

Parcours professionnel *

 **Fix Me!** Réécriture en cours.

Au titre de la gestion des ressources humaines, chaque étape du parcours professionnel du personnel dans l'entreprise peut être enregistrée dans Gestan :

- diplômes,
- certificats,
- qualifications,
- niveaux hiérarchiques,
- notations annuelles,
- entretiens annuels, VAE, visites médicales, rémunérations, sanctions, etc.

Les personnels de l'entreprise n'ont accès qu'aux étapes qui le concernent.

En revanche, les utilisateurs avec privilège RH ont accès à tous les parcours.

Workflow de validation

Quand il y a une validation à double signature (auteur + collaborateur concerné), le workflow est le suivant :

- L'auteur rédige l'étape du parcours. Par défaut, la fiche sera en mode "Privé", afin de n'être visible que par son auteur.
- Quand l'auteur a terminé, il passe la fiche au statut "Validé".
- Si elle est validée par l'auteur, le collaborateur va pouvoir valider également la fiche. Dès lors, elle n'est plus modifiable par l'auteur.
- Si le collaborateur la dévalide, une mention est ajoutée dans la fiche, et l'auteur va pouvoir la modifier à nouveau, puis la revalider, et elle pourra de nouveau être validée également par le collaborateur.

Liste des parcours professionnels (vue Utilisateur)

//**Accès** : Entreprise → Parcours professionnel //

[illegible]

Cet écran présente, pour l'utilisateur connecté, la liste des étapes de son parcours professionnel.

Il est possible à tout utilisateur de créer une nouvelle étape pour sa propre carrière.

Une étape ne peut être consultée que par l'utilisateur qu'elle concerne, et par l'utilisateur qui l'a créée.
Une étape ne peut être supprimée que par l'utilisateur qui l'a créée.

Le bouton **Valider** permet de valider une étape. C'est particulièrement utile pour les comptes-rendus d'entretiens annuels.

Fiche parcours professionnel

Parcours professionnel - Eric NOLO

9 31/12/21 14:25:55 EN
31/12/21 14:26:03 EN

Libellé: Entretien annuel

Date: 18/01/2020

Type: Entretien

Statut: Terminé OK

Suivante:

Codification:

Validation Auteur: 31/12/2021 14:26:01

Validation Collaborateur: 31/12/2021 14:26:03

Commentaire

Document/Image

Modifier Source

Trebuchet MS 2 Normal

Rich text editor toolbar and content area.

Cet écran présente les informations concernant l'étape de parcours professionnel.

Le menu contextuel de **Type** permet d'ajouter des types d'étapes (formations, qualification, changements de services, conditions salariales, etc...)

Le champs **Codification** vous permet d'ajouter une codification qui vous est propre, comme par exemple CACES pour le type "formation".

Écrans de gestion des parcours - vue RH

Pour les gestionnaires RH (utilisateurs ayant des privilèges RH), deux écrans sont disponibles pour gérer les parcours professionnels du personnel.

Liste du personnel et parcours

****Prérequis :** *** L'utilisateur doit avoir des privilèges RH.*

****Accès :** *** RH → Liste du personnel.*

Table des utilisateurs - RH

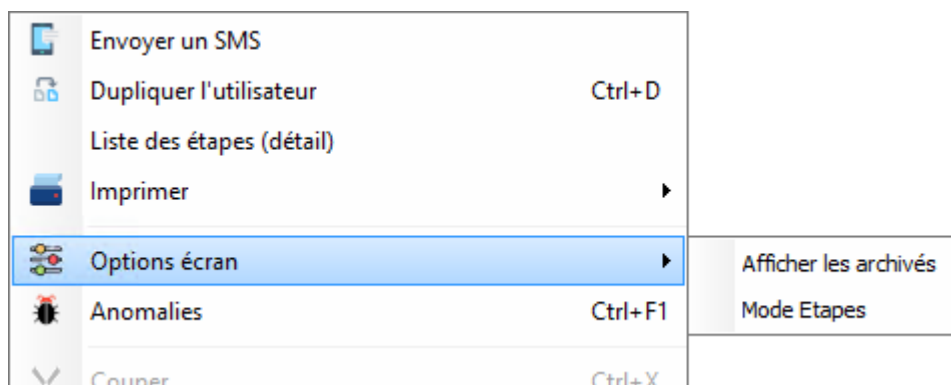
Parcours professionnels

Type: <Tout> <tous>

Code	Nom	Prénom	Fonction	Service	Pool	Ext	Num SS	Naissance	Âge	PN	Lieu naissance	Entrée	Sortie	Ancien
AA	AMPERE	Ariane	Technicien	Technique	Support					FRA				
BB	BONCHAMPS	Baptiste	Technicien	Technique	Support					FRA				
CC	CHAVAGNEUX	Célestin	Technicien	Technique	Support					FRA				
FF	FROMENTAL	Flavie	Technicien	Administrati	<non précis					FRA				
EM	MAROLEX	Eléonore	Directeur Général	Direction	<non précis					FRA				

Date	Suivante	Type	Codification	Statut	Libellé
25/12/24		Rémunération		NC	760 euros prime PPV
08/11/24		Évaluation annu		A faire	Entretien annuel
28/12/23		Entretien pro.		Validé	Entretien de fin de période d'essai
30/11/23		Rémunération		NC	58 euros prime PPV
08/11/23	15/02/24	Prise de poste		NC	Prise de poste

Cet écran présente les utilisateurs dans la table du haut, les parcours professionnels dans la table du bas.



Le menu contextuel de cet écran permet notamment de basculer vers un mode de visualisation “Etapes”, qui permet d’afficher, pour un type d’étape, la dernière étape du type enregistrée pour chaque utilisateur. Cela permet de visualiser facilement, par exemple, la date de dernière visite médicale, ou la date du dernier entretien professionnel.

 Plus d'informations : [Personnels](#).

Liste des parcours

****Prérequis : **** *L'utilisateur doit avoir des privilèges RH.*

****Accès : **** *RH → Parcours professionnels*

Id	Util	Statut	Type	Codification	Libellé	Date	Il y a	Suivante	Dans	Valid	Valid auteur
3	ES	Terminé OK	Entretien			08/12/21	3 mois				
11	EN	Terminé OK	Entretien		VM	18/03/21	1 an				
10	EN	Terminé OK	Entretien		Entretien	06/02/21	1 an	06/02/22			

Cet écran est identique à celui accessible par les utilisateurs, mais il permet d'afficher les parcours de tous les utilisateurs.

L'écran des parcours professionnels permet de gérer tout type d'événement, dont

- les visites médicales du personnel,
- et les entretiens récurrents.

Ci-dessous les dispositions applicables en France.

La visite médicale de travail

Toute entreprise privée ou publique employeur de personne est concernée par l'obligation d'organiser ou d'adhérer à un service de prévention et de santé au travail. Les particuliers employeurs sont aussi tenus de s'affilier à un service de prévention et de santé au travail.

Les coordonnées du médecin du travail, sont transmises par la DDETS (Direction départementale en charge de l'emploi, du travail et des solidarités, ex-DIRECCTE)

L'obligation de suivi médical s'applique à tout salarié en CDI, CDD, Intérim, et contrat d'apprentissage. Les stagiaires (dans le cadre des enseignements scolaires et universitaires) ne sont pas concernés.

Le médecin du travail conduit les actions (principalement préventives) de santé au travail pour préserver la santé des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel. Il surveille l'état de santé des travailleurs en fonction de leur âge, des risques concernant leur sécurité, leur santé et la pénibilité au travail. Il ne dispense pas de soins. Il ne délivre pas d'ordonnances, ni d'arrêts maladie.

Dans le cadre de ses missions, le médecin rédige une fiche d'entreprise, dans lequel figurent notamment les risques professionnels de l'entreprise et les effectifs de salariés qui y sont exposés qui

est transmise à l'employeur. Le médecin du travail établit également un rapport annuel de son activité. Ce rapport est transmis notamment au comité social et économique (CSE) et à l'employeur.

Le médecin du travail a libre accès aux lieux de travail. Il réalise des visites de sa propre initiative ou à la demande de l'employeur ou du comité social et économique (CSE).

Il existe plusieurs types de visites médicales pour les salariés :

- Visite d'information et de prévention : c'est la visite la plus courante. La VIP a remplacé la visite médicale d'embauche. Elle est réalisée dans un délai maximum de 3 mois à partir de l'embauche (ou avant l'embauche pour les mineurs et les travailleurs de nuit). Elle peut être effectuée par le médecin du travail ou par un professionnel de santé au travail. La visite est renouvelée dans un délai maximum de 5 ans. Le délai est fixé par le médecin du travail.
- Suivi individuel renforcé concerne les salariés exposés à certains risques (par exemple, amiante, plomb, risque hyperbare, etc). Le salarié exposé à des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité, pour celles de ses collègues ou des tiers, bénéficie d'un suivi individuel renforcé (SIR) de son état de santé. Ce suivi comprend un examen médical d'aptitude avant l'embauche donnant lieu à la délivrance d'un avis d'aptitude ou d'inaptitude par le médecin du travail. Cet examen est renouvelable.
- Visites de pré-reprise : organisée par le médecin du travail à la demande du salarié, de son médecin traitant ou du médecin conseil de la Sécurité sociale pour un arrêt de travail de plus de 30 jours débutant après le 31 mars 2022 et de reprise du travail
- Visite médicale de mi-carrière : organisée l'année civile des 45 ans du salarié, sauf dispositions contraires de l'accord de branche.
- Visites effectuées à la demande de l'employeur, du travailleur ou du médecin du travail

Les entretiens récurrents

En France, il en existe deux types d'entretiens récurrents pour les salariés :

- **l'entretien d'évaluation**, qui a pour objet d'évaluer les aptitudes professionnelles du salarié
- **l'entretien professionnel**, qui vise à accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle (qualifications, changement de poste, promotion, ...) et identifier ses besoins de formation.

L'entretien d'évaluation annuel

La loi ne l'impose pas à l'employeur. Il peut cependant être imposé par la convention collective.

L'évaluation prend souvent la forme d'un entretien annuel entre le salarié et son supérieur hiérarchique pour faire un bilan du travail accompli et faire le point sur la réalisation des objectifs.

Le salarié ne peut pas refuser d'être évalué par son employeur. Les résultats obtenus sont confidentiels (et protégés par le RGPD le cas échéant) : seul le salarié concerné peut en avoir connaissance.

Si l'employeur décide de mettre en place un système d'évaluation, celui-ci doit concerner l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Une grille d'appréciation peut servir de support à l'entretien. Elle comporte des critères permettant de mesurer l'adéquation des aptitudes professionnelles du salarié à l'exigence du poste.

La convention collective peut prévoir l'obligation pour l'employeur de remettre un compte-rendu écrit

au salarié. Si c'est le cas, le salarié n'est pas obligé de le signer.

Le salarié n'est pas autorisé à être assisté par un représentant du personnel pendant l'entretien.

S'il le souhaite, l'employeur peut proposer, par exemple, une augmentation de la rémunération ou une promotion. Une ou plusieurs mauvaises évaluations (par exemple, non réalisation des objectifs) ne permettent pas à l'employeur de rétrograder. De même, une ou plusieurs mauvaises évaluations ne suffisent pas, à elles seules, à justifier un licenciement. Cependant, elles peuvent constituer un élément (parmi d'autres) pouvant justifier un licenciement pour insuffisance professionnelle.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31854>

L'entretien professionnel

L'entretien est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

Il doit informer le salarié sur la validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) et comporter des informations sur l'activation du compte personnel de formation (CPF) et des possibilités de financement par l'employeur.

Le contenu spécifique est défini par l'accord de branche ou d'entreprise. En leur absence, l'employeur définit le contenu de l'entretien en fonction des orientations stratégiques de l'entreprise.

//Exemple :

1. Bilan du parcours professionnel du salarié avant et depuis son entrée dans l'entreprise
2. Identification des besoins de l'entreprise et des aspirations et compétences du salarié
3. Perspectives d'évolution professionnelle//

L'entretien professionnel concerne tous les salariés quel que soit leur contrat ou temps de travail, dans toutes les entreprises et tous les secteurs d'activité. L'entretien professionnel doit avoir lieu tous les 2 ans (à partir de l'entrée dans l'entreprise, puis de la date de l'entretien précédent).

Il doit être systématiquement proposé à tout salarié qui reprend son activité après une période d'interruption due à un des cas suivants : Congé de maternité, Congé parental à temps plein ou partiel, Congé d'adoption, Congé de proche aidant, Congé sabbatique, Période de mobilité volontaire sécurisée, Arrêt maladie de plus de 6 mois, Mandat syndical

L'entretien doit avoir lieu pendant le temps de travail et est assimilé à du temps de travail effectif. Il a lieu dans les locaux de l'entreprise.

État des lieux tous les 6 ans

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

Un compte-rendu de l'état des lieux est rédigé durant cet entretien. Une copie est remise au salarié.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32040>



Autres articles “Utilisateurs”

[Absences](#)

[Absences par motifs](#)

[Annuaire entreprise](#)

[Boutons, menus, widgets](#)

[Congés](#)

[Disponibilités des utilisateurs](#)

[Parcours professionnel *](#)

[Personnel](#)

[Planning des absences](#)

[Privilèges des utilisateurs](#)

[Utilisateurs](#)

From:

<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:

<https://manuel.gestan.fr/fr/wiki/utilisateurs/parcourspro>

Last update: **2026/01/17 15:10**