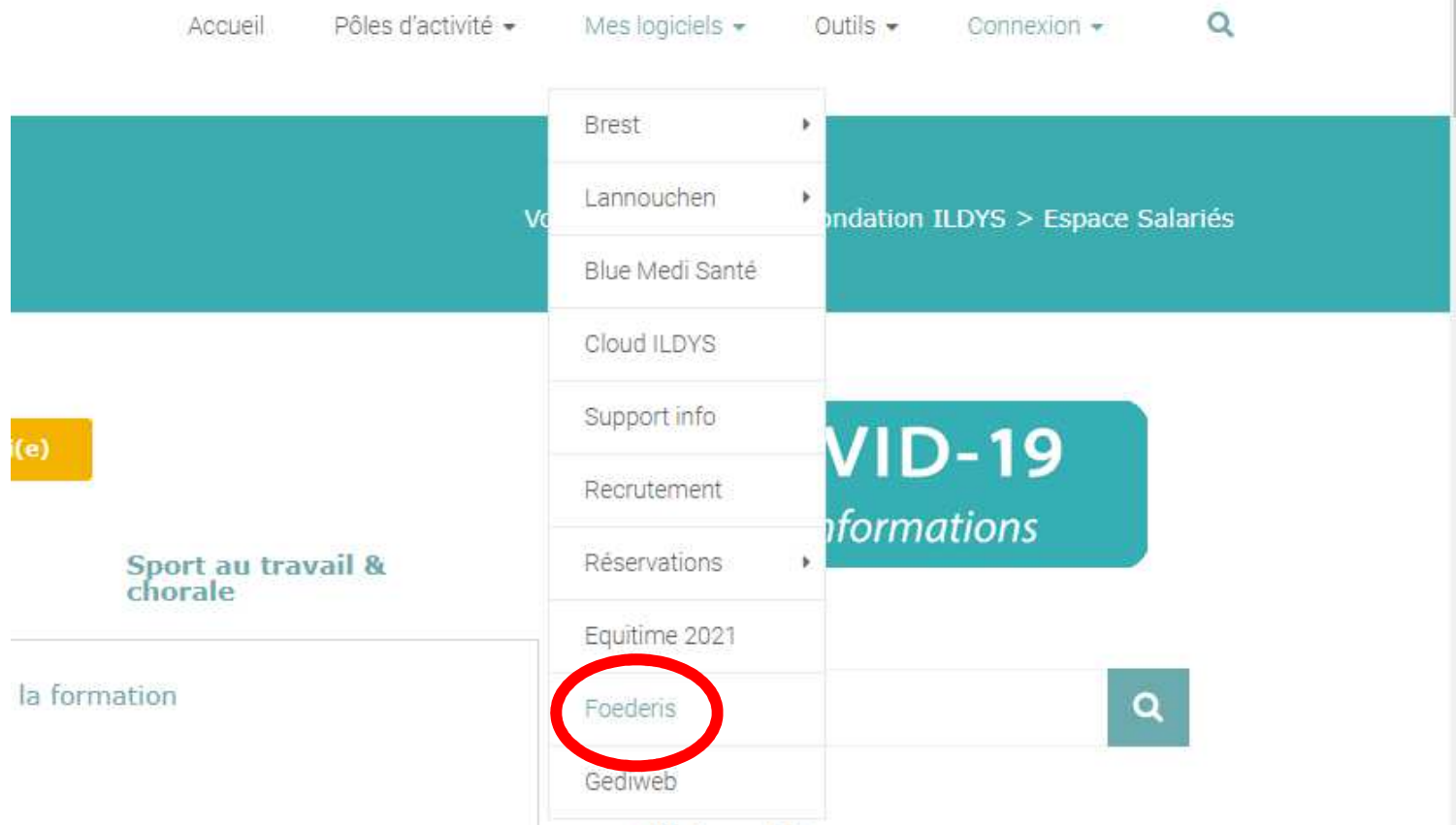


Guide d'utilisation FOEDERIS

RESPONSABLE

Service RH - Mise à jour 2022

Sur l'Intranet de la Fondation, connectez-vous à Foederis dans l'onglet « Mes logiciels ».
« **Foederis** » permet de gérer vos entretiens annuels, de consulter des informations RH diverses et le suivi des formations.



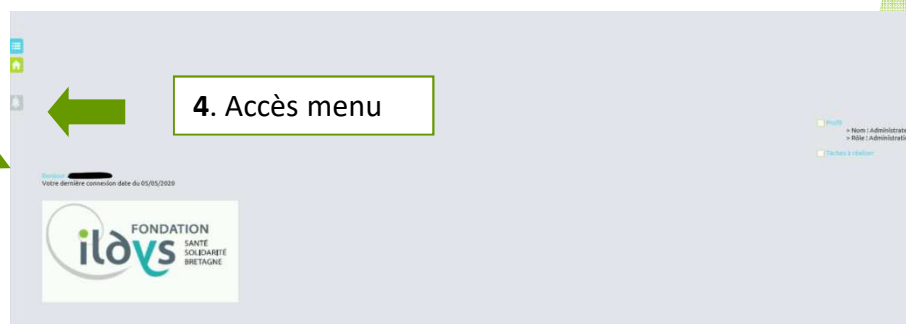
CONNEXION

Connexion :

Saisir le login – identifiant et le mot de passe identiques à EQUITIME et cliquer sur « ENTRER »



Vous arrivez sur la page d'accueil « FOEDERIS »

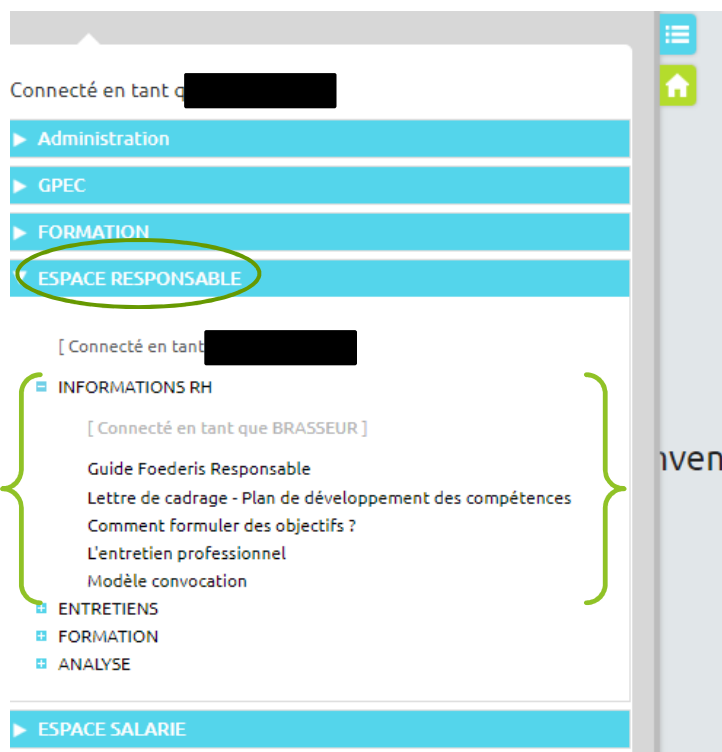


MENU ESPACE RESPONSABLE : INFORMATIONS RH

Afin de vous accompagner dans le déroulement des entretiens annuels, le service des ressources humaines met à votre disposition une documentation dans « **INFORMATION RH** ».

Vous y retrouverez notamment une **lettre de cadrage pour le plan de développement des compétences** ainsi **qu'un formulaire d'aide à la fixation des objectifs** durant l'entretien.

L'ensemble de ces documents est accessible en cliquant dans le menu de gauche.



1. Cliquer sur l'icône pour accéder à l'ensemble du menu

MENU ESPACE RESPONSABLE : ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La saisie de l'entretien peut se faire soit pendant l'entretien, soit à la suite de celui-ci.
Une trame vierge est disponible en bas de page après avoir sélectionné votre collaborateur en cliquant sur son nom (en cliquant sur « impression RTF »)

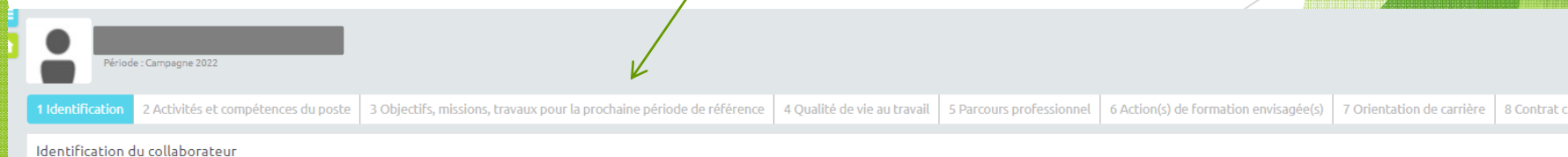
The screenshot displays the 'ESPACE RESPONSABLE' interface. On the left, a sidebar menu under 'ENTRETIENS' includes 'Entretiens de progrès' and 'Entretien professionnel'. Below these, a sub-menu is visible with 'Guide entretiens professionnels', 'Saisie de l'entretien professionnel' (highlighted with a green circle), 'Délégation', and 'Archives'. A green arrow points from this highlighted item to the 'RECHERCHE D'UN COLLABORATEUR' section at the bottom. This section features a search bar with a 'Rechercher' button (also highlighted with a green circle) and a 'Tous' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'par nom' (selected) and 'par matricule', and a date field 'Présent au' set to '11/05/2020' with a checked 'Avec date' option. At the top of the interface, a toolbar contains buttons for 'Validation définitive de l'entretien', 'Imprimer' (with a dropdown menu showing 'RTF Document' and 'PDF Document' highlighted by a green circle), 'Enregistrer', and 'Annuler'.

Dans le menu de gauche cliquer sur
« **saisie de l'entretien...** », entrer le
nom du salarié puis cliquer sur
« **Rechercher** ».

Déroulement Entretien Professionnel

- 1 - Identification
- 2 - Activités et compétences du postes (Inactif)
- 3 - Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence
- 4 - Qualité de vie au travail
- 5 - Parcours Professionnel
- 6 - Action(s) de formations envisagée(s)
- 7 - Orientation de carrière
- 8 - Contrat cadre forfait (Actif pour les cadres)
- 9 - Bilan à 6 ans (Actif si bilan à 6 ans à réaliser)
- 10 - Signature

Onglets de l'entretien : Laissez vous guider par l'ordre numérique.



The screenshot shows a web interface for a professional interview. At the top left, there is a user profile icon and a grey bar with the text "Période : Campagne 2022". Below this is a horizontal navigation bar with 8 tabs, each corresponding to a step in the interview process. The first tab, "1 Identification", is highlighted in blue. Below the navigation bar is a section labeled "Identification du collaborateur".

1 Identification	2 Activités et compétences du poste	3 Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence	4 Qualité de vie au travail	5 Parcours professionnel	6 Action(s) de formation envisagée(s)	7 Orientation de carrière	8 Contrat c
------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------------	---------------------------	-------------

Identification du collaborateur

Selon les onglets on peut retrouver :

- Des zones de saisie.
- Des listes déroulante.
- L'icône « d'ajout »  permettant de saisir une nouvelle information.
- Des zones permettant l'ajout de pièces-jointes.
- Des formules conditionnelles oui/ non
- Pensez à « **Enregistrer** » en bas de chaque page avant de passer à l'onglet suivant.

Identification (1/10)



Période : Campagne 2022

1 Identification
2 Activités et compétences du poste
3 Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence
4 Qualité de vie au travail
5 Parcours professionnel
6 Action(s) de formation envisagée(s)

Identification du collaborateur

Nom	
Prénom	
Emploi	
Service	
Date d'entrée Fondation	
Horaires contractuels mensuels	
Date de naissance	
Statut	
Référence de la fiche	

Identification du responsable

Responsable de l'entretien	
Emploi occupé	

Entretien

Date de l'entretien professionnel (*)		
Période d'appréciation du (*)		
Motif de l'entretien (*)		

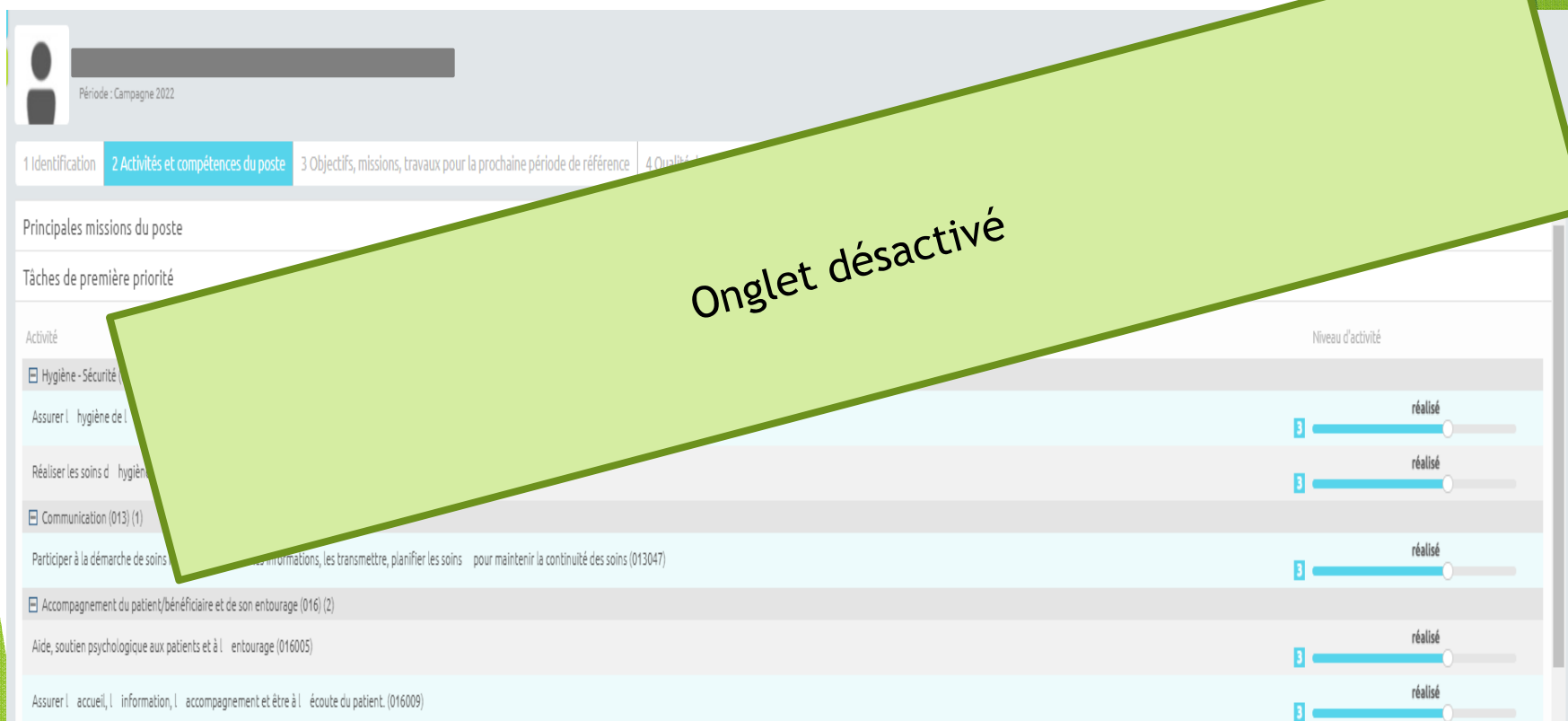
dernier entretien professionnel
21/08/2020

Au (*)


Saisir les dates

Saisir puis « Enregistrer »

Activités compétences du poste (2/10)



1 Identification 2 **Activités et compétences du poste** 3 Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence 4 Qualité

Principales missions du poste

Tâches de première priorité

Activité

Activité	Niveau d'activité
☒ Hygiène - Sécurité	
Assurer l'hygiène de l'environnement (013045)	3 réalisé
Réaliser les soins d'hygiène personnelle (013046)	3 réalisé
☒ Communication (013) (1)	
Participer à la démarche de soins : recueillir les informations, les transmettre, planifier les soins pour maintenir la continuité des soins (013047)	3 réalisé
☒ Accompagnement du patient/bénéficiaire et de son entourage (016) (2)	
Aide, soutien psychologique aux patients et à leur entourage (016005)	3 réalisé
Assurer l'accueil, l'information, l'accompagnement et être à l'écoute du patient. (016009)	3 réalisé

Passer à l'onglet 3

MENU ESPACE RESPONSABLE : ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence (3/10)

Objectifs saisis en N-1
(ex: saisi en 2021 pour
l'année 2022)

+ Ajout d'objectif pour N+1
(ex : Saisi en 2022 pour
l'année 2023)



[Nom de l'utilisateur]
 Période : Campagne 2022

1 Identification 2 Activités et compétences du poste **3 Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence**

Partie 1 – Bilan de l'année écoulée – Objectif N.

Rappel des objectifs	Indicateur
----------------------	------------

Partie 2 – Objectif N + 1

Objectif N+1	Indicateur de suivi
+	

Saisir puis « Enregistrer »

Qualité de vie au travail (4/10)



Période : Campagne 2022

1 Identification
2 Activités et compétences du poste
3 Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence
4 **Qualité de vie au travail**

Pensez-vous que certains aspects pourraient être améliorés dans les domaines suivants (si oui, précisez) » :

Santé	Oui ☐	Non ☐
Égalité professionnelle	Oui ☐	Non ☐
Organisations	Oui ☐	Non ☐
Climat social	Oui ☐	Non ☐
Relation de travail	Oui ☐	Non ☐
Conditions de travail ect ...	Oui ☐	Non ☐

Compléter les items

Saisir puis « Enregistrer »

Parcours Professionnel (5/10)



Période : Campagne 2022

1 Identification	2 Activités et compétences du poste	3 Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence	4 Qualité de vie au travail	5 Parcours professionnel	6 Action(s) de formation envisagée(s)	7 Orientation
------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------------	---------------

Emploi
 Date début
 Date fin

Changements de fonction/poste, service

A- Au cours de ces 2 dernières années, changements de fonction/postes, services, responsabilités...	À compléter lors de l'entretien
B- Eléments positifs, négatifs sur ces évolutions.	
C- Difficultés rencontrées.	

Historique de formation

Saisir puis « Enregistrer »

MENU ESPACE RESPONSABLE : ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Action(s) de formation envisagée(s) (6/10)

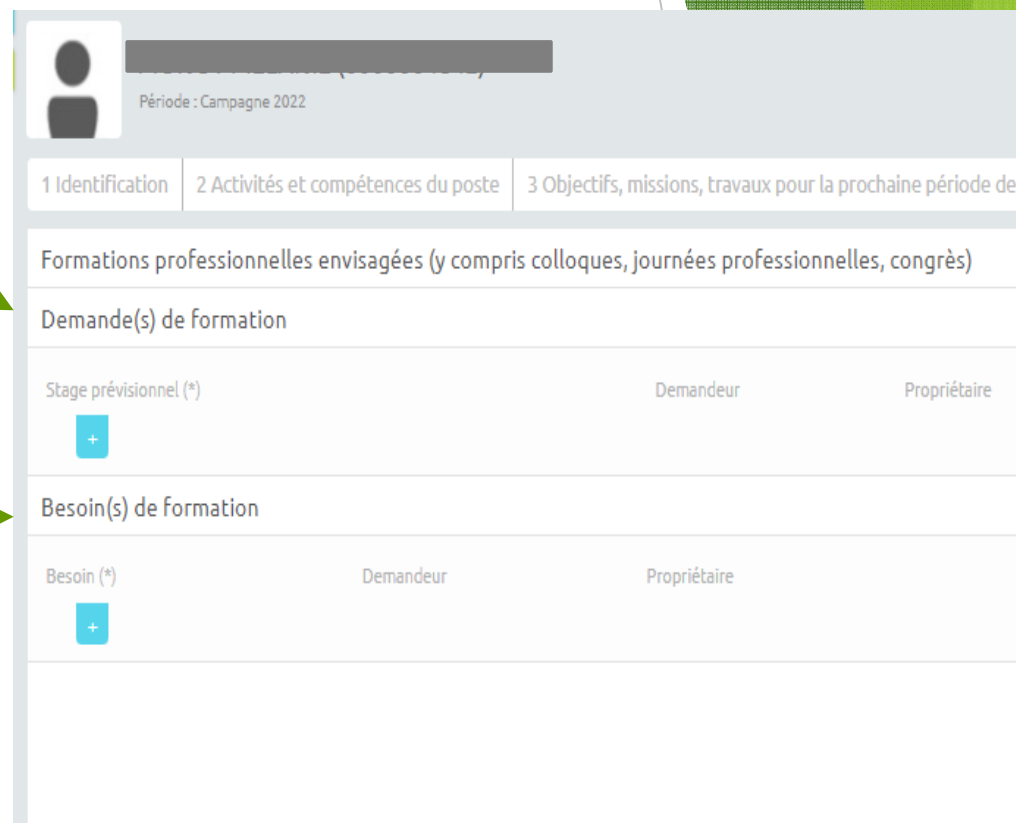
La **demande de formation** : est en lien avec la lettre de cadrage et les objectifs du collaborateur dans le cadre de sa fonction.

Le responsable doit sélectionner- hiérarchique+ pôle concerné.

La liste renvoie aux formations créées en 2021 (année de mise en œuvre).

Le **besoin de formation** : est l'expression personnelle du collaborateur d'un souhait à se former, en dehors des objectifs fixés et de la lettre de cadrage (ex : IDE demande formation dans le cadre d'une reconversion).

Pour 2022 à saisir pour les formations qui n'ont pas été créées dans les Demandes de formation en 2021.



Saisir puis « Enregistrer »

Orientation de carrière (7/10)



Période : Campagne 2022

1 Identification
 2 Activités et compétences du poste
 3 Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence
 4 Qualité de vie au travail
 5 Parcours professionnel
 6 Action(s) de formation envisagée(s)
 7 Orientation de carrière

Projet professionnel à court terme

Souhaits de l'intéressé


Commentaires
 Point de vue du n

Projet professionnel à moyen terme (3 à 5 ans)

Souhaits de l'intéressé


Commentaires
 Point de vue du n

Projet professionnel à long terme

Souhaits de l'intéressé


Commentaires
 Point de vue du n

Temps de travail

Souhait de diminution/d'augmentation du temps de travail
 Oui ☐ Non ☒

À compléter lors de
l'entretien

Contrat cadre forfait (8/10)



Période : Campagne 2022

1 Identification

2 Activités et compétences du poste

3 Objectifs, missions, travaux pour la prochaine période de référence

4 C

Partie réservée aux salariés au forfait jour

Onglet activé et à compléter
pour les salariés
concernés par le forfait jour

Bilan à 6 ans (9/10) Nouveau en 2022


 Période : Campagne 2022

#	Année	Action	Date de début	Date de fin	Nb de sessions	Nb de participants
1	2020	FORMATION COVID 19	01/04/2020	01/04/2020	1	1
2	2018	PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR (TOPOS A5)	14/06/2018	14/06/2018	1	1
3	2018	SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL INITIAL	08/10/2018	15/10/2018	1	1
4	2017	HH ICSHA 2016	29/03/2017	29/03/2017	1	1

Progression professionnelle et salariale sur la période considérée

Le/La professionnel(le) a-t-il/elle bénéficié d'une progression salariale et professionnelle ?

Autre :

Certifications

Certification (*)

Eléments de certifications acquis par la formation ou par une validation des acquis par l'expérience (*)

Conclusion

Au regard des éléments issus du présent état des lieux, le salarié a bénéficié au cours des six dernières années :

Des entretiens professionnels prévus (*)

D'au moins une formation non obligatoire. (*)

Date du bilan à 6 ans

Date du bilan à 6 ans (*)

Onglet actif si salarié éligible au Bilan à 6 ans

Bilan à 6 ans (9/10)

1. Entretiens professionnels réalisés sur la période considérée

Entretiens professionnels réalisés sur la période considérée

#	Date d'entretien	Campagne
1	21/08/2020	Campagne 2020
2	17/08/2018	Campagne 2018
3	18/08/2016	campagne 2016

Commentaire (*)

2. Formations suivies sur la période considérée

Formations suivies sur la période considérée

1	2020	FORMATION COVID 19	01/04/2020	01/04/2020	1.00	KELBERT ISABELLE
2	2018	PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR (TOPOS A5)	14/06/2018	14/06/2018	1.00	
3	2018	SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL INITIAL	08/10/2018	15/10/2018	14.00	
4	2017	IHM ICSHA 2016	29/03/2017	29/03/2017	0.50	
5	2017	LA PERSONNE ÂGÉE EN SSR	27/11/2017	28/11/2017	14.00	-

Bilan à 6 ans (9/10)

3. Progression professionnelle ou salariale sur la période considérée

Progression professionnelle ou salariale sur la période considérée

Le/La professionnel(le) a-t-il
bénéficié d'une progression
salariale et professionnelle ?

Autre :

4. Certification

Certifications

sélectionner oui ou non

Certification (*)

NON
OUI

Éléments de certifications acquis
par la formation ou par une
validation des acquis par
l'expérience (*)

Bilan à 6 ans (9/10)

Conclusion

5. Au regard des éléments issus du présents état des lieux, le salarié a bénéficié au cours des six dernières années :

Conclusion

Au regard des éléments issus du présent état des lieux, le salarié a bénéficié au cours des six dernières années :

Des entretiens professionnels prévus (*)	☐
D'au moins une formation non obligatoire. (*)	☐

sélectionner oui ou non

6. Date du bilan

Date du bilan a 6 ans

Date du bilan a 6 ans (*)



Saisir la date

Saisir puis « Enregistrer »

MENU ESPACE RESPONSABLE : ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Signature (10/10)

Sur l'onglet « Signature », vous renseignez la date de saisie ainsi que votre nom en temps que responsable de l'entretien.



Chisissez une action

6 Action(s) de formation envisagée(s) 7 Orientation de carrière 8 Contrat cadre forfait 9 Signature

Date de l'entretien professionnel

Commentaires du responsable hiérarchique

Le

Nom du responsable hiérarchique

Remarques du salarié

Date de signature du salarié

Nom du salarié

Validation définitive de l'entretien Imprimer Enregistrer Annuler

Une fois ces données saisies vous validez votre étape d'entretien en cliquant en bas page sur « **Validation définitive de l'entretien...** »

Validation de l'entretien

Dans un second temps, le salarié recevra une notification sur son espace afin de signer son entretien (remarques, date et nom). Une fois la démarche réalisée, l'entretien est archivé.

Saisie de l'entretien => **signature et validation** du responsable (onglet « validation définitive de l'entretien »).



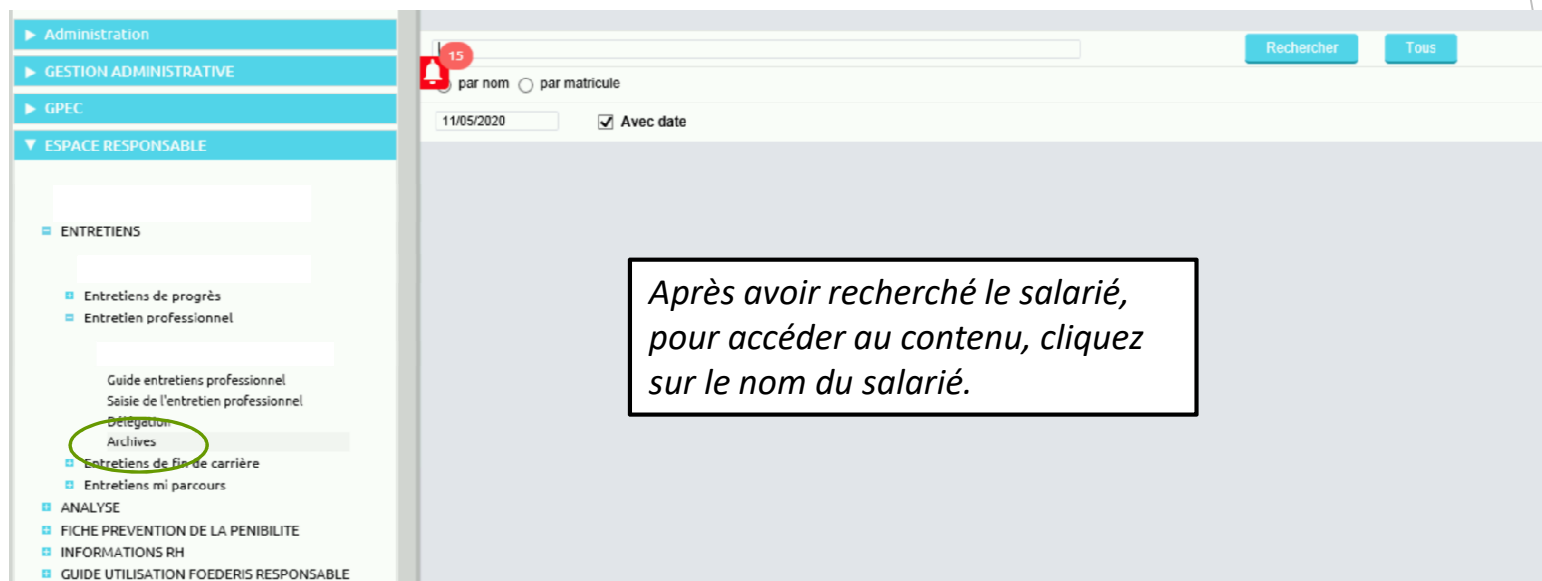
Signature du salarié (onglet « validation définitive de l'entretien »).



Archive de l'entretien

Consultation des historiques d'entretiens de son équipe

La deuxième validation de l'entretien par le Responsable, clôture l'entretien et génère un historique. Ce dernier est créé dans « **Archives** », et vous permet de consulter à tout moment de l'année l'ensemble des entretiens passés de votre équipe, notamment pour préparer ceux de l'année suivante.



Administration

► GESTION ADMINISTRATIVE

► GPEC

▼ ESPACE RESPONSABLE

■ ENTRETIENS

- Entretiens de progrès
- Entretien professionnel
 - Guide entretiens professionnel
 - Saisie de l'entretien professionnel
 - Délégation
 - Archives**
- Entretiens de fin de carrière
- Entretiens mi parcours

■ ANALYSE

- FICHE PREVENTION DE LA PENIBILITE
- INFORMATIONS RH
- GUIDE UTILISATION FOEDERIS RESPONSABLE

15

par nom ☐ par matricule ☐

11/05/2020 ☒ Avec date

Rechercher Tous

Après avoir recherché le salarié,
pour accéder au contenu, cliquez
sur le nom du salarié.

Consulter l'historique de formation d'un collaborateur

MENU FORMATION : SUIVIS

► Aller dans Menu FORMATION.

► Choisir « Suivis » puis « Suivi des formations ».

► Taper le nom du salarié concerné.

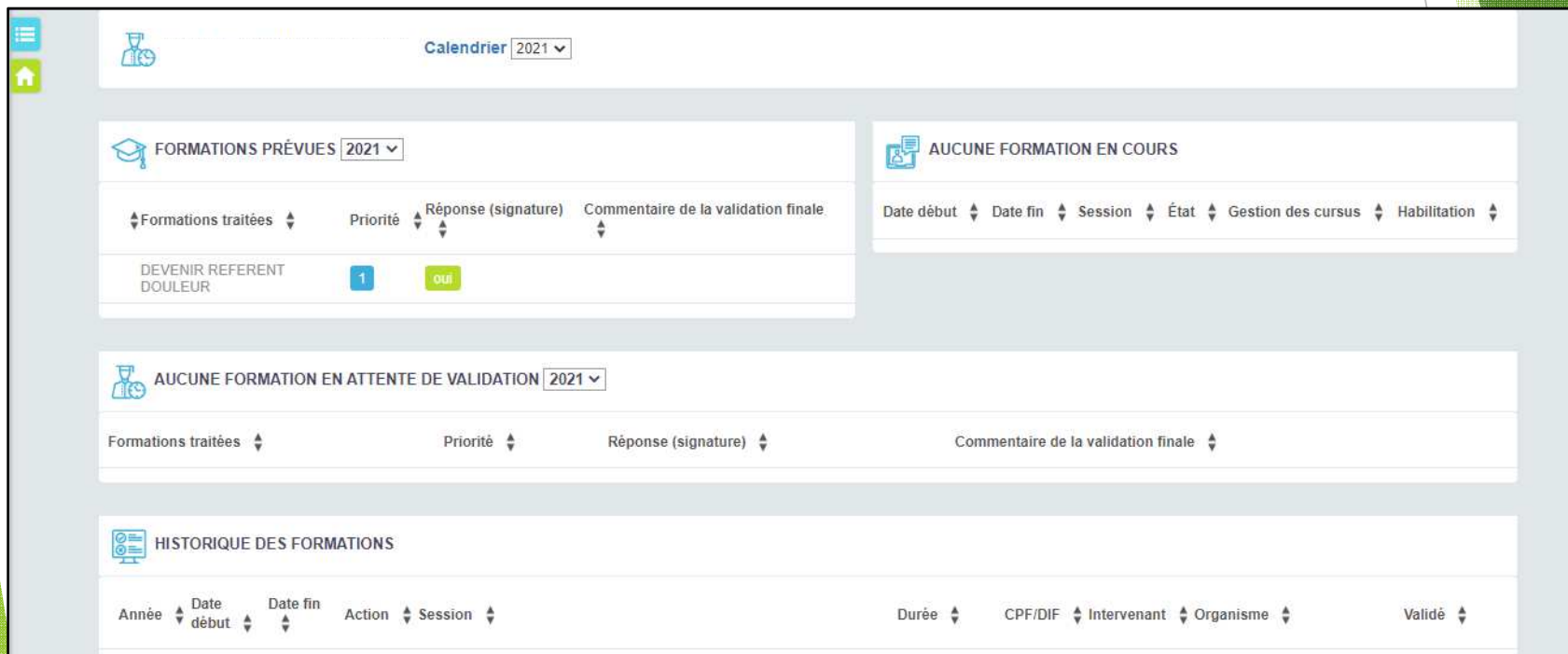
► Vont s'afficher :

► Un menu avec l'historique des formations effectuées par le salarié jusqu'à aujourd'hui.

► Ses formations prévues.

► Ses formations en cours.

► Ses formations en attente de validation : Actions qui n'ont pas été validées dans le plan de l'année en cours.



The screenshot displays a web application interface for tracking training. It features a sidebar with a home icon and a main content area with a top navigation bar. The main area is divided into three sections:

- Formations Prévues (2021):** A table with columns: Formations traitées, Priorité, Réponse (signature), and Commentaire de la validation finale. A row shows 'DEVENIR REFERENT DOULEUR' with a priority of '1' and a status of 'oui'.
- AUCUNE FORMATION EN COURS:** A section indicating no current training, with a table header: Date début, Date fin, Session, État, Gestion des cursus, and Habilitation.
- AUCUNE FORMATION EN ATTENTE DE VALIDATION (2021):** A section indicating no training pending validation, with a table header: Formations traitées, Priorité, Réponse (signature), and Commentaire de la validation finale.
- HISTORIQUE DES FORMATIONS:** A table with columns: Année, Date début, Date fin, Action, Session, Durée, CPF/DIF, Intervenant, Organisme, and Validé.

N'hésitez pas à contacter le service RH pour toute information complémentaire.