

## Manuel abrégé créer un formulaire d'entretien avec les collaborateurs avec Profilplus

Dans le module «Mes collaborateurs », vous pouvez créer un questionnaire d'entretien d'évaluation pour vos collaborateurs.

L'outil vous guide à travers les différents chapitres d'un entretien avec un collaborateur (rétrospective, mission de base, compétences clés, accord sur les objectifs, développement).

Les chapitres contiennent des questions qui peuvent être utiles pour faire le point, stimuler la réflexion et permettre des entretiens variés et ciblés.

Utilisez les indications (i) sur les pages. Vous y trouverez des suggestions utiles.

La première étape consiste à saisir vos collaborateurs dans Profilplus. Pour cela, cliquez sur «saisir un nouveau collaborateur» (1).

Remplissez le nom et, le cas échéant, l'adresse e-mail (2) et enregistrez (3) les données.

The image displays two screenshots of the Profilplus web application interface. The top screenshot shows the 'Mes collaborateurs' page with a navigation menu at the top. A red callout '1' points to the '+ Saisir un nouveau collaborateur' button. The bottom screenshot shows the 'Saisir un nouveau collaborateur' form. It has four input fields: 'Prénom' (Jean-Pierre), 'Nom' (Muster), 'Adresse e-mail (S'il y en a un.)' (jp.muster@entreprise.ch), and 'Nom abrégé (option)'. A red callout '2' points to the 'Prénom' field, and another red callout '3' points to the 'Créer de nouveaux collaborateurs et fermer leur profil' button.

Le nom du collaborateur, dans notre exemple Jean-Pierre Muster, apparaît.

Pour pouvoir saisir un formulaire d'entretien adapté au collaborateur (dans l'exemple, Jean-Pierre Muster), créez un descriptif de poste (1). Sélectionnez avec (2) le profil d'exigences correspondant. Avec le bouton "suivant" (3), vous arrivez au masque du descriptif de poste.

Profilplus Demoportal - Evelyn Maass | Contact Profilplus

Référentiel de compétences | Profil d'exigences | Sélection personnelle | Mes collaborateurs | Certificat de travail ? DE

← Jean-Pierre Muster

**Attente en termes de performance**  
Avant d'établir les objectifs, veuillez saisir un descriptif de poste.  
[Créer un descriptif de poste](#) 1

Profilplus Demoportal - Evelyn Maass | Contact Profilplus

Référentiel de compétences | Profil d'exigences | Sélection personnelle | Mes collaborateurs | Certificat de travail ? DE

← Descriptif du poste de: Jean-Pierre Muster

Sélectionnez le profil d'exigences pour Jean-Pierre Muster.

Spécialiste en intégration - 03.04.2023 2

3 [→ Suivant](#)

Une fois que vous avez rempli les champs du descriptif de poste, cliquez sur « enregistrer et continuer ».

← Descriptif du poste de: Jean-Pierre Muster

Titre du descriptif de poste  
Spécialiste en intégration

**Buts et finalité**

**Structure de l'organisation**

Position au-dessus  Position en dessous

**Représentation**

Représente  Représenté(e) par

**Compétences décisionnelles**

**Règlement des signatures**

**Validité**

En vigueur à compter du 03.04.2023  Gültig bis

[Enregistrer et continuer](#)

Vous avez maintenant la possibilité d'adapter les tâches de l'ordre de base à l'employé. Avec le crayon (1), le masque d'édition s'ouvre et vous pouvez ajouter des tâches (2) ou supprimer des tâches (symbole de la corbeille) et avec (3) déplacer les tâches vers le haut ou vers le bas selon leur importance.

Vérifiez s'il y a éventuellement des tâches supplémentaires à saisir, que vous souhaitez aborder dans le MAG (4).

Terminez le processus « Fermer » avec (5).

Grundauftrag

- Prise en charge de la gestion des cas selon le processus interne Case Management
- Responsable de la coordination et de l'accompagnement de personnes majoritairement atteintes dans leur santé et de spécialistes au chômage p
- Collaborer étroitement avec les responsables hiérarchiques et techniques, par ex. les spécialistes professionnels et agogiques, ainsi qu'avec les a
- Accompagnement constructif des personnes assurées et des clients et assurer des solutions communes orientées aux objectifs
- Rédaction de la correspondance régulière selon le système de Case Management
- Rédiger les rapports externes et internes ainsi que la correspondance qui en découle
- Assurer le flux de communication entre les parties impliquées

Ajouter de nouvelles tâches (une tâche par ligne)

Interrompre Enregistrer

Tâches supplémentaires

- Conduite d'entretiens de bilan avec les mandataires et les employeurs
- Aide à la recherche de stages et d'emplois permanents

Fermer

Avec la flèche (1), vous revenez à l'aperçu de vos collaborateurs.

Profilplus Basismandant - Evelyn Maass | Contact Profilplus

Référentiel de compétences Profil d'exigences Sélection personnelle Mes collaborateurs Certificat de travail Admin ? DE

← Descriptifs de postes de Jean-Pierre Muster

+ Saisir un nouveau descriptif de poste

Titre du descriptif du poste	En vigueur à compter du	Gültig bis	Profil d'exigences	Statut de l'approbation
Spécialiste en intégration	03.04.2023		Spécialiste en intégration	➤

Cliquez sur Préparer le formulaire d'entretien (2) et indiquez si vous avez déjà formulé des objectifs (performances attendues) avec votre collaborateur ou non (3).

Si vous débutez avec Profilplus, il vaut la peine de saisir dans Profilplus les objectifs définis l'année précédente. Vous vous assurez ainsi que les "anciens objectifs" sont intégrés dans la fiche actuelle et que vous avez reproduit la rétrospective complète dans la fiche MAG.















Pour intégrer ces "anciens" objectifs dans la fiche MAG actuelle, cliquez sur "Oui" (3).

Profilplus Demoportal - Evelyn Maass | Contact Profilplus

Référentiel de compétences | Profil d'exigences | Sélection personnelle | Mes collaborateurs | Certificat de travail ? DE

## Mes collaborateurs

+ Saisir un nouveau collaborateur

Nom	Supérieur(e) hiérarchique	Statut de l'entretien des collaborateurs
Muster Hans	Maass Evelyn	      
Muster Jean-Pierre	Maass Evelyn	      

Lancer les travaux préparatoires

---

Profilplus Demoportal - Evelyn Maass | Contact Profilplus

Référentiel de compétences | Profil d'exigences | Sélection personnelle | Mes collaborateurs | Certificat de travail ? DE

### ← Jean-Pierre Muster ✎

Attente en termes de performance

Avez-vous déjà convenu des objectifs avec Jean-Pierre Muster par le passé?

Saisissez maintenant les périodes de temps. (1) rétrospective et (2) future. Vous pouvez cliquer mois par mois ou année par année dans le calendrier ou saisir manuellement une date directement dans le champ (3). Saisissez maintenant les objectifs convenus (4).

### ← Jean-Pierre Muster ✎

Attente en termes de performance

Indiquez la période relative aux objectifs convenus.

1

Période de 01/01/2022

Période jusqu'à 31/12/2022

Définissez une période pour les futurs objectifs.

2

Période de 01/01/2023

Période jusqu'à 31/12/2023

3

4

> Saisir les objectifs convenus

janvier 2023						
L	M	M	J	V	S	D
						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					

Dans Profilplus, vous pouvez saisir 4 types d'objectifs différents. On distingue les "objectifs supérieurs", les "objectifs de travail et de performance", les "objectifs de comportement" ainsi que les "objectifs de maintien" (voir explications plus bas, en italique). Les "objectifs supérieurs" sont définis par l'entreprise.

Reportez les objectifs définis l'année précédente dans les cases correspondantes.

Dans l'entreprise de Jean-Pierre Muster, on a travaillé pendant un an sur un principe directeur spécifique « Objectifs principaux » (1). En outre, tous les collaborateurs ont reçu un objectif de travail et de performance (2).

Si vous souhaitez saisir d'autres objectifs de travail, ouvrez une nouvelle fenêtre en cliquant sur (3).

Pour obtenir des suggestions sur la manière de saisir les objectifs, cliquez sur les icônes d'information correspondantes (4).

Lorsque vous avez saisi tous les objectifs, vous pouvez continuer en cliquant sur "enregistrer" (5).

Objectifs principaux ①

Objectifs de travail et de performance ②

Objectifs de comportement ③

Objectifs de maintien des performances ④

L'entretien avec le collaborateur est mené à l'aide du nouveau formulaire de Profilplus. Tous les collaborateurs apportent un objectif personnel pour la prochaine période d'évaluation lors de l'entretien d'évaluation.

Supprimer

Enregistrer et transférer à Jean-Pierre Muster pour approbation.

Enregistrer

### Types d'objectifs

#### *Objectifs principaux / priorités de développement*

*Celles-ci peuvent être définies par l'entreprise ou par le service concerné. L'entretien des collaborateurs consiste à aborder la contribution que peut/doit apporter de la collaboratrice dans l'atteinte de l'objectif principal.*

#### *Objectifs de travail et de performance*

*Les objectifs de travail décrivent des tâches et des exigences mesurables et portant une échéance. Les actions et les critères de mesure sont indiqués juste sous l'objectif.*

#### *Objectifs de comportement*

*Les objectifs de comportement sont difficilement mesurables, mais ils peuvent toutefois être observés. Vous décrivez le comportement souhaité à l'avenir. Nous recommandons de consigner le «thème» et de noter les critères d'observation. Il peut être judicieux ici d'élaborer les critères en concertation avec le collaborateur. Les descriptions des compétences-clés constituent une aide précieuse ici.*

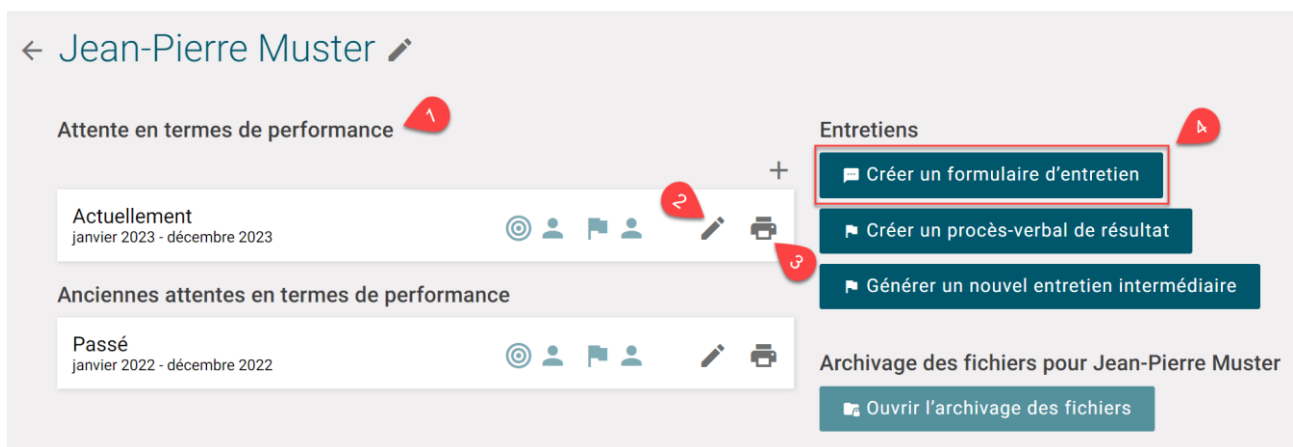
#### *Objectifs de maintien des performances*

*Le développement ultérieur et l'optimisation ne sont pas identiques pour tous les postes. Le fait de prendre en compte les objectifs de maintien des performances permet aussi d'évaluer de manière appropriée les collaborateurs en charge de tâches récurrentes déjà accomplies dans la qualité souhaitée.*

*Les objectifs de maintien des performances sont une manière de garantir la qualité. Ils permettent à l'entreprise de conserver ses bons résultats ainsi que des comportements adaptés. L'entretien des collaborateurs est l'occasion de thématiser les points forts des collaborateurs et de définir les objectifs de maintien des performances. Procédez de la même manière qu'avec les objectifs de comportement: Inscrivez le sujet concerné et décrivez-en les caractéristiques. Les descriptions des compétences-clés constituent une aide précieuse ici.*

Les objectifs que vous avez saisis sont représentés sous forme de performances attendues (1). Vous pouvez les modifier à tout moment (2) ou les imprimer (3).

Pour créer la fiche d'entretien, passez par (4).



Choisissez maintenant une page de garde appropriée en cliquant sur l'image (1). Vous trouverez d'autres images sous (2).

Définissez les périodes de temps avec (3) et (4).

## ← Formulaire d'entretien pour Jean-Pierre Muster

Page de titre



2 Afficher d'autres images

Attentes passées en termes de performance

janvier 2022 - décembre 2022

Performance attendue à l'avenir

Sélectionnez la période à venir

Sélectionnez la période à venir

janvier 2022 - décembre 2022

janvier 2023 - décembre 2023

-> Saisir une nouvelle période

Pour chaque chapitre, vous trouverez des questions qui peuvent stimuler le dialogue entre vous et vos collaborateurs.

Dans le premier chapitre "Rétrospective", vous ouvrez l'entretien avec les collaborateurs par une question ouverte afin d'encourager le dialogue. Choisissez une question (1) ou laissez-vous inspirer et formulez votre propre question (2).

Faites défiler jusqu'à la mission de base. Ici aussi, des questions sont illustrées (3). Choisissez une question ou formulez votre propre question.

7

**Rétrospective** sur l'année écoulée (questions à Jean-Pierre Muster)

Quels ont été les points forts de l'année passée? Quels étaient les principaux défis que tu as dû à relever?

De quelles réussites de l'an dernier es-tu particulièrement fier?

Rétrospectivement: Qu'est-ce qui t'a le plus motivé au cours de l'année passée? Le plus découragé?

Sur une échelle de 1 à 10: Comment évaluerais-tu ta satisfaction professionnelle au cours de l'année passée? Justifie cette note.

Quels ont été les événements les plus marquants de l'année passée?

...

Rétrospectivement: Quelles ont été les principales expériences, positives comme négatives, que tu as faites au cours de l'année passée?

Si tu repenses à l'année dans son ensemble sur le plan professionnel: quel bilan tires-tu?

Quels ont été les principaux changements que tu as connus l'année passée? De quelle manière les abordes-tu?

Qu'est-ce qui t'a procuré le plus de joie? Qu'est-ce qui t'a le plus déçu?

Ajouter une nouvelle question

2

**Mission de base****Grundauftrag**

- Prise en charge de la gestion des cas selon le processus interne Case Management
- Responsable de la coordination et de l'accompagnement de personnes majoritairement atteintes dans leur santé et de spécialistes au chômage pendant les mesures professionnelles ou relatives au marché du travail sur mandat des assurances sociales, p. ex. formation professionnelle initiale, entraînement au travail, Supported Education, etc.
- Collaborer étroitement avec les responsables hiérarchiques et techniques, par ex. les spécialistes professionnels et agogiques, ainsi qu'avec les autres spécialistes et personnes de référence internes et externes.
- Accompagnement constructif des personnes assurées et des clients et assurer des solutions communes orientées aux objectifs
- Rédaction de la correspondance régulière selon le système de Case Management
- Rédiger les rapports externes et internes ainsi que la correspondance qui en découle
- Assurer le flux de communication entre les parties impliquées

**Tâches supplémentaires**

- Conduite d'entretiens de bilan avec les mandataires et les employeurs
- Aide à la recherche de stages et d'emplois permanents

3

**Mission de base** et missions de conduite (questions à Jean-Pierre Muster)

Comment perçois-tu les tâches qui t'incombent dans le cadre de ta mission de base?

Quels aspects de ta mission de base tiennent une place importante pour toi? Est-ce qu'il y a des tâches pour lesquelles tu atteins tes limites?

...

Comment évalues-tu les tâches qui t'incombent dans le cadre de ta mission de base? Est-ce qu'il y a des différences?

En matière de conduite, qu'est-ce que tu es particulièrement fier d'avoir réussi à accomplir l'année passée?

Continue à faire défiler jusqu'à ce que tu arrives au chapitre "Compétences clés".

Ici apparaissent toutes les compétences clés qui ont été saisies dans le profil d'exigences.

Pour l'entretien d'évaluation, il est judicieux de réduire le nombre de compétences clés. Examinez quelles compétences clés doivent être mises en avant cette année et quelles caractéristiques vous souhaitez thématiser.

Faites votre choix en cliquant sur tout ce qui est superflu (1).



**Comportement au travail** ⓘ

Comment les défis du quotidien peuvent-ils être surmontés?  
Nous mettons à disposition deux possibilités de réflexion et de préparation

Compétences-clés du profil d'exigences

Sélectionnez les compétences que vous souhaitez thématiser avec Jean-Pierre Muster.

**Coopération**

- Clarifie l'objectif commun et s'identifie à lui.
- Convainc les autres par son propre engagement
- Contribue à clarifier les rôles et assume différentes fonctions selon la situation.
- Apporte de l'expertise et s'intéresse à d'autres perspectives.
- Identifie le potentiel de chacun et attribue les prestations en conséquence
- Rend possible et encourage le soutien mutuel
- Transmet son enthousiasme et confère un sentiment de confiance
- Créé un climat de confiance et une estime réciproque.
- Veille à une communication, une information et un engagement ouverts.
- Aborde les succès mais aussi les dysfonctionnements.

Ajouter de nouvelles caractéristiques

**Planification/organisation**

- Distingue ce qui est important de ce qui est urgent, et priorise en conséquence
- Planifie le travail de manière globale, continue et avec la flexibilité requise
- Optimise sa propre organisation de travail à partir de ses expériences.
- Se crée un aperçu des tâches en suspens
- Coordonne les étapes de travail et les ressources.
- Fixe et contrôle les délais

Ajouter de nouvelles caractéristiques

Si vous souhaitez attirer l'attention sur un comportement spécifique qui n'est pas encore formulé, vous pouvez ajouter une caractéristique propre (2).

Continuez à faire défiler jusqu'à ce que vous arriviez aux objectifs de la période future. Formulez des objectifs de travail et de performance (1). Si vous souhaitez saisir un objectif comportemental, les compétences clés vous aideront. En cliquant sur (2), toutes les compétences clés du modèle de compétences apparaissent. Avec votre choix (4), toutes les caractéristiques comportementales appartenant à la compétence apparaissent. Si vous ne souhaitez pas saisir toutes les caractéristiques comme objectif, vous pouvez simplement les supprimer (5).

Si vous souhaitez saisir un objectif de maintien des performances (3), procédez comme pour les objectifs de comportement.

Avec (6), vous passez au chapitre suivant, les perspectives d'évolution. Ici aussi, choisissez une question ou formulez-en une vous-même.

Objectifs pour la période à venir ( janvier 2023 - décembre 2023 )

Objectifs principaux ⓘ

Objectifs de travail et de performance ⓘ <sup>1</sup>

Objectifs de comportement ⓘ <sup>2</sup>

Objectifs de maintien des performances ⓘ <sup>3</sup>

Ajouter une compétence-clé en tant qu'objectif  +

Ajouter une compétence-clé en tant qu'objectif

- Autonomie
- Capacité à prendre des décisions
- Capacité de réflexion
- Communication/négociations
- Conflit/critique
- Connaissance de l'assurance
- Coopération
- Créativité/innovation
- Diversité/empathie

**Coopération**

- Clarifie l'objectif commun et s'identifie à lui.
- Convainc les autres par son propre engagement.
- Contribue à clarifier les rôles et assume différentes fonctions selon la situation.
- Apporte de l'expertise et s'intéresse à d'autres perspectives.
- Identifie le potentiel de chacun et attribue les prestations.

<sup>6</sup> Perspectives d'évolution - aux plans personnel et professionnel (q Muster)

Quels sont tes prochains objectifs professionnels? Quelles possibilités vois-tu pour notre entreprise?

Quelle formation continue te serait la plus utile pour ton avenir professionnel? Quelle serait la valeur ajoutée pour notre domaine d'activité?

Comment perçois-tu ta carrière professionnelle au sein de l'organisation? Quelles opportunités aimerais-tu exploiter? Est-ce qu'il y a des obstacles que tu devrais surmonter? Si oui, lesquels?

Quel savoir-faire pourrais-tu concrètement transmettre aux autres? De quelle manière cela pourrait-il se passer?

Comment perçois-tu les changements à venir? Qu'est-ce qui te fait dire que tu parviendras à supporter ces changements? Qu'est-ce qui pourrait t'en empêcher? Quelles mesures doivent être prises selon toi?

relève: T'es-tu déjà demandé combien de temps tu aimeras

Nous poursuivons avec le feed-back à vous donner (1).  
 Sur quoi aimeriez-vous avoir un feedback ? Si la bonne question ne figure pas dans le modèle, formulez-en une (2).

Avec (3), le formulaire d'entretien avec le collaborateur est créé sous forme de document Word.

Si vous souhaitez envoyer le formulaire d'entretien directement au collaborateur, cliquez sur (4).

**Feed-back** - au supérieur hiérarchique (questions à Jean-Pierre Muster) <sup>1</sup>

Comment me perçois-tu en tant que personne dirigeante?

Qu'attends-tu de mon comportement en tant que personne dirigeante? As-tu des suggestions à me formuler?

Est-ce qu'il y a un aspect en particulier dans mon travail de conduite que tu apprécies?

Si tu étais à ma place: que ferais-tu différemment? <sup>2</sup>

...

Comment évalues-tu ma répartition des tâches en termes d'exactitude, de clarté?

Comment me perçois-tu dans le cadre de mon travail de conduite des réunions?

Ajouter une nouvelle question

Formulaire d'entretien Créer <sup>3</sup>

➤ Créer un formulaire d'entretien

➤ Envoyer le formulaire d'entretien à Jean-Pierre Muster. <sup>4</sup>

Indiquez l'adresse e-mail du collaborateur (5). Adaptez le texte type de l'e-mail (6) et envoyez le formulaire d'entretien via (7).

**Formulaire d'entretien** ✕

**Formulaire d'entretien** Envoyer

Grâce à cet e-mail, vous envoyez le lien de téléchargement du formulaire Jean-Pierre Muster. Vous pouvez saisir vos remarques dans le champ de texte.

Le-mail est envoyé à jp.muster@entreprise.ch. 5

6

Cher/chère Jean-Pierre

Ton entretien des collaborateurs aura lieu le [Datum]. Tu trouveras en pièce jointe le formulaire d'entretien que j'ai établi. Je te prie de bien vouloir te préparer et consigner tes remarques sur le formulaire. Merci beaucoup.

Je me réjouis de notre entretien.

Meilleures salutations  
Evelyn Maass

1

**➤ Envoyer le formulaire d'entretien à Jean-Pierre Muster.**

Le collaborateur reçoit un e-mail avec la possibilité de télécharger le formulaire d'entretien sous forme de document Word.