sol (Prochainement)	
	CC Nom Prénom Matricule	Division / Secteur / Ginq U / B / 2BF Relais J P U	Dernière rencontre Vol (Prochainement) Dernière rencontre Sol (Prochainement)	
	CC Nom Prénom Matricule	Division / Secteur / Ginq U / C / 2CI Relais J	Dernière rencontre Vol (Prochainement) Dernière rencontre Sol (Prochainement)	

Accès au profil d'un PNC à partir des « Activités vols » et des différentes listes équipages qui y sont disponibles. Le profil du PNC s'ouvre dès que l'on clique sur le nom de ce dernier.

Nom Prénom du PNC
Parcours de développement

eObservations

Date de réalisation	Type eObservation	Rédacteur
17/01/2017	eCCP - VAL	BRACONNIER Marc
04/05/2016	eCC	LE CORRE Steven
13/01/2016	eCC	PERNIN Veronique

* 3 dernières eObservations réalisées
[Consulter les archives](#)

Priorités

[Nouvelle priorité](#)

Initiée le	Libellé Priorité	Fixée le	Rappel	Statut
Pas de données disponibles				

Bilan professionnel

[Nouveau bilan professionnel](#)

Date de réalisation	Statut en cours	Rédacteur	Type d'entretien
18/01/2016	● Pris en compte	PERNIN Veronique	EPP

Aperçu de la page Parcours de développement d'un PNC. Les Bilans Professionnels sont situés en bas de page, après les eObservations et les Priorités. Il est souvent nécessaire de faire défiler la page afin d'accéder à la liste des Bilans Professionnels et au bouton de création d'un nouveau formulaire.

Liste des Bilans Professionnels effectués

Tout utilisateur accède au détail du formulaire du Bilan Professionnel rédigé via la page d'Accueil >> Parcours de développement.

Une fois dans le Parcours de développement, un système en accordéon permet de visualiser les Bilans Professionnels disponibles à la consultation. Est affiché, la liste des Bilans Professionnels / EPP réalisés sur les 3 dernières années.

La liste des bilans professionnels est affichée par ordre chronologique décroissant et comportera pour chacun des bilans, les informations suivantes :

- **Date de l'entretien** : cette date peut être modifiée en cas d'erreur, d'annulation de dernière minute de l'entretien etc... ;
- **Le statut en cours du Bilan Professionnel / EPP**
 - Statut « Brouillon » → visible par tous les cadres mais invisible pour le PNC concerné ;
 - Statut « Non Pris en compte » : → le formulaire a été validé par le cadre rédacteur et a été mis à disposition du PNC pour consultation et prise en compte ;
 - Statut « Consulté » → actif dès lors que le PNC a accédé à son formulaire pour la première fois ;
 - Statut « Pris en compte » → actif dès lors que le PNC a accusé réception du contenu de son bilan professionnel avec ou sans commentaire.
- **Nom Prénom du rédacteur du Bilan Professionnel** : le nom restitué est celui de la personne qui a initié le Bilan Professionnel. Si une tierce personne amende le processus, son nom n'apparaît pas dans la liste mais directement dans le formulaire.
- **Type d'entretien** : deux types de formulaires peuvent cohabiter dans la liste des entretiens : les Bilans Professionnels et les EPP. **Tous les EPP effectués jusqu'à présent ont été importés depuis Friendly et sont disponibles à la consultation / modification.** Depuis peu, le formulaire Bilan Professionnel a pris la relève et toute création d'un formulaire dans eDossierPNC sera celui d'un Bilan Professionnel.

Création du formulaire Bilan Professionnel

Jusqu'à présent, via Friendly, la création du Bilan Professionnel était bornée par une date planifiée par la Prod PN. Si aucune date n'était prévue, il était alors impossible de créer un Bilan Professionnel pour un PNC donné.

Cette notion de date planifiée, qui limitait les écrits, est dorénavant supprimée et la création d'un bilan professionnel n'est plus bornée à l'existence de cette date ; la création est dite « libre ».

Par ailleurs, tous les cadres sont autorisés à réaliser un bilan professionnel pour n'importe quel PNC qu'importent les règles de sectorisation.

Afin de créer un Bilan Professionnel, je me rends sur le Parcours de développement du PNC concerné puis je clique sur le bouton « Nouveau bilan professionnel ».



Le formulaire s'ouvre automatiquement et se présente comme suit :

La capture d'écran montre l'interface d'un formulaire web sur un mobile. Le titre est "Bilan professionnel PNC" pour "ALLEGRE Anne-Marie".
- En haut à gauche : "Retour".
- En haut à droite : "John Doe".
- Barre de statut : "Date de l'entretien: Au: 23 / 10 / 2018".
- Informations personnelles :
 - Photo : ALLEGRE Anne Marie
 - Sexe : Féminin
 - Fonction : CC
 - Rythme : 100
 - Qualif : A320, B787
 - Relais : T, D
 - Division / Secteur / Ginq : P / B / 1BI
 - Langues : A3, E3
 - Instructeur référent : MARTIN Sophie
- Section "Fonction" :
 - Fonction : HST
 - Affectation à date du Bilan professionnel : Division : A, Secteur : B, Ginq : 1BL
- Section "Compétences remarquées" :
 - Titre : Compétences remarquées :*
 - Zone de texte vide.
- Section "Souhait de développement professionnel" :
 - Titre : Souhait de développement professionnel :*
 - Zone de texte vide.
- Section "Synthèse" :
 - Titre : Synthèse :*
 - Zone de texte avec l'placeholder "Ecrire un commentaire...".
- Barre de statut inférieure :
 - Statut en cours : Brouillon
 - Enregistré depuis le : 23 / 10 / 2018
 - Rédacteur : MARTIN Sophie
- Boutons d'action :
 - "Supprimer le brouillon" (rouge)
 - "Sauvegarder le brouillon" (bleu)
 - "Valider" (vert)
- Pied de page : "*Tous les champs doivent être renseignés pour valider le formulaire".

Sauvegarde d'un brouillon de Bilan Professionnel

Sauvegarde

Il est possible de sauvegarder un brouillon d'un bilan professionnel afin de pouvoir revenir dessus et de le compléter ultérieurement. Pour cela, **il faut à minima que la date de l'entretien ait été saisie**. Les autres champs ne sont pas obligatoires.

Une fois le brouillon sauvegardé, ce dernier est visible de tous les cadres mais il ne l'est pas pour le PNC concerné.

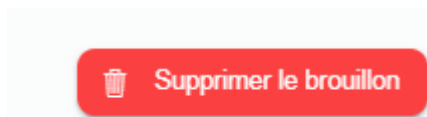
A la sauvegarde du brouillon sont enregistrés :

- Date de l'entretien ;
- Nom et Prénom du cadre rédacteur ;
- Date d'enregistrement.

Le brouillon peut être modifié autant de fois que nécessaire. Son statut ne change pas.

Suppression d'un brouillon de Bilan Professionnel

Il est également possible de supprimer un Bilan Professionnel via le bouton « Supprimer le brouillon » qui existe à cet effet.

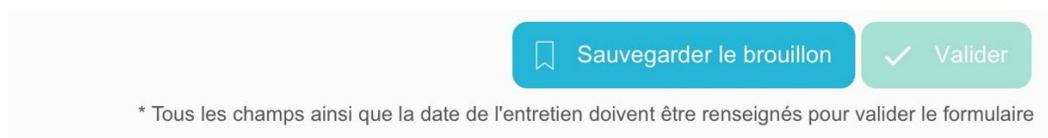


Cependant, il est à noter qu'une fois le brouillon supprimé, celui-ci disparaît de la liste aperçu du Parcours de développement et **il est alors impossible de le récupérer**.

Afin de limiter les erreurs de suppression, un pop-up d'avertissement est présent afin de confirmer ou non la suppression dudit brouillon.

Validation d'un Bilan Professionnel par le cadre

Il est possible de valider directement le contenu d'un Bilan Professionnel sans passer par la case brouillon. Cependant, pour que le BP soit validé, **il faut impérativement que la date de l'entretien et les trois champs de texte libre suivants soient complétés** : « Compétences remarquées », « Souhait de développement professionnel », « Synthèse ». Tant que ces données ne sont pas renseignées, le bouton « Valider » est grisé et il est impossible de poursuivre le processus.



Tant que la date et les 3 champs ne sont pas remplis, il est impossible de pouvoir valider le Bilan Professionnel

Une fois le Bilan Professionnel validé, celui-ci passe au statut « Non pris en compte » et est mis à la disposition du PNC dans son Parcours de développement.

Par ailleurs, le cadre rédacteur a la possibilité de revenir sur le commentaire rédigé s'il s'est rendu compte d'une erreur dans sa saisie. Cette modification faite après la validation est à limiter car le PNC est mis au courant de la mise à disposition de son Bilan Professionnel.

Prise en compte et rédaction d'un commentaire par le PNC

Une fois validé par le cadre, le PNC a la possibilité d'accuser réception de son Bilan Professionnel et de rédiger un commentaire sur son formulaire.

Dès que le PNC accède à son formulaire afin de le consulter, le statut de ce dernier passe du statut « Non pris en compte » à « Consulté » dans la liste des Bilans Professionnels de la page Parcours de développement.

Avant de pouvoir rédiger un commentaire, il est impératif que le PNC accuse réception du Bilan Professionnel en cochant la case « J'accuse réception ». Une fois cette case cochée, le statut du Bilan Professionnel passe du statut « Consulté » au statut « Pris en compte ».

Sans accusé de réception, il est impossible de rédiger un commentaire et le bouton permettant de valider l'enregistrement du commentaire est alors grisé.



Aussi, une fois le Bilan Professionnel pris en compte, le PNC peut donc rédiger son commentaire ; étape recommandée mais facultative.

Il n'existe pas de limite temporelle quant à la rédaction du commentaire ; ce dernier peut être rédigé à n'importe quel moment par le PNC.

Lorsque le PNC clique sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder son commentaire, un pop-up apparaît pour l'informer qu'une fois le commentaire enregistré, **la modification de ce dernier ne sera plus possible.**

Notifications relatives aux Bilans Professionnels

Notification suite à la validation d'un Bilan Professionnel par le cadre rédacteur

Dès lors que le cadre a cliqué sur le bouton « Valider » du formulaire de Bilan Professionnel, une notification est envoyée :

- Au PNC faisant l'objet de ce BP;
- A l'instructeur référent du PNC si ce dernier n'est pas le rédacteur du Bilan Professionnel.

Ci-après des exemples des mails de notification :

Au PNC concerné :

A : [adresse mail de l'instructeur du PNC / cadre rédacteur]

Objet : Validation de votre Bilan Professionnel [date de l'entretien] par [NOM Prénom du Cadre rédacteur]

Bonjour,

Votre dernier Bilan Professionnel a été validé par [NOM Prénom du Cadre rédacteur]

Vous pouvez consulter le détail de ce dernier et y apposer votre commentaire en consultant votre eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail.

A l'instructeur référent :

A : [adresse mail de l'instructeur du PNC / cadre rédacteur]

Objet : Validation d'un Bilan Professionnel pour [NOM prénom du PNC concerné]

Bonjour,

Un Bilan Professionnel a été validé par [NOM Prénom du Cadre rédacteur] sur le Parcours de Développement de [NOM prénom du PNC concerné].

Vous pouvez consulter le détail de ce dernier en consultant votre application eDossierPNC.

NB : Ne pas répondre à ce mail.

Notification suite la rédaction d'un commentaire par le PNC sur Bilan Professionnel

Le PNC a le choix de rédiger ou non un commentaire sur son Bilan Professionnel ; il peut simplement accuser réception de ce dernier sans aller plus loin dans le processus.

Dans le cas où le PNC a rédigé un commentaire et l'a validé, l'instructeur référent ainsi que le rédacteur du Bilan Professionnel (si différent de l'instructeur) sont informés par mail du verbatim rédigé par le PNC.

Ci-dessous un exemple de mail type envoyé suite à la rédaction d'un commentaire :

A : [adresse mail de l'instructeur du PNC / cadre rédacteur]

Objet : Validation d'un Bilan Professionnel pour [NOM prénom du PNC concerné]

Bonjour,

Pour votre information, [NOM prénom du PNC concerné] a commenté son Bilan Professionnel du [date de l'entretien].

Le commentaire suivant a été rédigé :

" Merci pour cet entretien fort enrichissant. Je réitère ma demande dans le cadre du tutorat. Je reste également très intéressé par des formations pnc qui implique la relation client. Je reste également volontaire à toutes formations qui permettraient de développer mes connaissances et mon expertise. "

Vous pouvez consulter le détail de ce Bilan Professionnel en consultant votre application eDossierPNC.

Modifications des Bilans Professionnels par des Administrateurs métier

En cas d'erreur de saisie dans un Bilan Professionnel, les Administrateurs métiers ont la main pour corriger les données erronées.

Ci-dessous les données qui peuvent être corrigées par l'Administrateur :

- Date de l'entretien ;
- « Compétences remarquées » ;
- « Souhait de développement professionnel » ;
- « Synthèse ».

Dans le cas où l'on souhaite apporter des modifications à un formulaire, il faut s'adresser à l'un des Administrateur Métier suivant :

- Sylvie CLEREL ;
- Jean-François VILAIN ;
- Christelle SAFFRE ;
- Jérôme CATHERINE ;
- Isabelle DOLKOWSKI-MONNE.

Il est également à noter que le rédacteur du Bilan Professionnel ainsi que les RDD et RDS ont aussi la possibilité de revenir sur un formulaire d'ores et déjà pris en compte par le PNC.

A chaque modification apportée par l'un de ces administrateurs métier, la mention suivante apparaîtra à la suite du formulaire « **Bilan professionnel modifié par NOM Prénom du CAD rédacteur, le 14/05/2019 16:41** » et ce, dans le but d'assurer une traçabilité des changements apportés sur un formulaire.

Commentaire du PNC

Merci pour cet entretien fort enrichissant.
Je réitère ma demande dans le cadre du tutorat. Je reste également très intéressé par des formations pnc qui implique la relation client.
Je reste également volontaire à toutes formation qui permettrait de développer mes connaissance et mon expertise.

Statut en cours : Pris en compte

Enregistré depuis le : 16/05/2019

Rédacteur : HAMELIN Christell

* Bilan professionnel modifié par CORRADETTI DALT CAROLINE le 16/05/2019 16:33

Exemple de mention lorsqu'une modification a été apportée sur un Bilan Professionnel alors même qu'il a été pris en compte par le PNC. Dans le cas présent, le RDD a modifié le formulaire.

Accès aux archives des Bilans Professionnels

Les Administrateurs métier mentionnés précédemment sont les seuls utilisateurs à pouvoir accéder aux archives des Bilans Professionnels. L'accès aux archives sera masqué pour tous les autres types d'utilisateurs.

L'accès aux archives se fait via un bouton disponible en dessous de la liste des BP/EPP de la page Parcours de développement comme suit :

Bilan professionnel

Nouveau bilan professionnel

Date de réalisation	Statut en cours	Rédacteur	Type d'entretien	
20/05/2019	● Pris en compte	STOREZ Etienne	Bilan professionnel	
17/05/2019	● Consulté	LEFOULON Catherine	Bilan professionnel	
17/05/2019	● Pris en compte	LEFOULON Catherine	Bilan professionnel	

* 3 derniers BP / EPP réalisés
[Consulter les archives](#)

La liste des BP/EPP archivés doit s'afficher dans une nouvelle page et correspondent à tous les BP/ EPP du PNC.

Processus appliqué aux anciens entretiens professionnels EPP

Les processus décrits jusqu'à présent dans ce document et relatifs aux Bilans Professionnels s'appliquent également aux anciens formulaires EPPP.

Consultation des EPP

Tous les EPP validés sont actuellement restitués dans eDossierPNC.

Dans certains cas, ces EPP sont accessibles en archives uniquement car eDossierPNC n'affiche que les 3 derniers entretiens professionnels.

Comme pour les Bilans Professionnels, il est possible de visualiser tout le contenu des EPP réalisés jusqu'alors.

Modification des EPP

Tous les EPP peuvent faire l'objet de modifications au même titre que les Bilans Professionnels.

Toutefois, les EPP au statut « brouillon » antérieurs à 2017 n'ont pas été récupérés ; aussi tous les EPP brouillon depuis 2017 peuvent être modifiés / supprimés.

Récapitulatif du nouveau processus des Bilans Professionnels dans eDossierPNC

