

INFO DRH



# DÉMATÉRIALISATION ENTRETIEN PROFESSIONNEL LOGICIEL INSER

Tutoriel encadrant / assistant planification / agent



[www.enlien.ain.fr](http://www.enlien.ain.fr)

**AIN**<sup>01</sup>  
le Département

# SOMMAIRE

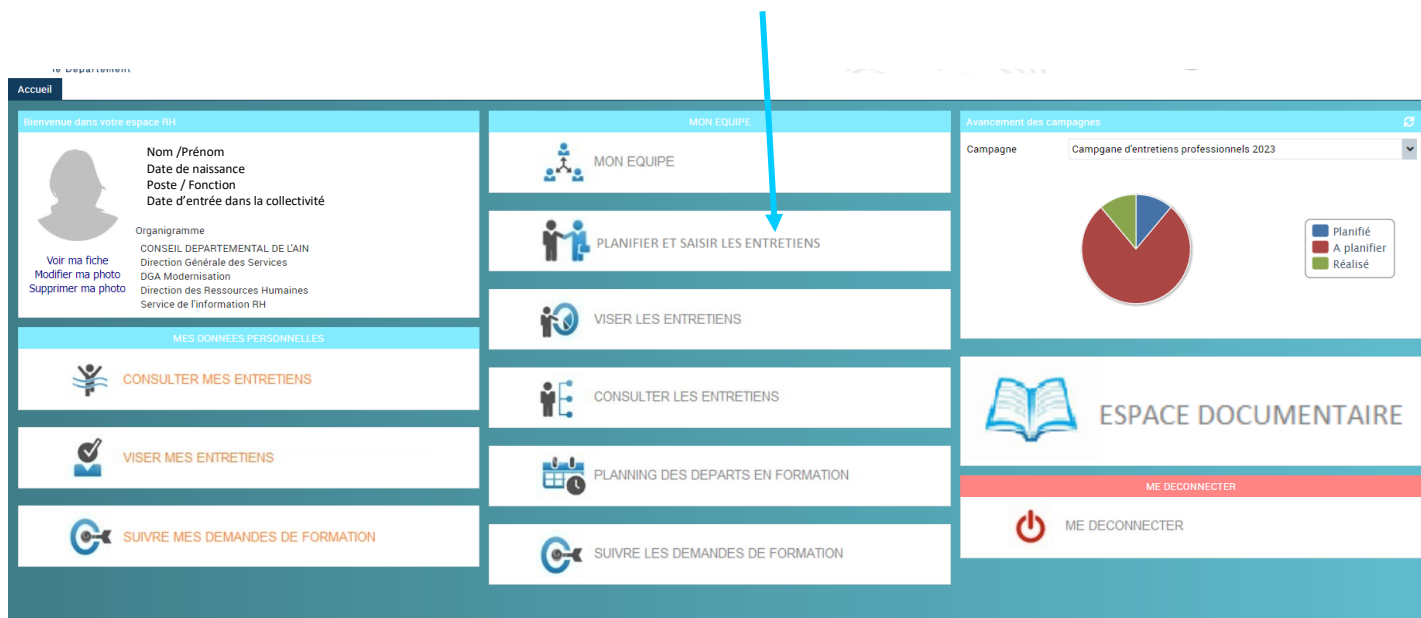
<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>I. TUTORIEL INSER ENTRETIEN PROFESSIONNEL – ENCADRANT ET ASSISTANT PLANIFICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>1. PLANIFIER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET CONVOQUER UN AGENT</b> .....	<b>3</b>
▪ Planifier un entretien .....	3
▪ Envoyer la convocation à l’agent .....	4
▪ Réceptionner le courriel de notification de convocation.....	6
▪ Absence d’un agent.....	7
<b>2. DÉLÉGUER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> .....	<b>8</b>
▪ Déléguer un entretien professionnel .....	8
▪ Mettre fin à la délégation.....	9
<b>3. PRÉPARER, COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LE COMPTE-RENDU D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> .....	<b>10</b>
▪ Préparer et/ou compléter le compte-rendu d’entretien professionnel (CREP).....	10
▪ Aide à la saisie des souhaits de formation .....	11
▪ Transmettre le CREP à l’agent.....	13
▪ Modifier le contenu du CREP .....	14
▪ Transmettre et viser à nouveau le CREP à l’agent que le responsable hiérarchique ait apporté ou non une modification.....	15
▪ Absence d’un agent.....	15
<b>4. IMPRIMER UN COMPTE RENDU D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> .....	<b>16</b>
<b>II. TUTORIEL INSER ENTRETIEN PROFESSIONNEL - AGENT</b> .....	<b>19</b>
▪ Réceptionner la convocation.....	19
▪ Consulter le contenu du compte-rendu d’entretien professionnel.....	19
▪ Demander une modification du compte-rendu d’entretien professionnel .....	20
▪ Viser le compte-rendu d’entretien professionnel (avec ou sans demande de modification) .....	21
▪ Consulter le compte-rendu d’entretien professionnel .....	22

# I. TUTORIEL INSER ENTRETIEN PROFESSIONNEL – ENCADRANT ET ASSISTANT PLANIFICATION

## 1. PLANIFIER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET CONVOQUER UN AGENT

### ■ Planifier un entretien

- 📘 L'entretien doit être planifié dans Inser au moins 8 jours avant le jour J de l'entretien
- Rendez-vous sur la page d'accueil
- Cliquer sur le widget "PLANIFIER ET SAISIR LES ENTRETIENS"



Si un responsable hiérarchique souhaite que les entretiens soient planifiés par un assistant, il doit contacter le SIRH [aliette.saucourt@ain.fr](mailto:aliette.saucourt@ain.fr), [lorene.varraud@ain.fr](mailto:lorene.varraud@ain.fr) et [sophie.clement@ain.fr](mailto:sophie.clement@ain.fr) pour activer un profil assistant planificateur en précisant le nom de l'assistant ainsi que le nom des agents pour lesquels la planification doit être réalisée par l'assistant.

La liste des entretiens à réaliser apparaît.

- Sélectionner l'entretien souhaité en cochant la ligne
- Cliquer sur le bouton "Planifier"

👤 Déléguer  Ne plus déléguer  Planifier  Viser

<input type="checkbox"/>	Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien	Statut (entretien)	Évalué	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	13/07/2023 09:00	<input type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	Entretien professionnel	Planifié		📘

## La fenêtre planification s'ouvre

Planification

Date de l'entretien: 28/08/2023

Heure début: 09:00

Heure Fin: 11:00

Lieu: DRH Salle 1

OK Annuler

○ Renseigner la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

*NB : l'entretien doit être programmé au minimum 8 jours après le jour de l'entretien*

○ Cliquer sur "OK"

○ L'entretien passe à l'état "Planifié"

type d'entretien Sélectionnez un(e) type d'entretien...

Planifier Viser

Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien	Statut (entretien)	Évalué	Délégué	Visa de l'évalu...	Statut c
2023	29/08/2023 09:00	<input type="checkbox"/>	Campagne des entretiens professionnels 2023 v4	Entretien professionnel	Entretien professionnel	Planifié		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## ■ Envoyer la convocation à l'agent

○ Cliquer sur "Imprimer"

le Département

Rechercher

Organigramme

Présent / Sorti

Agent

Lien hiérarchique

Année

Campagne

Type d'entretien

Statut (entretien)

Convocqué

Entretien délégué

Visa de l'évaluateur

Statut du workflow

Modification(s) demandée(s)

A propos

Mes identifiants

Plein écran

Mentions légales

Confidentialité

Déconnexion

Planifier Viser

Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien	Statut (entretien)	Évalué	Délégué	Visa de l'évalu...	Statut du ...	Par
2023	29/08/2023 09:00	<input type="checkbox"/>	Campagne des entretiens professionnels 2023 v4	Entretien professionnel	Entretien professionnel	Planifié		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Page 1 de 1 25

Affichage des résultats 1

Courrier

Entretien

1.Convocation

Type d'envoi: Email

OK

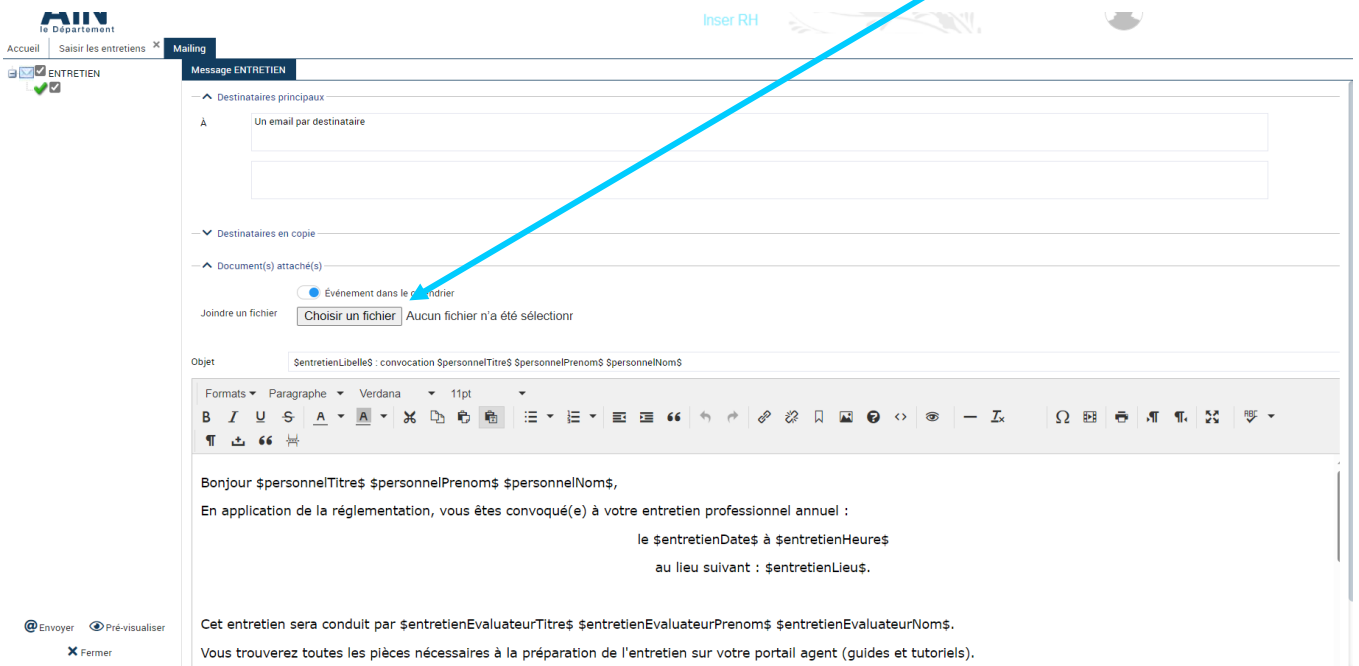
○ Sélectionner le courrier "Convocation"

○ Type d'envoi "Email"

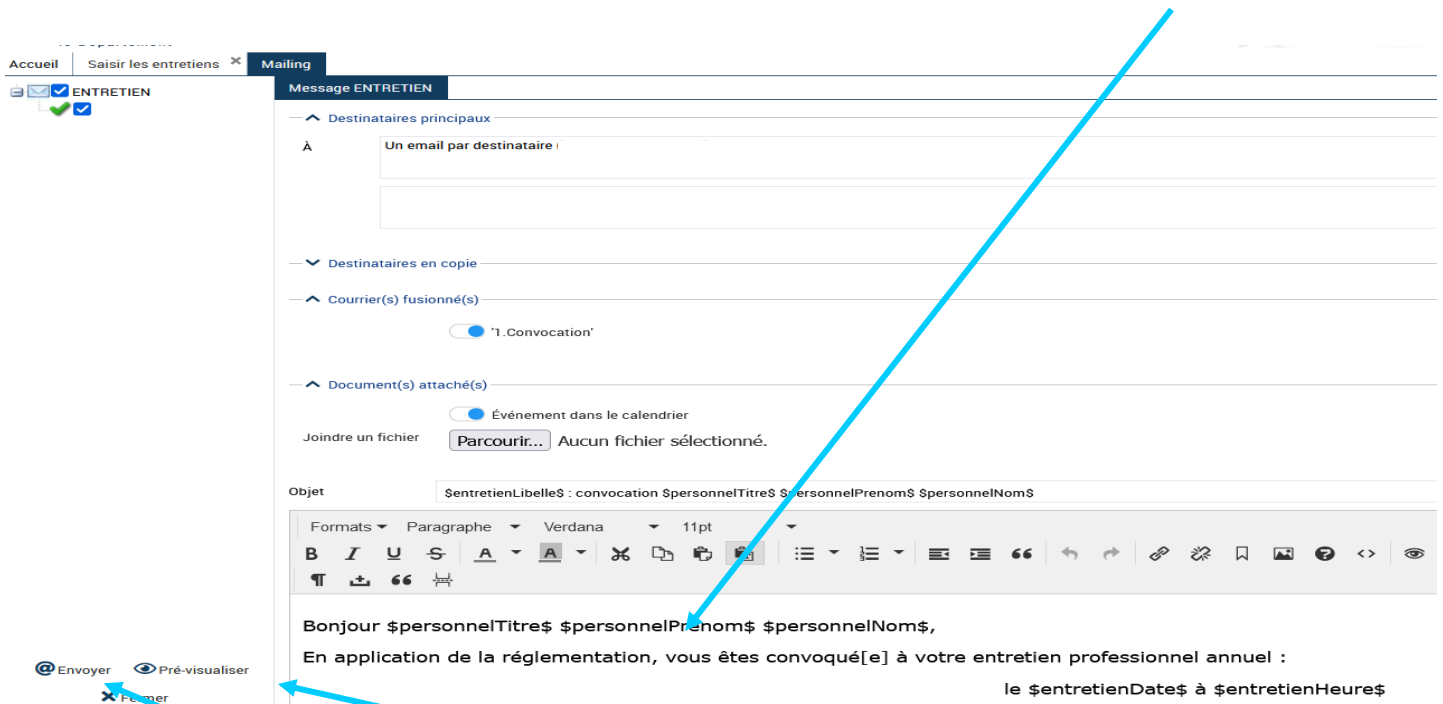
○ Cliquer sur "Ok"

Dans la fenêtre suivante, apparaît le courriel de convocation qui sera adressé à l'agent.

Il est **impératif d'ajouter la fiche de poste correctement nommée : « intitulé du poste nom et prénom de l'agent" via le bouton "choisir un fichier"**



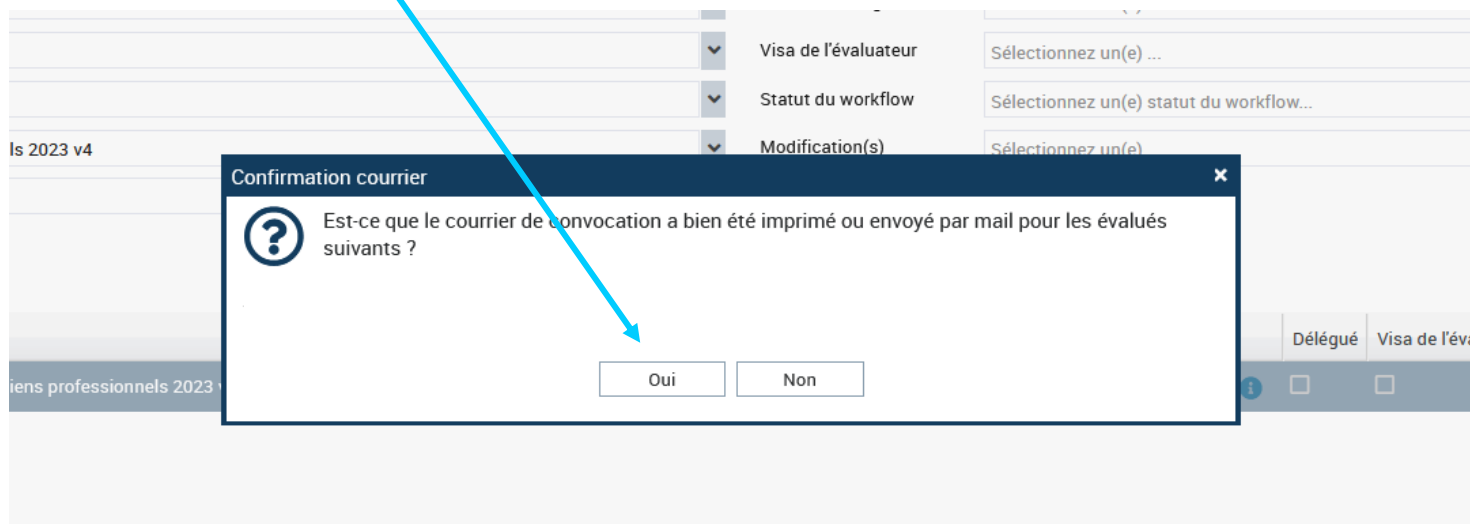
**NB : ne pas modifier le contenu du courriel pour ne pas impacter les champs de fusion**



Il est possible de prévisualiser le contenu du courriel en cliquant sur le bouton "Pré-visualiser"

Cliquer sur le bouton "Envoyer"

○ Cliquer sur "Oui"



## ▪ Réceptionner le courriel de notification de convocation

📘 Le responsable hiérarchique est en copie de la notification adressée à l'agent. Sont joints : la trame d'entretien, la fiche de poste et un document "Entretien professionnel Civilité PRENOM NOM.ics". En l'ouvrant, ce dernier permet au responsable hiérarchique de bloquer l'entretien professionnel dans son calendrier Outlook.

Si la date de l'entretien doit être modifiée, il convient de passer à nouveau par le bouton "Planifier" et de renvoyer une convocation via le bouton "Imprimer".

## Absence d'un agent

En cas d'absence d'un agent au cours de la campagne, le responsable hiérarchique doit passer l'entretien au statut « non évaluable ».

### 1 Sélectionner l'entretien souhaité en cochant la ligne correspondante pour qu'elle soit grisée

Deléguer Ne plus déléguer Planifier Viser

<input type="checkbox"/>	Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien	Statut (entretien)	Évalué	Délégué	Visa de l'
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	04/09/2023 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	Entretien professionnel	Planifié			

Page 1 de 1 25

Modifier Imprimer Fermer

### 2 Cliquer sur le bouton "Modifier"

Dans la partie supérieure de la fenêtre :

### 3 Sélectionner dans la liste déroulante le statut « Non évaluable »

### 4 Renseigner obligatoirement un motif

le Département

Accueil Saisir les entretiens x Modification

Entretien professionnel :

Campagne	Sélectionnez un(e) campagne...	Évalué	
Entretien	Entretien professionnel	Évaluateur principal	
Année	2023	Statut (entretien)	Non évaluable
Période concernée	01/01/2022 31/12/2022	Motif (Non Evaluable)	

Bilan de l'année écoulée Evaluation des compétences Missions transversales Objectifs de l'année à venir Projet professionnel Souhaits de formation CPF + bases numérique A

— Bilan de l'année écoulée —

## 2. DÉLÉGUER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce tutoriel permet au N+1 de déléguer la tenue de l'entretien professionnel à un autre N+1 présent.

Pour les N+1 absents durant la campagne, le N+2 contacte le SIRH [aliette.saucourt@ain.fr](mailto:aliette.saucourt@ain.fr), [lorene.varraud@ain.fr](mailto:lorene.varraud@ain.fr) et [sophie.clement@ain.fr](mailto:sophie.clement@ain.fr) pour activer une délégation.

### ■ Déléguer un entretien professionnel



Cliquer sur le widget "PLANIFIER ET SAISIR LES ENTRETIENS".

The screenshot shows the SIRH interface with a central menu under 'MON EQUIPE'. The menu items are: 'MON EQUIPE', 'PLANIFIER ET SAISIR LES ENTRETIENS' (highlighted with a blue arrow), 'VISER LES ENTRETIENS', 'CONSULTER LES ENTRETIENS', 'PLANNING DES DEPARTS EN FORMATION', and 'SUIVRE LES DEMANDES DE FORMATION'. To the right, there is a section for 'Avancement des campagnes' with a pie chart and a legend for 'Planifié', 'A planifier', and 'Réalisé'. Below that is 'ESPACE DOCUMENTAIRE' and a 'ME DECONNECTER' button.

La liste des entretiens à réaliser apparaît.



Sélectionner l'entretien à déléguer en cochant la ligne correspondante.



Cliquer sur le bouton "Déléguer".

The screenshot shows the 'Déléguer' button with a blue arrow pointing to it. Below the button is a table of interviews:

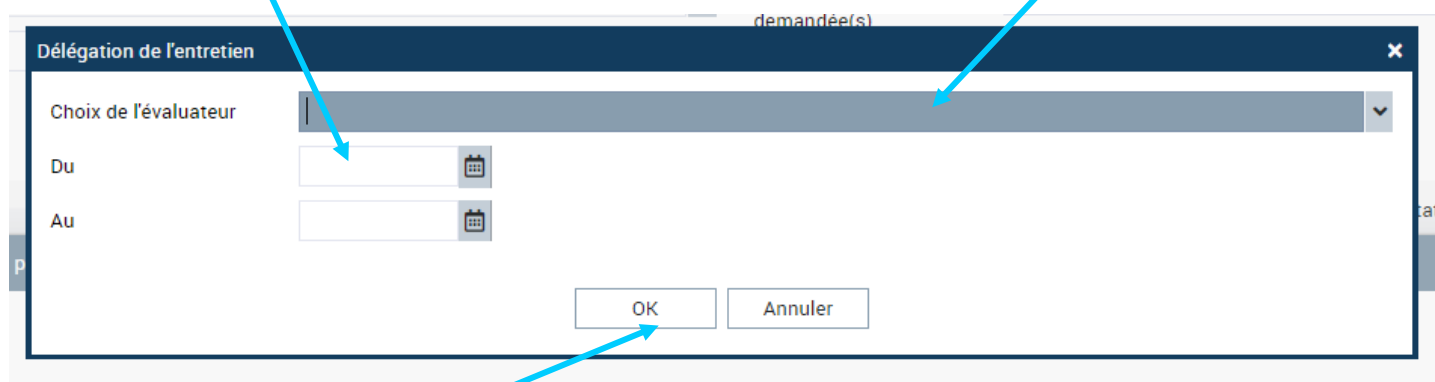
<input type="checkbox"/>	Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	30/08/2023 09:00	<input type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	Entretien professionnel



La fenêtre « Délégation de l'entretien apparaît.

○ Champ “Choix de l'évaluateur“ : commencer à saisir le nom du cadre qui procèdera à l'entretien professionnel et cliquer sur l'identité complète qui apparaîtra.

○ Indiquer les dates de début et de fin de la délégation (*facultatif*).

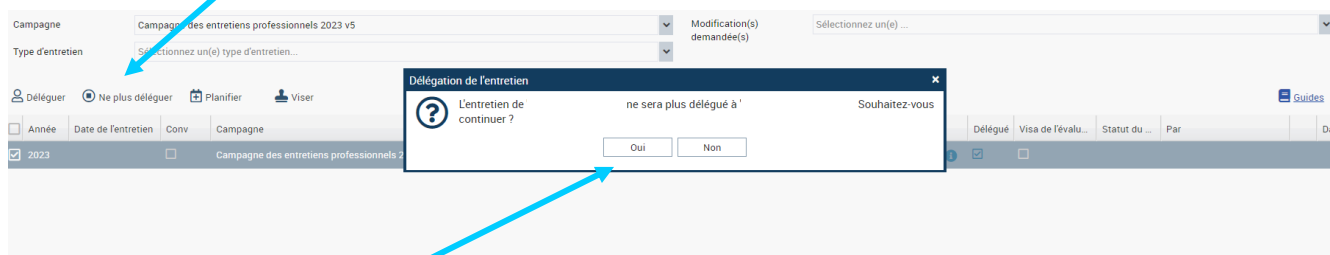


○ Cliquer sur “OK”.

ⓘ L'agent et l'encadrant délégué reçoivent une notification par courriel les informant de cette délégation.

## ▪ Mettre fin à la délégation

○ Cliquer sur le bouton “Ne plus déléguer”.



○ Cliquer sur “Oui”.

### 3. PRÉPARER, COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LE COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Préparer et/ou compléter le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP)

#### 1 Widget "PLANIFIER ET SAISIR LES ENTRETIENS".

The screenshot shows a dashboard with three main columns. The left column contains user information and navigation links. The middle column, titled 'MON EQUIPE', contains several widgets, with 'PLANIFIER ET SAISIR LES ENTRETIENS' highlighted by a blue arrow. The right column shows campaign progress and a document space.

La liste des entretiens à réaliser apparaît.

#### 2 Sélectionner l'entretien souhaité en cochant la ligne correspondante pour qu'elle soit grisée.

#### 3 Cliquer sur le bouton "Modifier".

Deléguer  Plus de déléguer  Planifier  Viser

<input type="checkbox"/>	Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien	Statut (entretien)	Évalué	Delégué	Visa de l'
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	04/09/2023 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	Entretien professionnel	Planifié		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page 1 de 1 25

Modifier  Imprimer  Fermer

Huit onglets à compléter apparaissent.

Bilan de l'année écoulée	Evaluation des compétences	Missions transversales	Objectifs de l'année à venir	Projet professionnel	Souhaits de formation	CPF + bases numérique	Appréciation générale
--------------------------	----------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

#### 4 Compléter les différents onglets en utilisant les 3 boutons suivants :



Les champs grisés ou marqués d'une étoile sont obligatoires ainsi que l'ajout de la fiche de poste « **intitulé du poste nom et prénom de l'agent** » sur l'onglet "appréciation générale".

#### ▪ Aide à la saisie des souhaits de formation

#### Saisir les souhaits de formations

#### Recherche par mot clé

Dans le champ "stage" commencez à taper une partie du mot recherché.

Par exemple : "num" pour rechercher **numérique**, **numériser**

Si vous ne trouvez pas la formation souhaitée, vous pouvez effectuer une recherche par domaine.

#### Recherche par domaine

Le domaine correspond à une grande famille de formation.

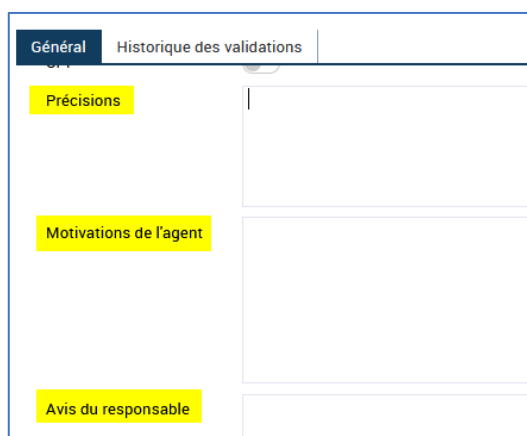
Si besoin d'affiner davantage, sélectionner un sous-domaine.

Pour vous aider les domaines et sous-domaines sont répertoriés dans un sommaire.

Pour rappel, les formations recensées dans l'entretien professionnel sont des souhaits de formation. Il appartient à chaque agent après validation hiérarchique, de transmettre au service formation et développement des compétences sa demande : formulaire de demande disponible sur enlien/programme de formation/bulletin de l'organisme de formation si autre que CNFPT en suivant le lien suivant :

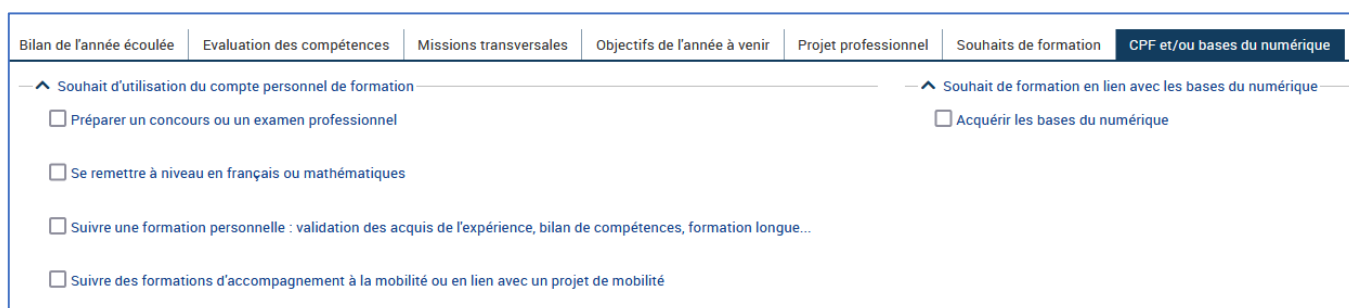
<https://enlien.ain.fr/demarche/trouver-et-sinscrire-a-une-formation/>

Une fois le stage déterminé, il est fortement conseillé de compléter les champs précisions/motivations/avis du responsable afin que la demande soit la plus précise possible.



The image shows a screenshot of a web form with a blue border. At the top, there are two tabs: 'Général' (selected) and 'Historique des validations'. Below the tabs, there are three text input fields. The first field is labeled 'Précisions', the second 'Motivations de l'agent', and the third 'Avis du responsable'. Each label is highlighted with a yellow background.

## CPF et/ou bases du numériques



The image shows a screenshot of a web form with a blue border. At the top, there are several tabs: 'Bilan de l'année écoulée', 'Evaluation des compétences', 'Missions transversales', 'Objectifs de l'année à venir', 'Projet professionnel', 'Souhaits de formation', and 'CPF et/ou bases du numériques' (selected). Below the tabs, there are two sections. The first section is titled 'Souhait d'utilisation du compte personnel de formation' and contains four checkboxes: 'Préparer un concours ou un examen professionnel', 'Se remettre à niveau en français ou mathématiques', 'Suivre une formation personnelle : validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, formation longue...', and 'Suivre des formations d'accompagnement à la mobilité ou en lien avec un projet de mobilité'. The second section is titled 'Souhait de formation en lien avec les bases du numérique' and contains one checkbox: 'Acquérir les bases du numérique'.

Lors de l'entretien avec votre agent il est important d'aborder les sujets "bases du numériques" et "CPF"

La formation "base du numérique" s'adresse aux agents n'ayant pas ou peu de maîtrise du numérique. Il s'agit d'une formation "grands débutants".

Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation) l'agent a également la possibilité de faire une demande de remise en français et/ou mathématiques, formation personnelle, préparation concours ou examen, formation d'accompagnement à la mobilité.

Vous aurez la possibilité de préciser le besoin dans les champs "Précisez" et "avis du responsable".

## 5 Enregistrer la saisie en cliquant sur "sauvegarder et continuer" ou "sauvegarder et quitter".

The screenshot shows a web form with several tabs at the top: 'Bilan de l'année écoulée', 'Evaluation des compétences', 'Missions transversales', 'Objectifs de l'année à venir', 'Projet professionnel', 'Souhaits de formation', 'CPF + bases numérique', 'Appréciation générale' (selected), and 'Visas'. The main content area includes a large text input field for 'Appréciation générale', a section for 'Contrat de progrès' with a checkbox 'Contrat de progrès demandé par le responsable', and a section for 'Fiche de poste' with a file upload icon. At the bottom, there are three buttons: 'Sauvegarder et quitter' (checked), 'Sauvegarder et continuer' (highlighted with a blue arrow), and 'Annuler'.

📘 L'onglet Visas n'a pas à être complété. Il s'alimente automatiquement lorsque le bouton le bouton "Viser" est sélectionné.

### ▪ Transmettre le CREP à l'agent

1 Sélectionner l'entretien souhaité pour que la ligne soit grisée.

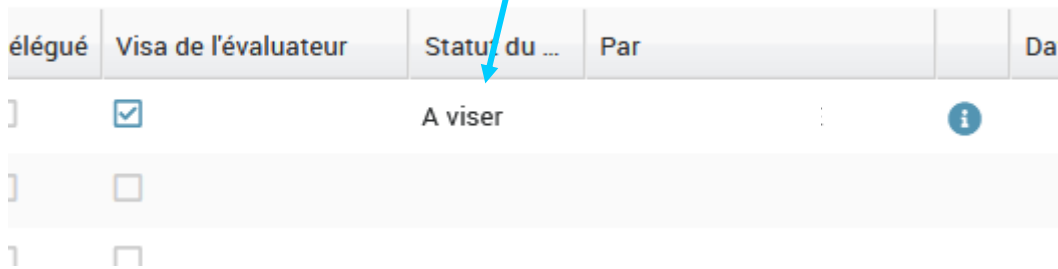
2 Cliquer sur le bouton "Viser".

The screenshot shows a toolbar with buttons: 'Déléguer', 'Ne plus déléguer', 'Planifier', and 'Viser'. Below it is a table with columns: 'Année', 'Date de l'entretien', 'Conv', 'Campagne', 'Type d'entretien', and 'Entretien'. The first row is highlighted in grey, indicating it is selected.

Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien
<input checked="" type="checkbox"/> 2023		<input type="checkbox"/>	Campagne des entretiens professionnels 2023 v5	Entretien professionnel	Entretien professionnel

**i** L'agent reçoit automatiquement une notification par courriel pour l'informer que le CREP est disponible sur son espace *Inser* pour prise de connaissance et visa.

**i** L'entretien passe au statut "A viser" par l'agent.



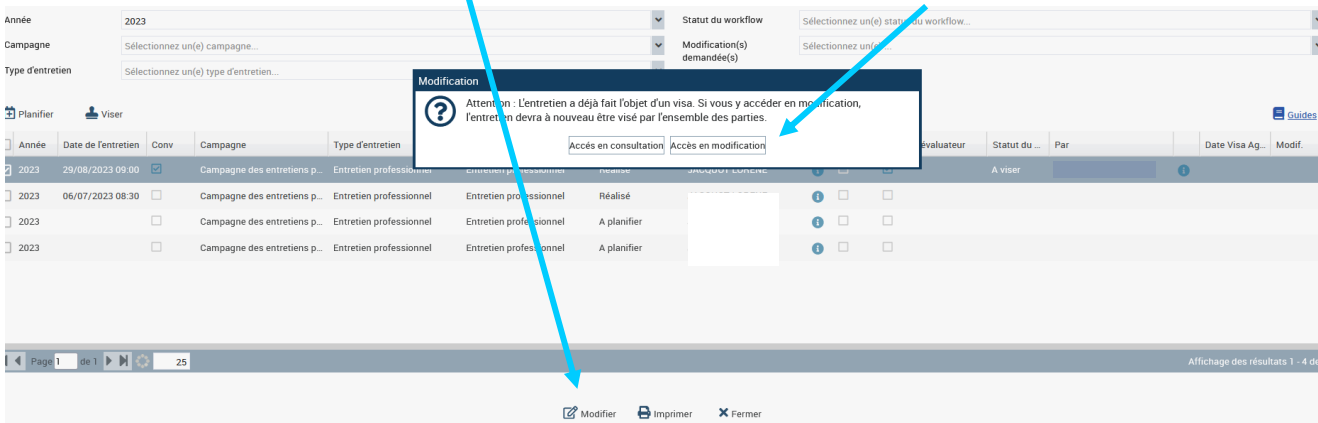
élégué	Visa de l'évaluateur	Statut du ...	Par	Da
<input checked="" type="checkbox"/>		A viser		
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

## ▪ Modifier le contenu du CREP

**i** L'agent peut solliciter une modification depuis son espace *Inser* via le bouton "solliciter une modification". Le responsable hiérarchique est informé par une notification par courriel de cette demande.

**1** Cliquer sur le bouton "Modifier".

**2** Cliquer sur "Accès en modification".



Modification

Attention : L'entretien a déjà fait l'objet d'un visa. Si vous y accéder en modification, l'entretien devra à nouveau être visé par l'ensemble des parties.

Accès en consultation    Accès en modification

Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Statut du workflow	Par	Date Visa Ag...	Modif.
2023	29/08/2023 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	Réalisé			<input type="checkbox"/>
2023	06/07/2023 08:30	<input type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	A planifier			<input type="checkbox"/>
2023		<input type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	A planifier			<input type="checkbox"/>

Page 1 de 1    25    Affichage des résultats 1 - 4 de

Modifier    Imprimer    Fermer

**3** Apporter les modifications nécessaires

**i** L'agent reçoit une notification par courriel l'informant que le CREP est modifié et disponible dans son espace *Inser*.

- Transmettre et viser à nouveau le CREP à l'agent que le responsable hiérarchique ait apporté ou non une modification

**1 Sélectionner l'entretien souhaité.**

**2 Cliquer sur le bouton "Viser".**

Organigramme  Statut (entretien) Sélectionnez un(e) statut (e)

Présent / Sorti Présent  Convoqué Sélectionnez un(e) ...

Agent  Entretien délégué Sélectionnez un(e) ...

Lien hiérarchique Sélectionnez un(e) lien hiérarchique...  Visa de l'évaluateur Sélectionnez un(e) ...

Année 2023  Statut du workflow Sélectionnez un(e) statut d

Campagne Sélectionnez un(e) campagne...  Modification(s) demandée(s) Sélectionnez un(e) ...

Type d'entretien Sélectionnez un(e) type d'entretien...

<input type="checkbox"/>	Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien	Statut (entretien)	Évalué	Délégué	Visa de l'
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	29/08/2023 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	Entretien professionnel	Planifié		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**i** L'agent reçoit une notification par courriel l'informant que le CREP est disponible dans son espace Inser pour visa.

**i** Une fois que le responsable hiérarchique puis l'agent ont visé le CREP, l'autorité territoriale reçoit une notification par courriel l'informant que le CREP est disponible sur son espace *Inser* pour prise de connaissance, ajout d'une observation s'il le souhaite, et visa.

- Absence d'un agent

En cas d'absence d'un agent au cours de la campagne, le responsable hiérarchique doit passer l'entretien au statut « non évaluable ».

**1 Sélectionner l'entretien souhaité en cochant la ligne correspondante pour qu'elle soit grisée**

Ne plus déléguer

<input type="checkbox"/>	Année	Date de l'entretien	Conv	Campagne	Type d'entretien	Entretien	Statut (entretien)	Évalué	Délégué	Visa de l'
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	04/09/2023 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	Entretien professionnel	Planifié	PAUBEL MARION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2 Cliquer sur le bouton "Modifier"**

Dans la partie supérieure de la fenêtre :

3 Sélectionner dans la liste déroulante le statut « Non évaluable »

4 Renseigner obligatoirement un motif

le Département  
Accueil | Saisir les entretiens x | **Modification**

Entretien professionnel :  
Campagne : Sélectionnez un(e) campagne...  
Entretien : Entretien professionnel  
Année : 2023  
Période concernée : 01/01/2022 - 31/12/2022

Évalué :  
Évaluateur principal :  
Statut (entretien) : **Non évaluable**  
Motif (Non Evaluable) :

Bilan de l'année écoulée | Evaluation des compétences | Missions transversales | Objectifs de l'année à venir | Projet professionnel | Souhaits de formation | CPF + bases numérique | A

— Bilan de l'année écoulée —

## 4. IMPRIMER UN COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1 Sélectionner l'entretien souhaité en cochant la ligne correspondante pour qu'elle soit grisée

le Département  
Accueil | **Mes entretiens** x

Rechercher x  
Année : 2023  
Campagne : Sélectionnez un(e) campagne...  
Type d'entretien : Sélectionn  
Statut (entretien) : Sélectionn

<input type="checkbox"/>	Année	Date de l'entretien	Campagne	Type d'entretien	Entretien	Statut (entretien)	Évalué	Visa de l'évalu
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	14/09/2023 09:00	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	Entretien professionnel	Réalisé		<input type="checkbox"/>

Page 1 de 1 25

Consulter Imprimer Fermer

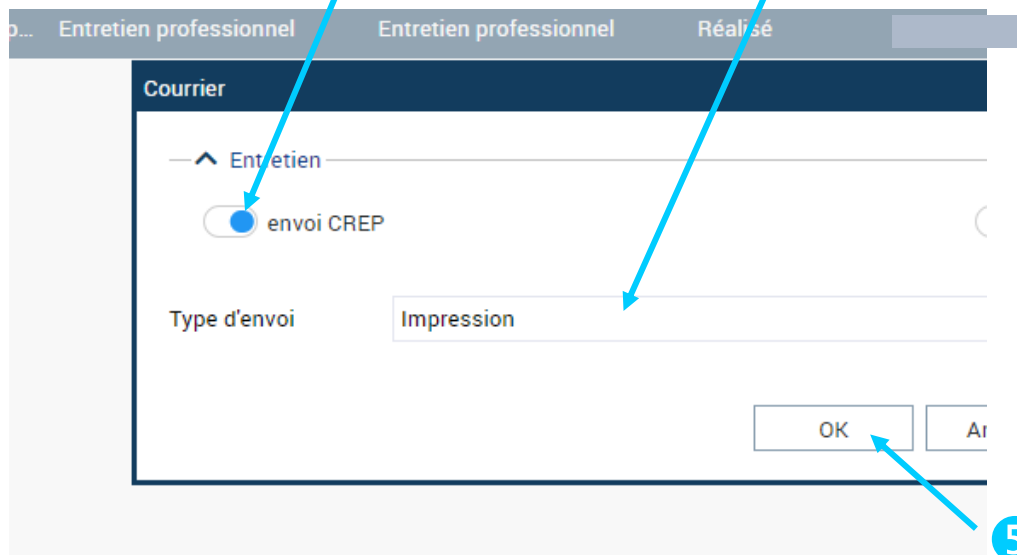
2 Cliquer sur le bouton "Imprimer"



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

**3** Sélectionner envoi CREP

**4** Sélectionner type d'envoi Impression



The screenshot shows a 'Courrier' dialog box with a dark header. Below the header, there is a section titled 'Entretien' with a dropdown arrow. Underneath, there is a radio button labeled 'envoi CREP' which is selected. Below this, there is a 'Type d'envoi' field with a dropdown menu currently showing 'Impression'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. Three blue arrows point from the numbered instructions to these elements: arrow 3 points to the 'envoi CREP' radio button, arrow 4 points to the 'Impression' dropdown, and arrow 5 points to the 'OK' button.

**5** Cliquer sur OK

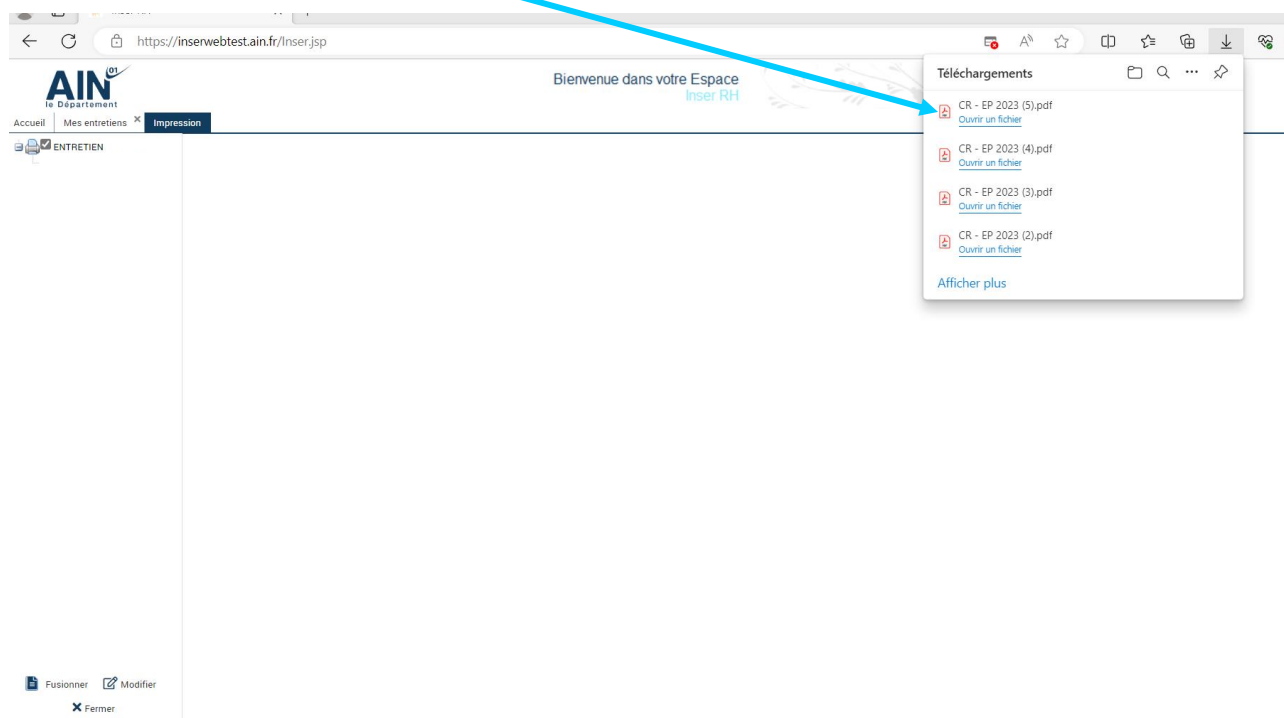
**6** Cliquer sur le bouton Fusionner



The screenshot shows the AIN web interface. At the top, there is a navigation bar with the AIN logo and the text 'le Département'. Below this, there are tabs for 'Accueil', 'Mes entretiens', and 'Impression'. The 'Impression' tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'ENTRETIEN' with a printer icon and a checkmark. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Fusionner', 'Modifier', and 'Fermer'. A blue arrow points from the instruction to the 'Fusionner' button.

Une fenêtre Téléchargements en haut à droite s'ouvre :

## 7 Sélectionner le CREP à ouvrir



## 8 Lancer une impression ou l'enregistrer à l'emplacement de son choix

## II. TUTORIEL INSER ENTRETIEN PROFESSIONNEL - AGENT

### ▪ Réceptionner la convocation

**i** L'agent reçoit, via une notification par courriel, une convocation lui précisant la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

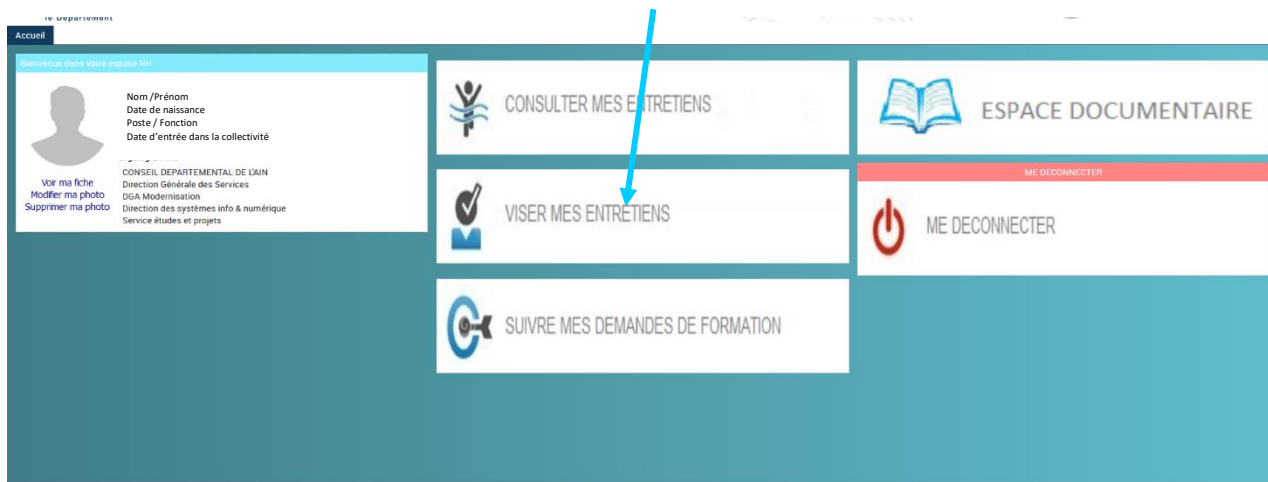
En pièce jointe de ce courriel figurent :

- le modèle du compte-rendu d'entretien professionnel (CREP),
- la fiche de poste ainsi qu'un fichier "Entretien professionnel Civilité PRENOM NOM.ics". En l'ouvrant, ce dernier permet à l'agent de bloquer le rendez-vous de l'entretien dans son calendrier Outlook.

### ▪ Consulter le contenu du compte-rendu d'entretien professionnel

**i** Une fois l'entretien réalisé et le compte-rendu d'entretien professionnel complété par l'évaluateur dans *Inser*, l'agent reçoit via une notification par courriel, l'information que son CREP est disponible pour prise de connaissance et visa sous 15 jours dans son espace *Inser*.

#### 1 Cliquer sur le widget "VISER MES ENTRETIENS"



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

#### 2 Sélectionner la ligne en cliquant dessus pour qu'elle soit grisée

#### 3 Cliquer sur le bouton "Consulter"

The screenshot shows a table of interview records. The 'CONSULTER' button is highlighted with a blue arrow. The table has columns for 'Année', 'Date de l'entretien', 'Campagne', 'Type d'entretien', 'Évaluateur principal', and 'Visé'. The first row is highlighted in grey.

Année	Date de l'entretien	Campagne	Type d'entretien	Évaluateur principal	Visé
2023	29/08/2023 08:30	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel		<input type="checkbox"/>

#### 4 Prendre connaissance du contenu des différents onglets

The screenshot shows the 'Bilan de l'année écoulée' tab. It contains a table with columns for 'Type d'obj...', 'Objectif fixé', 'Evaluation', and 'Observations du responsable'. The first row is highlighted in grey.

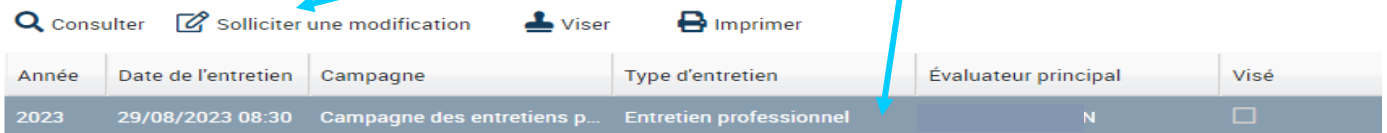
Type d'obj...	Objectif fixé	Evaluation	Observations du responsable
Individuel ...	objectif	Partiellement att...	observation
Individuel ...	aaaa	Atteint	

## ▪ Demander une modification du compte-rendu d'entretien professionnel

❗ L'agent ne peut opérer aucune modification sur l'entretien professionnel, y compris dans le champ « observation de l'agent sur le bilan de l'année écoulée ». En effet, c'est l'encadrant qui a la main sur le contenu de l'entretien professionnel et c'est donc lors de la réalisation de l'entretien que l'agent doit se manifester s'il veut faire apparaître quelque chose de spécifique.

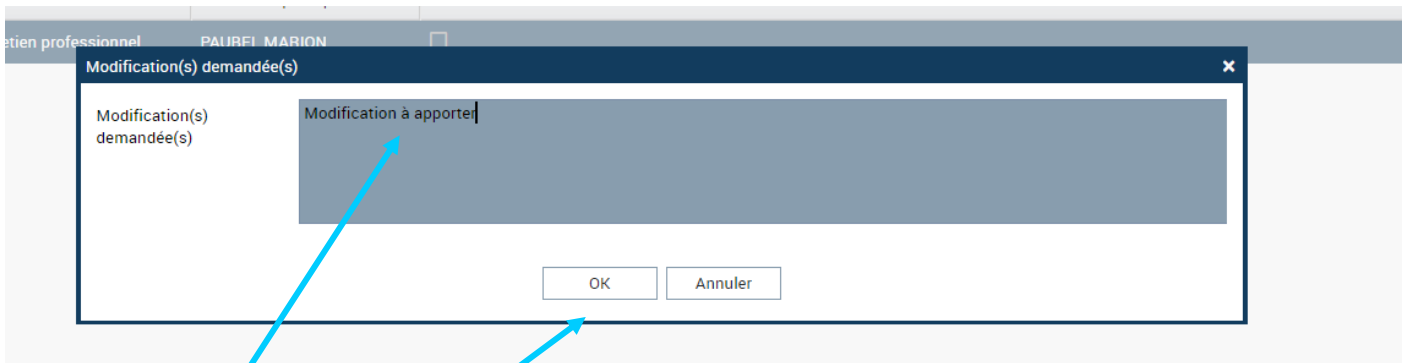
1 Sélectionner la ligne en cliquant dessus pour qu'elle soit grisée

2 Cliquer sur le bouton "Solliciter une modification"



Année	Date de l'entretien	Campagne	Type d'entretien	Évaluateur principal	Visé
2023	29/08/2023 08:30	Campagne des entretiens p...	Entretien professionnel	N	<input type="checkbox"/>

Une nouvelle fenêtre s'ouvre



Modification(s) demandée(s)

Modification(s) demandée(s)

Modification à apporter:

OK Annuler

3 Renseigner le motif de demande de modification dans la fenêtre suivante

4 Cliquer sur "OK"

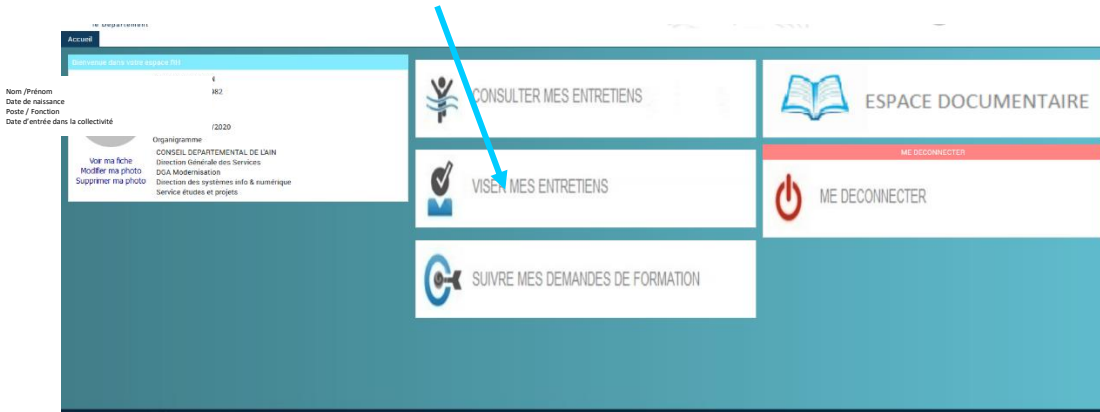
❗ Le responsable hiérarchique reçoit, via une notification par courriel, l'information que l'agent a demandé une modification.

L'agent sera également informé par courriel si le responsable hiérarchique apporte la modification.

- Viser le compte-rendu d'entretien professionnel (avec ou sans demande de modification)

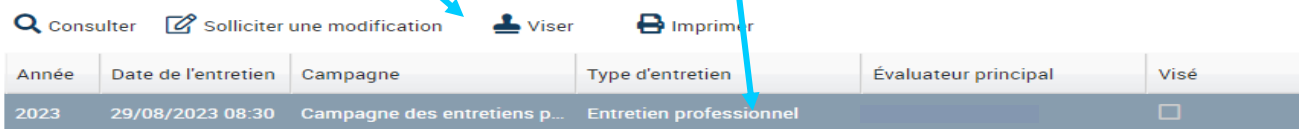
📧 L'agent reçoit une nouvelle notification par courriel l'informant qu'il doit viser son compte-rendu d'entretien professionnel sous 15 jours.

**1 Cliquer sur le widget "VISER MES ENTRETIENS"**



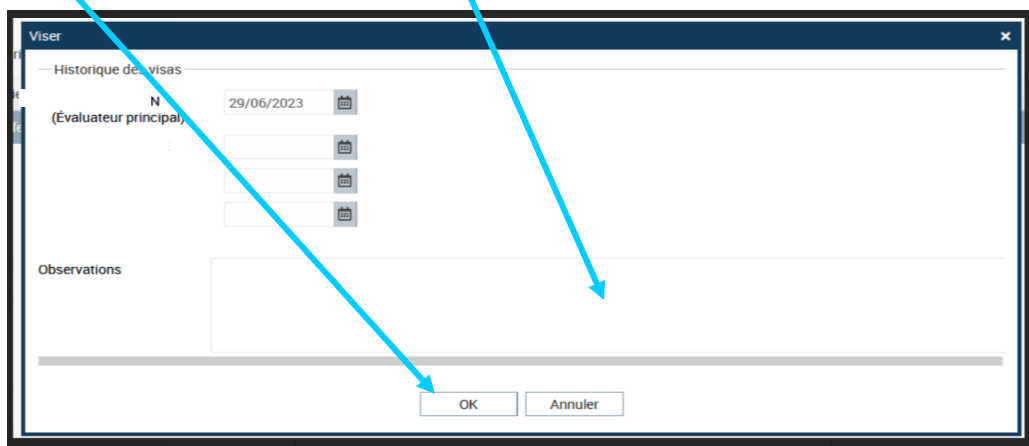
**2 Sélectionner la ligne en cliquant dessus pour qu'elle soit grisée**

**3 Cliquer sur le bouton "Viser"**



**4 Compléter le champ "Observations" si souhaité.**

**5 Cliquer sur "OK"**



**i** L'autorité territoriale reçoit une notification par courriel l'informant qu'il doit viser le compte-rendu d'entretien professionnel.

Une fois le compte-rendu d'entretien professionnel visé par l'autorité territoriale, l'agent reçoit une notification par courriel l'informant que son entretien annuel est clôturé.

- **Consulter le compte-rendu d'entretien professionnel**

**i** Lorsque le compte-rendu d'entretien professionnel est visé par l'autorité territoriale, l'agent reçoit une notification par courriel l'informant que son compte-rendu d'entretien professionnel est clôturé et disponible dans son espace Inser.

Il est consultable depuis le Widget **”CONSULTER MES ENTRETIENS”**

