

WO_PAIE

Comment gérer les entretiens professionnels ?

Définition :

L'**entretien professionnel** vise à accompagner le salarié dans ses perspectives **d'évolution professionnelle** (qualifications, changement de poste, promotion, ...) et **identifier ses besoins de formation**.

Il doit avoir lieu **tous les 2 ans** (à partir de l'entrée dans l'entreprise, puis de la date de l'entretien précédent).

Comment le renseigner dans WO PAIE :

Pour renseigner les dates des **entretiens professionnels** c'est dans la fiche du salarié, dans l'onglet « **alertes sociales** ».

Ent. Prof.	<input type="text"/>
Etat des Lieux	<input type="text"/>

Pour avoir la liste des salariés qui doivent faire un entretien professionnel, vous pouvez y accédez dans le « **Menu Wo_Paie** » ; « **gestion du personnel** » ; « **carte de séjour - visite médical** » ; choisir « **entretiens professionnel** ».

- 1°_ Cartes de Séjour
- 2°_ Visites Médicales
- 3°_ Entretiens Professionnels
- 4°_ Adhésions Mutuelles
- 5°_ Soldes de Tous Comptes
- 6°_ Habilitations



Afin de retrouver les dates dans la liste, il faut impérativement renseigner chaque date d'entretien dans la fiche salariée.

Si vous souhaitez exporter votre liste, il suffit de faire un clic droit sur celle-ci et cliquer sur « Export Excel ».

Vous avez accès à un tableau Excel que vous pouvez modifier comme bon vous semble, avec toutes les informations nécessaires sur vos salariés et sur la date des entretiens professionnels effectués.

Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.

Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site acesoftware.fr

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace.