

UTILISER LE FICHIER EXCEL POUR EXPLOITER VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Ce tutoriel vous explique comment utiliser le fichier Excel pour exploiter vos entretiens professionnels. Nous abordons 3 points :

1. Les fichiers à installer en préalable sur votre poste
2. Comment lire les données des formulaires
3. Comment analyser vos données

1. Les fichiers à installer en préalable sur votre poste

Tout d'abord, Créer un dossier où tous les entretiens seront stockés.

Puis, Enregistrer dans ce dossier :

- le fichier Excel entretiens professionnels
- Le formulaire interactif vierge.

Cette étape est importante, c'est ce qui permet à votre logiciel Excel de lire et décoder les entretiens que vous recevrez par mail.

Dans ce dossier, vous enregistrerez également les entretiens que vous recevrez par mail.

2. Recevoir les entretiens par mail et les enregistrer

Lorsque vous recevez un mail, le nom du salarié ayant passé l'entretien apparaît de manière automatique dans le titre du mail.

Cela vous permettra de retrouver très rapidement le nom des salariés ayant passé leurs entretiens.

Dans ce mail, cliquez sur la pièce jointe (clic droit) pour enregistrer sous ...

Ecrivez le de ce fichier (par ex : nom prénom du salarié), puis enregistrer le fichier dans votre dossier entretiens pro.

A noter : la pièce jointe ne peut pas se visualiser lorsque vous tenter de l'ouvrir directement car c'est un fichier allégé. Vous devez passer par le fichier Excel pour visualiser un formulaire en PDF.

3. Lire les données des formulaires :

Ouvrir le document Excel sur l'onglet Accueil.

Cliquez sur Importez des fichiers.

Sélectionner tous les entretiens à importer dans le fichier Excel.

Lorsque vous avez validé, le logiciel peut mettre un certain temps avant d'enregistrer l'ensemble des informations. C'est normal.

Vous souhaitez accéder à l'ensemble des informations écrites dans les formulaires.

L'onglet Entretien_général donne accès à l'ensemble des informations remplies sur un formulaire.

Il y a autant de colonne dans le fichier Excel que de réponse aux questions possible dans le formulaire. Si les cases sont vides, c'est qu'elles n'ont pas été complétées dans le formulaire.

La couleur est utilisée pour différencier les documents concernés :

Gris pour le formulaire d'entretiens

Bleu pour les informations de la grille des compétences Agent de service

Vert pour les informations de la grille des compétences Agent machiniste classique

Jaune pour la grille des compétences Agent d'entretien et de rénovation

Violet pour la grille des compétences Chef d'équipe

Beige pour la grille des compétences laveurs de vitres

Les informations enregistrées dans le fichier Excel sont visualisables en PDF.

Pour rematérialiser un entretiens, double-cliquez sur une ligne, le formulaire au format PDF se charge automatiquement pour le visualiser.

Vous pouvez l'enregistrer au format PDF si vous le souhaitez.

Consolider les informations :

Pour accéder à la synthèse automatique des informations, cliquez sur l'onglet synthèse en bas de page ou le bouton analyser les réponses sur votre page d'accueil.

Les information collectées sont triées et apparaissent automatiquement par thème :

- La synthèse de la répartition du temps de travail
- Le personnel qui souhaite augmenter leurs temps de travail, avec la liste des agents souhaitant augmenter leur temps de travail
- La qualification des agents
- Les projets professionnels

UTILISER LE FORMULAIRE INTERACTIF :

1. Installer le bon logiciel :

Vous pouvez lire et utiliser le formulaire entretiens professionnels avec les Adobe READER (PC) et FOXIT READER (android).

Ces logiciels et application fonctionnent aussi bien sur tablette que sur ordinateur portable, sur Mac et sur PC. Si vous n'avez pas Acrobat Reader ou Foxit Reader, téléchargez-les gratuitement.

Lorsque vous téléchargez le formulaire interactif, vous devez le faire depuis un PC, pour pouvoir le personnaliser. En effet, cette fonctionnalité n'est exploitable que depuis ADOBE READER (Mac ou PC) sur un ordinateur de bureau.

Utiliser le formulaire sur tablette :

Si vous tenter de télécharger directement le formulaire PDF sur le site, il n'est pas téléchargé mais ouvert directement dans le navigateur, donc pas dans FOXIT Reader.

1. Si la tablette n'a pas Foxit reader, téléchargez l'appli mobile FOXIT READER dans Googlestore.
2. Enregistrer le formulaire dans la tablette
3. Ouvrir le document avec FOXIT READER

Utiliser le formulaire sur un ordinateur portable :

L'utilisation peut être réalisée via un ordinateur (Adobe READER) ou une tablette (FOXIT Reader). Il faut demander aux utilisateurs d'enregistrer le document sur leur bureau, et ensuite de le personnaliser.

2. Personnaliser votre formulaire :

1. Téléchargez le formulaire depuis le MOP
2. Cliquez sur M en haut à gauche. Le bouton M est utilisé par les RH pour personnaliser avant mise à disposition le formulaire.
3. Personnaliser le formulaire (adresse mail du destinataire). Cette fonction ne fonctionne pas sur tablette.
4. Enregistrez votre formulaire sur votre ordinateur
5. Envoyer le soit par mail, soit sur clé le formulaire personnalisé sur tablette.

3. Remplir le formulaire :

Le PDF interactif compile tous les documents dont vous pouvez avoir besoin en entretiens :
- le formulaire type à remplir
- les grilles d'auto-évaluation facultatives (pour les AS, AMC, AERP,CE et laveurs de vitres).

Vous pouvez envoyer votre formulaire à tout moment, en cliquant sur le bouton envoyer, en bas de chaque page.

Si vous avez oublié de noter une information dans le formulaire et que vous avez déjà envoyé le formulaire, pas de panique. Vous pouvez noter le complément et envoyer à nouveau. Les informations restent en mémoire jusqu'à ce que vous fermiez définitivement le formulaire.

Pour envoyer votre formulaire par mail, 3 informations sont obligatoires :

- Nom & prénom salarié(e)
- Nom & prénom de la personne en charge de l'entretien professionnel
- Date de l'entretien