



Guide d'utilisation.

<http://www.wellington.fr/>

Table des matières

I. Connexion	3
II. L'interface de navigation	4
La barre de raccourcis rapides	4
Le menu de la page d'accueil	4
III. Mise en place et configuration	5
Généralités sur les métiers et les compétences	5
Création d'une compétence	6
Création d'une compétence. (Les niveaux)	6
La création d'un métier	8
La création d'un métier (affectation des compétences)	9
La définition du niveau requis	10
IV. Les employés	11
Ajouter un employé	11
La liste des employés	12
Effectuer une recherche d'employés	12
Présentation de la fiche personnelle	13
V. Les Formations	14
Ajouter une formation	14
VI. Les bilans de compétences	15
Présentation d'un bilan	16

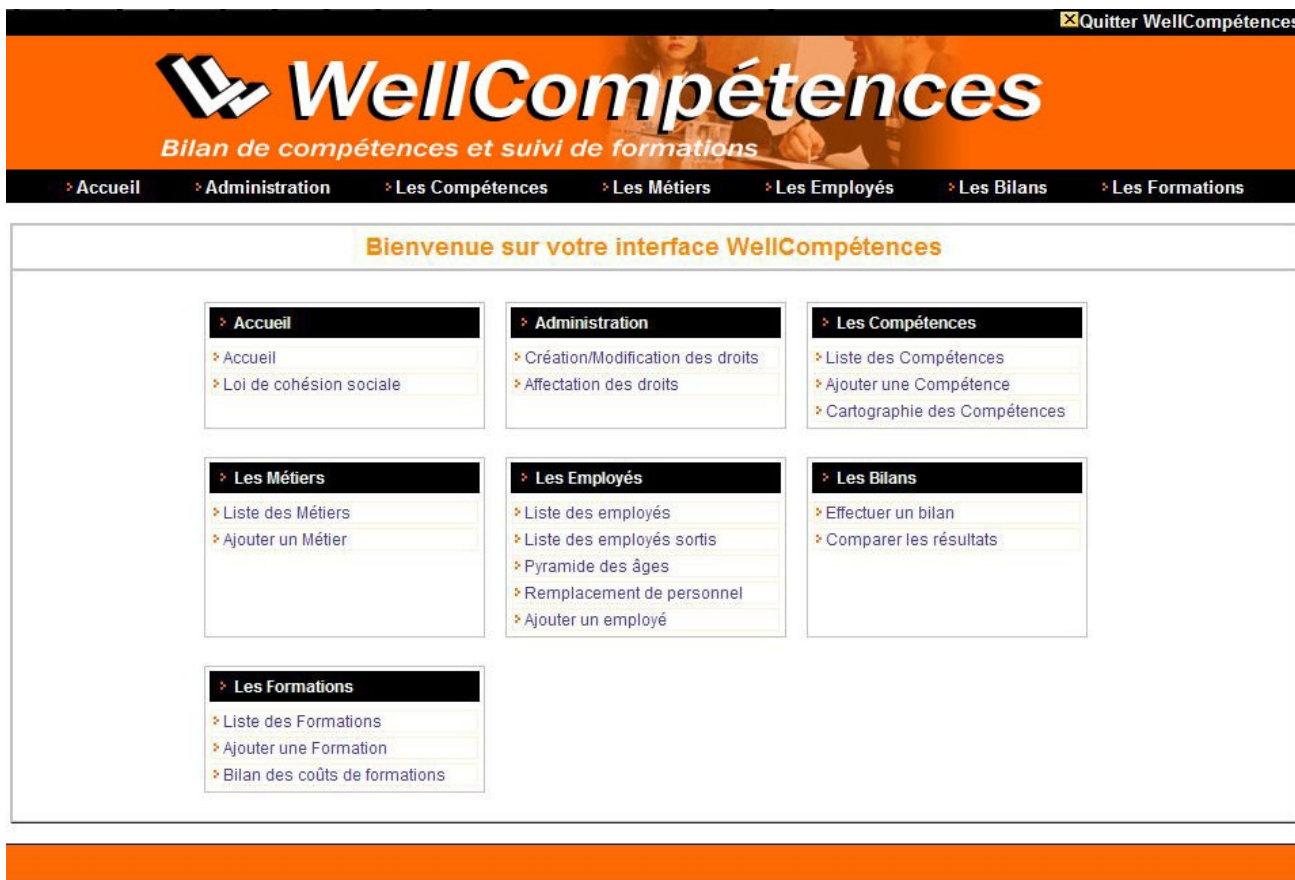
I. Connexion.

Rendez vous à la page : <http://www.wellington.fr/wcomp/index.php>

A l'écran d'accueil, remplissez les champs : « Utilisateur » et « Mot de passe » puis cliquez sur connexion..



Si les renseignements sont correctement été renseignés, vous devriez arriver sur l'écran suivant.
(image réduite)



Bienvenue sur votre interface WellCompétences

- ↳ Accueil
 - ↳ Accueil
 - ↳ Loi de cohésion sociale
- ↳ Administration
 - ↳ Création/Modification des droits
 - ↳ Affectation des droits
- ↳ Les Compétences
 - ↳ Liste des Compétences
 - ↳ Ajouter une Compétence
 - ↳ Cartographie des Compétences
- ↳ Les Métiers
 - ↳ Liste des Métiers
 - ↳ Ajouter un Métier
- ↳ Les Employés
 - ↳ Liste des employés
 - ↳ Liste des employés sortis
 - ↳ Pyramide des âges
 - ↳ Remplacement de personnel
 - ↳ Ajouter un employé
- ↳ Les Bilans
 - ↳ Effectuer un bilan
 - ↳ Comparer les résultats
- ↳ Les Formations
 - ↳ Liste des Formations
 - ↳ Ajouter une Formation
 - ↳ Bilan des coûts de formations

II. L'interface de navigation.

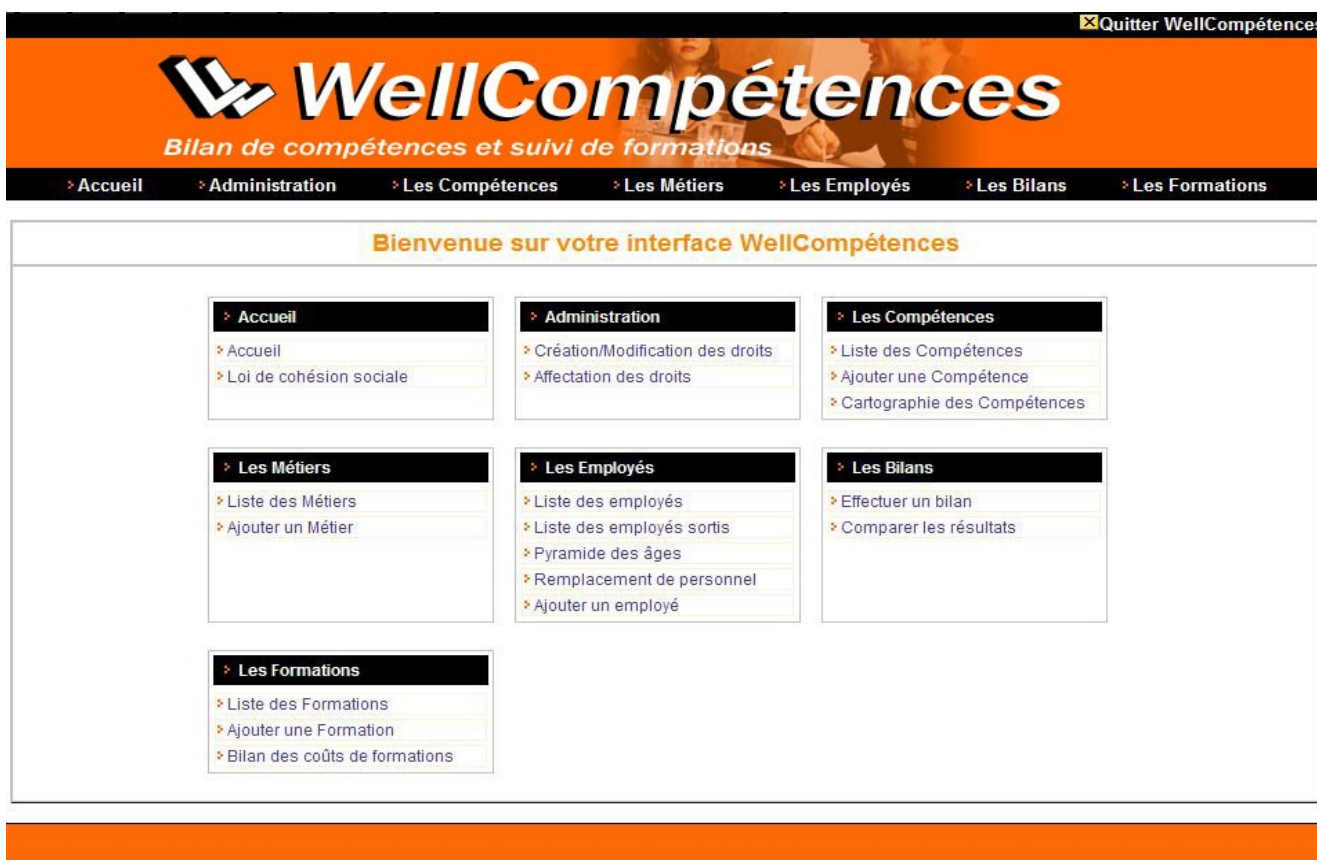
- **La barre de raccourcis rapides.**

Cette barre de raccourcis permet de naviguer rapidement vers toute les pages de l'application.
(voir image ci-dessous)



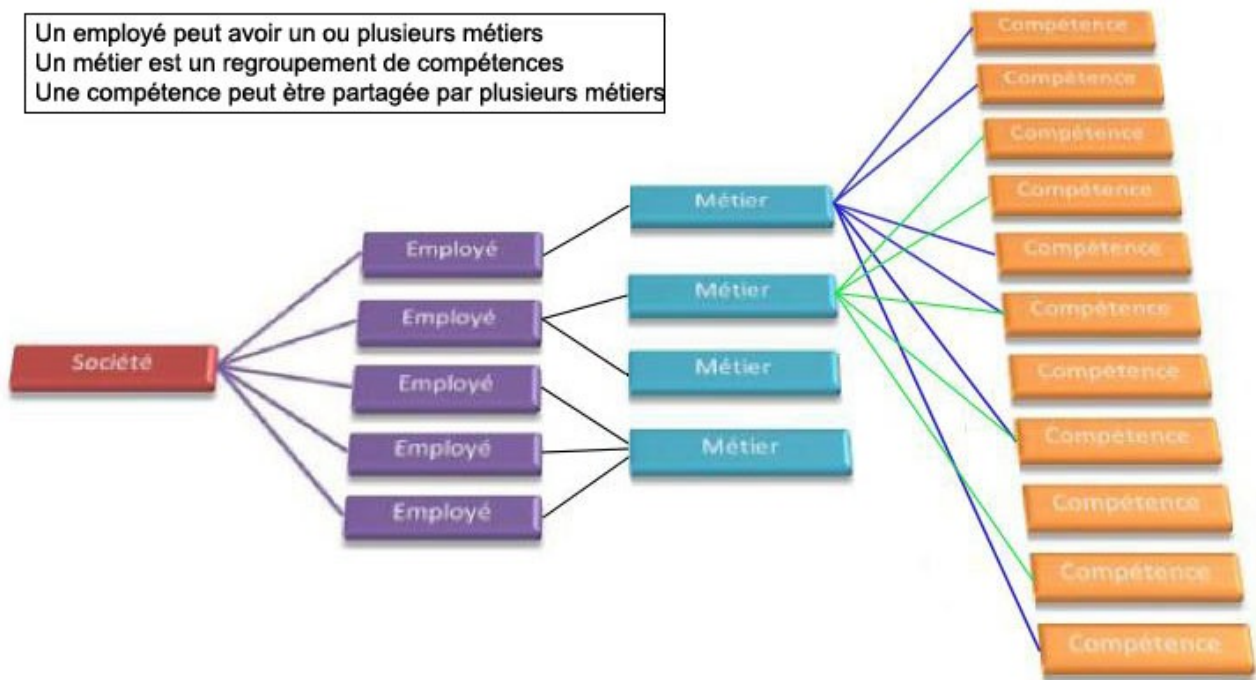
- **Le menu de la page d'accueil**

On retrouve sur cette page tout les éléments présents dans la barre de raccourcis ci-dessus.
(voir image ci-dessous)



III. Mise en place et configuration.

- **Généralités sur les métiers et les compétences**



▸ Les Compétences

- Liste des Compétences
- Ajouter une Compétence
- Cartographie des Compétences

▸ Les Métiers

- Liste des Métiers
- Ajouter un Métier

Un métier est un regroupement de compétences.

Une compétence peut être associée à plusieurs métiers.
Par exemple, la compétence "Autonomie" est presque universelle,
(*tout les métiers pourraient avoir celle-ci à évaluer*).

▸ Les Compétences

- Liste des Compétences
- Ajouter une Compétence
- Cartographie des Compétences

▸ Les Métiers

- Liste des Métiers
- Ajouter un Métier

Lorsque l'on créera un métier, on lui attribuera des compétences.
De ce fait, il est préférable de créer les compétences avant de créer les métiers.

Table des matières

○ **Création d'une compétence.**



Avant de créer les métiers, il est préférable de créer les compétences.

A savoir.
Afin de faciliter la présentation (l'affichage des compétences) et leur classement,
Les compétences sont organisées en catégories

Les compétences d'organisation de travail

Action	Titre/Nom	Libellé
	Autonomie	Au-delà des attentes
	Esprit d'équipe	Au-delà des attentes
	Gestion de projets	Au-delà des attentes
	Qualités Analytique	Au-delà des attentes
	Sens de l'organisation	Au-delà des attentes

Les compétences relationnelles et comportementales

Action	Titre/Nom	Libellé
	Capacité à communiquer avec des tiers externes	Au-delà des attentes
	Capacité à communiquer dans l'équipe, dans l'entreprise	Au-delà des attentes
	Expression personnelle orale, écrite	Au-delà des attentes
	Relations hiérarchiques (Responsable <-> Collaborateur)	Au-delà des attentes

Dans le Menu "Les Compétences"
Cliquez sur "Ajouter une Compétence"

Création de compétences.

Choix d'une catégorie (Classe de compétences)

Les compétences d'organisation de travail Sélectionnez une catégorie existante (optionnel)

Ou inscrivez ici une nouvelle catégorie (optionnel)
(Ex: compétences techniques, compétences relationnelles, compétences d'adaptations)

Nom ou titre de la nouvelle compétence

Inscrivez ici le nom de la compétence (obligatoire)
Ex : "Autonomie"

Type de la nouvelle compétence

Rangs simple: Au-delà des attentes, Conforme aux attentes, A améliorer, A acquérir

Rangs avec niveau requis à renseigner: Expertise, Maîtrise, Application, Sensibilisation, Nulle

Libellé: Des rangs comme ci-dessus, mais aux étiquettes personnalisée

Description de la nouvelle compétence (optionnel)

Et ici, saisissez une brève description de votre compétence.

Voici un des points les plus importants pour la création de compétence. Le type de niveau qui lui est attribué. (Voir le chapitre suivant)

○ **Création d'une compétence. (Les niveaux)**

Il existe trois types de niveau pouvant être paramétré pour une compétence, et ce choix doit être effectué une fois pour toute lors de la création de cette dernière.

Il est important de noter qu'une fois que la compétence a été créée, il n'est plus possible de modifier le type de niveau ainsi que leurs différents niveaux qui y sont affectés.

Table des matières

<p>Le type « Rang simple » dont les différents niveaux sont:</p> <ul style="list-style-type: none">● Au-delà des attentes● Conforme aux attentes (<i>Niveau Requis par défaut</i>) Le niveau requis n'a pas à être défini, il est implicite.● A améliorer● A acquérir	<p>Le type « Rang simple avec requis »</p> <p>Le niveau requis de cette compétence pour un métier donné se paramètre lors de son affectation à ce dernier.</p> <ul style="list-style-type: none">● Expertise● Maîtrise● Application● Sensibilisation● Nulle <p><u>Exemple:</u> On pourra régler le niveau requis de la compétence « Windows » à « Expertise » pour le métier « Informaticien » et à « Application » pour le métier « Opérateur de saisie »</p>
---	---

Le type « **Libellé** »

Comme pour le « Rang simple avec requis » énoncé ci-dessus, le niveau requis de cette compétence pour un métier donné se paramètre lors de son affectation à ce dernier.

Création de niveaux de type "Libellé":

Création des niveaux

Choix d'une catégorie (Classe de compétences)

Aucune catégorie (Sélectionnez une catégorie existante (optionnel))
 Les compétences linguistiques (Ou inscrivez ici une nouvelle catégorie (optionnel) (Ex: compétences techniques, compétences relationnelles, compétences d'adaptations))

Nom ou titre de la nouvelle compétence
Anglais (Inscrivez ici le nom de la compétence (obligatoire))

Type de la nouvelle compétence

Rangs simple: (Au-delà des attentes, Conforme aux attentes, A améliorer, A acquérir)
 Rangs avec niveau requis à renseigner: (Expertise, Maîtrise, Application, Sensibilisation, Nulle)
 Libellé: (Des rangs comme ci-dessus, mais aux étiquettes personnalisées)

Annotations:

- Ces deux types de compétences ne nécessitent aucun paramétrage. Des libellés par défaut y sont assignés couvrant la majorité des cas.
- Saisissez le texte d'un niveau. Cliquez sur "Ajouter" Et le niveau s'ajoute à la liste.
- Cliquez sur un de ces boutons Pour supprimer un niveau.
- Cliquez sur le bouton "Terminer" pour finaliser la création de cette compétence.

Liste des Niveaux :

Inscrivez un nom de Niveau puis cliquez sur ajouter.
Vous pourrez ensuite redéfinir l'ordre des niveaux en cliquant sur les flèches associées
(L'ordre des niveaux doit être configuré comme suis : de la plus mauvaise appréciation en haut à la meilleures en bas)

		Texte du Niveau	
	↓	Aucune	✖
↑	↓	Lu	✖
↑	↓	Lu, écris	✖
↑	↓	Lu, écris, parlé	✖
↑	↓	Anglais technique	✖
↑	↑	Langue maternelle	✖

Annotations de la liste:

- Mauvais - (indicated by a red minus sign)
- Bon + (indicated by a green plus sign)
- L'ordre dans lequel vous devez organiser les niveaux dans la liste, détermine l'importance de la valeur qu'ils ont. Utilisez les flèche pour modifier l'ordre.
- Terminer

Table des matières

Voilà la compétence ainsi créée :

Les compétences linguistiques		
Action	Titre/Nom	Libellé
	Anglais	Langue maternelle

Langue maternelle

- Langue maternelle
- Anglais technique
- Lu, écrits, parlé
- Lu, écrits
- Lu
- Aucune

o **La création d'un métier**

Lorsque l'on créera un métier, on lui attribuera des compétences. De ce fait, il est préférable de créer les compétences avant de créer les métiers.

A savoir.
Afin de faciliter la présentation (l'affichage des métiers)
et leur classement,
Les métiers sont organisés en catégories

Liste des Métiers

Légende : Gestion/affectation des compétences Modifier les infos Imprimer Supprimer

Administration

Action	Compétences	Titre/Nom	Description
	8	Standardiste	Accueillir le public Répondre au téléphone

Informatique

Action	Compétences	Titre/Nom	Description
	13	Analyste programmeur	
	13	Développeur	Concevoir et développer des solutions Informatique

Les Métiers

- Liste des Métiers
- Ajouter un Métier

Dans le menu "Les Métiers"
Cliquez sur "Ajouter un métier"

Création d'un Métier

Choix d'une catégorie

Aucune catégorie

Sélectionnez une catégorie existante (optionnel)

Ou inscrivez ici une nouvelle catégorie (optionnel)
(Ex: administration, informatique, production.)

Nom du métier ou titre de la fonction.

Inscrivez ici le nom du métier ou titre de la fonction. (obligatoire)

Description du métier/de la fonction (optionnel)

Saisissez ici le nom que portera ce métier

Et ici, saisissez une brève description de ce métier.

Puis cliquez sur le bouton "Continuer"
Maintenant, il faut sélectionner des compétences.
Si toutefois elles ont été créées au préalable.

[Table des matières](#)

o **La création d'un métier (affectation des compétences)**

Sélection des compétences associé à ce métier/cette fonction..

Métier Créé
Sélectionnez les compétences associé à cette fonction.

Métier/Fonction : Comptable
 Catégorie : Administration
 Description : Responsable de la comptabilités de la société.

Les compétences d'organisation de travail

	Titre/Nom	Libellé
<input type="checkbox"/>	Autonomie	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input type="checkbox"/>	Esprit d'équipe	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input type="checkbox"/>	Gestion de projets	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Qualités Analytiques	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sens de l'organisation	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)

Les compétences d'adaptations

	Titre/Nom	Libellé
<input type="checkbox"/>	Auto-formation	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input type="checkbox"/>	Capacité à répondre aux exigences de l'activité	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input type="checkbox"/>	Echange de pratiques	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input type="checkbox"/>	Polyvalence	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)
<input type="checkbox"/>	Transfert de compétences	(Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.)

Les compétences linguistiques

<input checked="" type="checkbox"/>	Anglais	(Veuillez sélectionner le niveau requis)
-------------------------------------	---------	--

Annotations :

- Sélectionnez les différentes compétences sur lesquelles sera évalué ce métier.
- Lorsque s'affiche : (Aucun niveau à spécifier, niveau requis explicite.) C'est qu'il s'agit d'une compétence de type "Rang simple" Le niveau requis est automatiquement réglé sur : "Conforme aux attentes"
- Si vous associez cette compétence à ce métier, Sélectionnez le niveau requis. Il sera ainsi défini qu'il s'agit d'un minimum pour exercer ce métier.

Vous pouvez revenir ultérieurement rééditer la liste de compétences associées à un métier en cliquant sur l'icône:  dans la liste des métiers

Liste des Métiers

Légende :  Gestion/affectation des compétences  Modifier les infos  Imprimer  Supprimer

Administration

Action	Compétences	Titre/Nom	Description
  	 8	Standardiste	Accueillir le public Répondre au téléphone

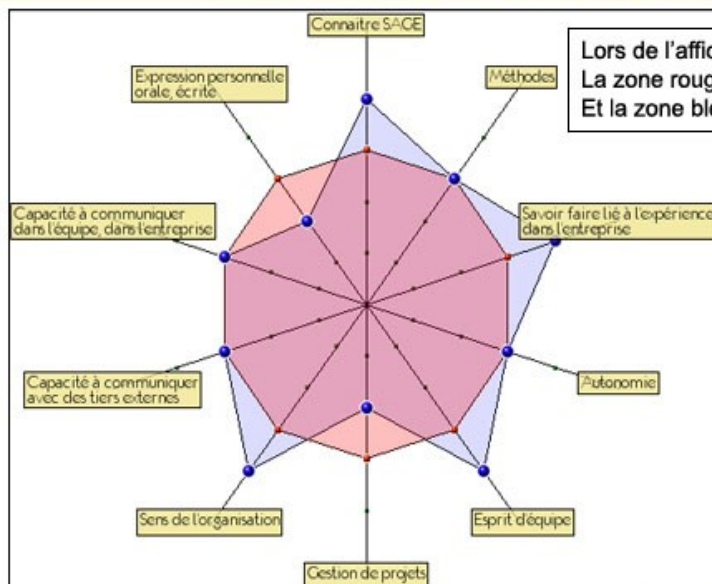
Table des matières

o La définition du niveau requis.

Définir le niveau requis d'une compétence pour un métier, permet d'évaluer en un coup d'oeil quelles sont celles à améliorer.

Les compétences techniques

Connaître SAGE		N-1 : 03/03/2008	Reel	Requis	niveau supérieur	taire
N-2 :	bonne connaissance	bonne connaissance	bonne connaissance	bonne connaissance	notion	
Méthodes		niveau supérieur			niveau supérieur	
N-2 :	N-1 : 03/03/2008	bonne connaissance		Requis	bonne connaissance	
	Conforme aux attentes	notion		Conforme aux attentes	notion	
		non			non	
Savoir faire lié à l'expérience dans l'entreprise						
N-2 :	N-1 : 03/03/2008	Reel	Requis	Commentaire		
	A améliorer	Au-delà des attentes	Conforme aux attentes			

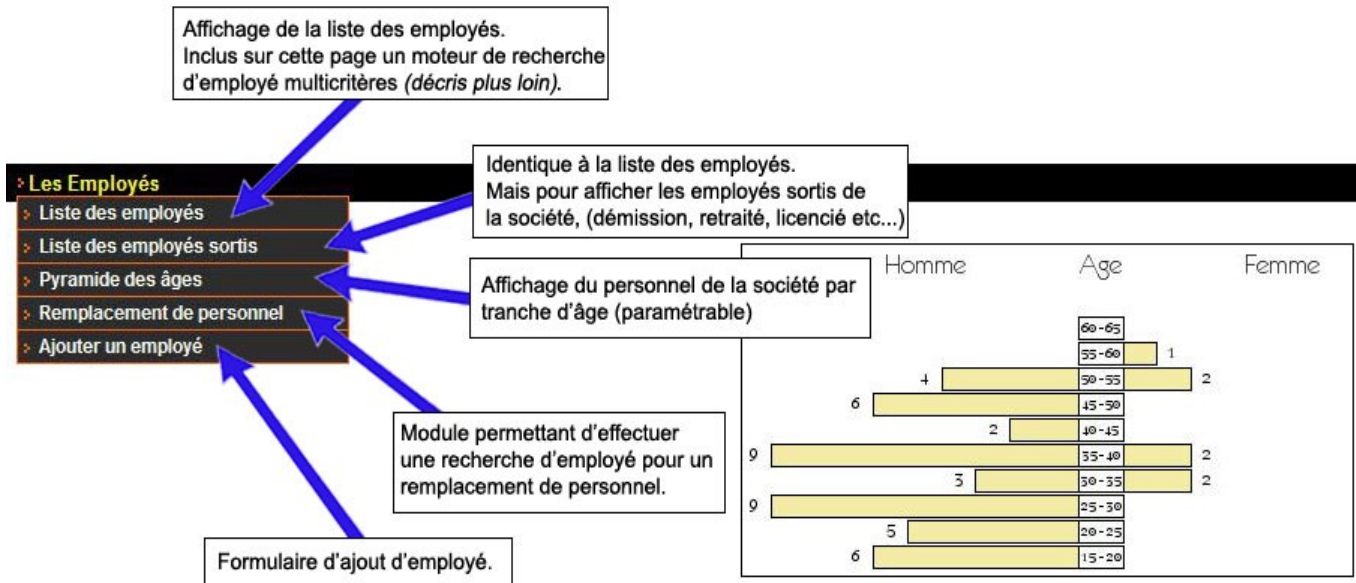


Lors de l'affichage graphique des résultats.
La zone rouge représente les niveaux requis des compétences pour le métier.
Et la zone bleue représente les niveaux réels des compétences de l'employé.

Niveau de compétences acquis sur le derniers bilans	Niveau atteint	Niveau requis	Commentaire
Les compétences techniques			
Méthodes	A améliorer	Conforme aux attentes	
Les compétences d'organisation de travail			
Sens de l'organisation	Au-delà des attentes	Conforme aux attentes	
Autonomie	A acquérir	Conforme aux attentes	
Gestion de projets	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	
Qualités Analytique	Au-delà des attentes	Conforme aux attentes	
Les compétences d'adaptations			
Esprit d'initiative	A améliorer	Conforme aux attentes	
Polyvalence	A améliorer	Conforme aux attentes	
Capacité à répondre aux exigences de l'activité	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	
Auto-formation	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	

Nom de la compétence	Niveau de compétences acquis sur le derniers bilans			
	Standardiste	Développeur Standardiste	Standardiste	Gestionnaire de paie
Méthodes	Conforme aux attentes	A acquérir	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes
Autonomie	Au-delà des attentes	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes
Esprit d'équipe	A améliorer	Conforme aux attentes	non évalué	Au-delà des attentes
Gestion de projets	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	non évalué	A améliorer
Qualités Analytique	Au-delà des attentes	Conforme aux attentes	non évalué	non évalué
Sens de l'organisation	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	Au-delà des attentes
Capacité à communiquer avec des tiers externes	A améliorer	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes
Capacité à communiquer dans l'équipe, dans l'entreprise	A améliorer	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes
Expression personnelle orale, écrite	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	A améliorer
Auto-formation	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	non évalué	non évalué
Capacité à répondre aux exigences de l'activité	Conforme aux attentes	Conforme aux attentes	non évalué	non évalué
Esprit d'initiative	Au-delà des attentes	Conforme aux attentes	non évalué	non évalué
Polyvalence	Conforme aux attentes	A améliorer	non évalué	non évalué

IV. Les employés.



○ Ajouter un employé

Remplissez ici tous les champs qu'il vous semble nécessaire.
 (Certains champs sont obligatoires)
 Il est conseillé de bien renseigner correctement la date de naissance de l'employé (car cet élément est repris à divers endroits).

Ajout d'employé

Matricule:

Civilité:

Nom: *(Champ obligatoire)

Prénom: *(Champ obligatoire)

Nom de jeune fille:

Adresse:

Code postal: Code INSEE commune:

Ville:

Date de naissance: 00/00/0000 Format (31/12/2007)

Lieu de naissance:

Numéro de sécurité sociale:

Nationalité: FRANCE

Situation de famille: Célibataire

Adresse Email:

Téléphone:

Niveau d'étude:

Formation:

Expérience professionnelle:

Divers (libre):

Sélection du métier

Administration

Comptable (Responsable de la comptabilité de la société)

Gestionnaire de paie

Standardiste (Accueillir le public Répondre au téléphone)

Informatique

Analyste programmeur

Développeur (Compétence à développer des solutions informatiques)

Information dans l'entreprise

Date d'entrée dans l'entreprise: 0 Format (31/12/2007)

Niveau:

Echelon:

Coefficient:

Position: Employé

Salaire annuel:

C'est ici que l'on attribue un ou plusieurs métiers à un employé. Cochez simplement les cases correspondantes. (Bien sûr, il est préférable de créer les métiers avant de créer les employés, toutefois, il est toujours possible de revenir éditer la fiche du salarié pour lui attribuer un métier.)

Terminez votre saisie en cliquant sur le bouton "Ajouter cet employé"

Table des matières

○ **La liste des employés.**

Liste des employés

Légende : Fiche de l'employé / Effectuer un bilan Modifier l'employé Supprimer Sortir l'employé de la société

Affichage des employés

Aucun critère
 Par métiers :
 Par catégorie de métiers :
 Par compétences :
 Par catégorie de compétences :

Relations hiérarchiques (Responsable <-> Collaborateur) (Avec ce critère, les niveaux actuel des compétences sélectionné s'afficheront.)
Capacité à communiquer avec des tiers externes
Capacité à communiquer dans l'équipe, dans l'entreprise
Expression personnelle
Esprit d'équipe
Qualités Analytique
Pour sélectionner plusieurs compétences, maintenez la touche Ctrl de votre clavier enfoncé puis cliquez sur les différentes compétences que vous souhaitez (Seul les employés dont les compétences sélectionné ont été testé s'afficheront.)

Module de recherche

Limiter les résultats pour une tranche d'âge : Non Oui de : à

Nombre maximum affiché par page :

Résultats 1-10 sur 53 : [1] 2 3 4 5 6 >>

Liste des employés

Action	Civilité	Nom	Prénom	Age	Fonction/Métier
	Mr	Marie	David	31	[Développeur] [Analyste programmeur]
	Mr	Dutronc	Jacques	42	[Développeur] [Standardiste]
	Mme	Balasko	Josiane	57	[Standardiste]
	Mr	Des Bois	Robin	25	[Gestionnaire de paie]
	Mr	Helsin			
	Mr	Campan			
	Mr	Leclerc	Alphonse	50	[Développeur]
	Mr	Dupont	Djamel	36	
	Mr	Haddock	Kodjo-Serge	39	[Analyste programmeur]
	Mr	Tatcher	Pascal	46	[Analyste programmeur] [Développeur]

Liste des employés pour la recherche effectuée

○ **Effectuer une recherche d'employés.**

1 Sélectionnez le type de critère à utiliser

2 Ajustez le critère utilisé en le sélectionnant dans la liste associée à ce dernier.

3 Cochez la case de sélection de tranche d'âge (ou pas) et définissez la tranche qui vous convient

4 Choisissez le nombre maximum affiché par pages. (Attention toutefois à ne pas laisser sur "Tous" si il y'a un trop grand nombre d'employés dans votre société..)

5 Cliquez sur "Afficher" pour afficher les résultats.

V. Les Formations

> Les Formations
 > Liste des Formations
 > Ajouter une Formation
 > Bilan des coûts de formations

Action	Titre	Type	Lieu	Date de début	Date de fin	Nb d'heure	Inscrits	Compétences
	Formation Test <small>Une formation épéerale Nul</small>	Interne	Caen	17/03/2008	25/04/2008	0.0	1 / 12	11
	Formation PHP <small>Technique avancée en Php (Commission adouctée)</small>	Externe	Caen	20/01/2008	25/01/2008	28.0	1 / 15	1
	Formation JAVA <small>Initiation au langage Java (Sun/Informaticien)</small>	Externe	Caen	07/01/2008	09/01/2008	8.0	2 / 15	3

Permet une visualisation des coûts engendrés par les formation, par années ou par périodes.

Action	Form	Coût	Par personne	Total					
	Form	17/03/2008	25/04/2008	0.0	1 / 12	0.0	0.0		
	Form	20/01/2008	25/01/2008	28.0	1 / 15	17.3	75.3		
	Formation Test	17/03/2008	25/04/2008	0.0	1 / 12	0.0	0.0		
Totaux :							30.3	110.0	159.3

○ **Ajouter une formation**

Saisissez ici les informations relatives à la formation que vous voulez ajouter.

Associez ici des compétences ayant un rapport avec la formation que vous ajoutez.

Ces liaisons formations-compétences permettent de présenter des formations sur les compétences à améliorer.

Pour la page : "Bilan des coûts de formation"

VI. Les bilans de compétences

On ne peut avoir plus d'un bilan en cours de création pour un métier d'un employé.



Si vous souhaitez refaire un bilan, vous devez clôturer l'ancien.

Les données du bilan ne seront effectives (utilisables pour le reste de l'application.) qu'après clôture.

Le lien "Effectuer un bilan" vous conduira sur cette page.
On y trouve la liste des employés et leurs listes respectives de métiers.
Ces métiers sont placés dans 2 colonnes "Création d'un bilan" et "Bilan en cours".
Cliquez sur le métier d'une personne, et selon sa colonne, vous continuerez le bilan ou vous en créez un autre.

» Les Bilans

- » Effectuer un bilan
- » Comparer les résultats

Nombre maximum affiché par page : 10

Résultats 1-10 sur 53 : [1] 2 3 4 5 >>

	Identité				Fonction/Métier	
	Id	Civilité	Nom	Prénom	Création d'un bilan	Bilan en cours
	2	Mr	Marie	David	[Analyste programmeur]	[Développeur]
	3	Mr	Dutronc	Jacques		[Développeur] [Standardiste]
	5	Mme	Balasko	Josiane		[Standardiste]
	6	Mr	Des Bois	Robin		[Gestionnaire de paie]
	8	Mr	Helsin	Boris		
	9	Mr	Campan	Bernard		
	11	Mr	Leclerc	Alphonse	[Développeur]	
	12	Mr	Dupont	Djamel		
	13	Mr	Haddock	Kodjo-Serge	[Analyste programmeur]	
	14	Mr	Tatcher	Pascal	[Analyste programmeur]	[Développeur]

Table des matières

○ **Présentation d'un bilan**

The screenshot shows a user profile at the top with fields for Matricule, Nom, Date de naissance, Nationalité, Situation familiale, Niveau d'études, Curriculum Vitae, and Métier(s). A text box points to a download link: "Un bilan vierge au format .doc (Word) à imprimer téléchargeable en suivant le lien ici." Below the profile is a section for "Métier/Fonction" (Nom: Développeur, Description: Concevoir et développer des solutions informatique) and a "Bilan" section with creation and closure dates. The main area is divided into four tabs: "Compétences", "Graphique", "Objectifs", and "Formation à prévoir".

- Evaluation des compétences:** A table with columns for Competence, Niveau, and Commentaires. It lists various skills like "Autonomie", "Esprit d'équipe", "Gestion de projets", "Qualités Analytiques", and "Compétences relationnelles et comportementales".
- Graphique:** A circular radar chart with multiple axes representing different competency areas.
- Objectifs:** A section for defining goals, including "Analyse points forts / points faibles" and "Définition des objectifs".
- Formations:** A section for proposed training, including "Bilan - Formation" and "Bilan - Objectif".

Annotations with blue arrows point from the tabs to their respective sections. A blue box highlights a note: "Des formations sont proposées pour les compétences à améliorer". Another blue box highlights a note: "Définition des objectifs analyse points forts/faibles Commentaires du salarié. Demandes de formations".