Parcours professionnel (SIRH)

Gestan embarque des fonctions de SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines) adaptées aux structures à taille humaine : les fonctions de GRH, bien que différentes de celles des grands groupes, ont des caractéristiques communes.

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

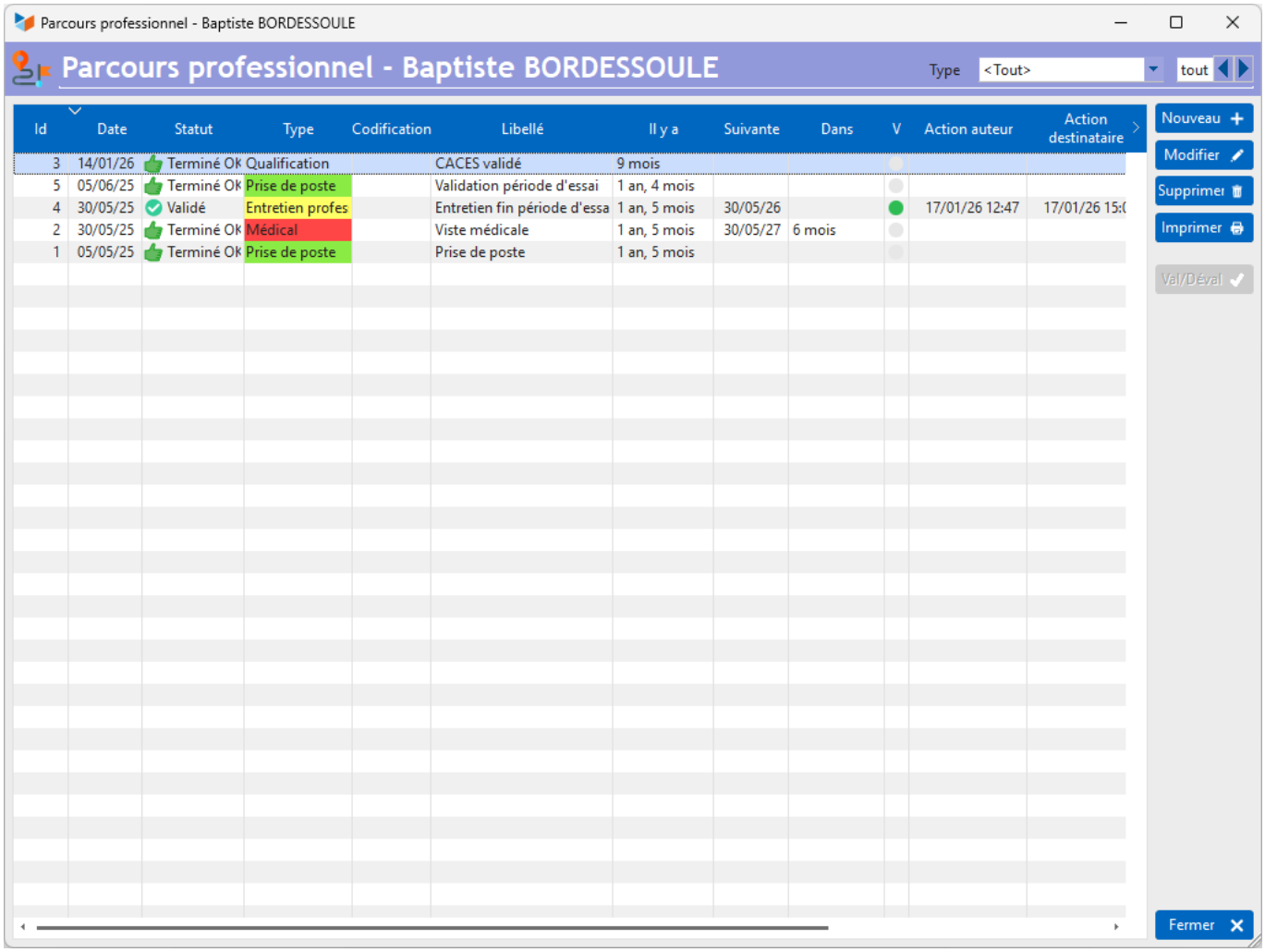
- diplômes, certificats, qualifications;
- évolution du niveau hiérarchique et de la rémunération;
- notations annuelles, entretiens annuels, sanctions;
- VAE, visites médicales;
- etc.

Activation de la fonctionnalité

Les écrans “vue Utilisateur” sont activés pour l'ensemble des personnels et permettent d'accéder aux informations qui les concernent. Les écrans “vue RH” ne sont activés que pour les utilisateurs dont la case **Fonction RH** des privilèges utilisateur est cochée.

Liste des parcours professionnels (vue Utilisateur)

Accès : *Entreprise → Parcours professionnel*



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

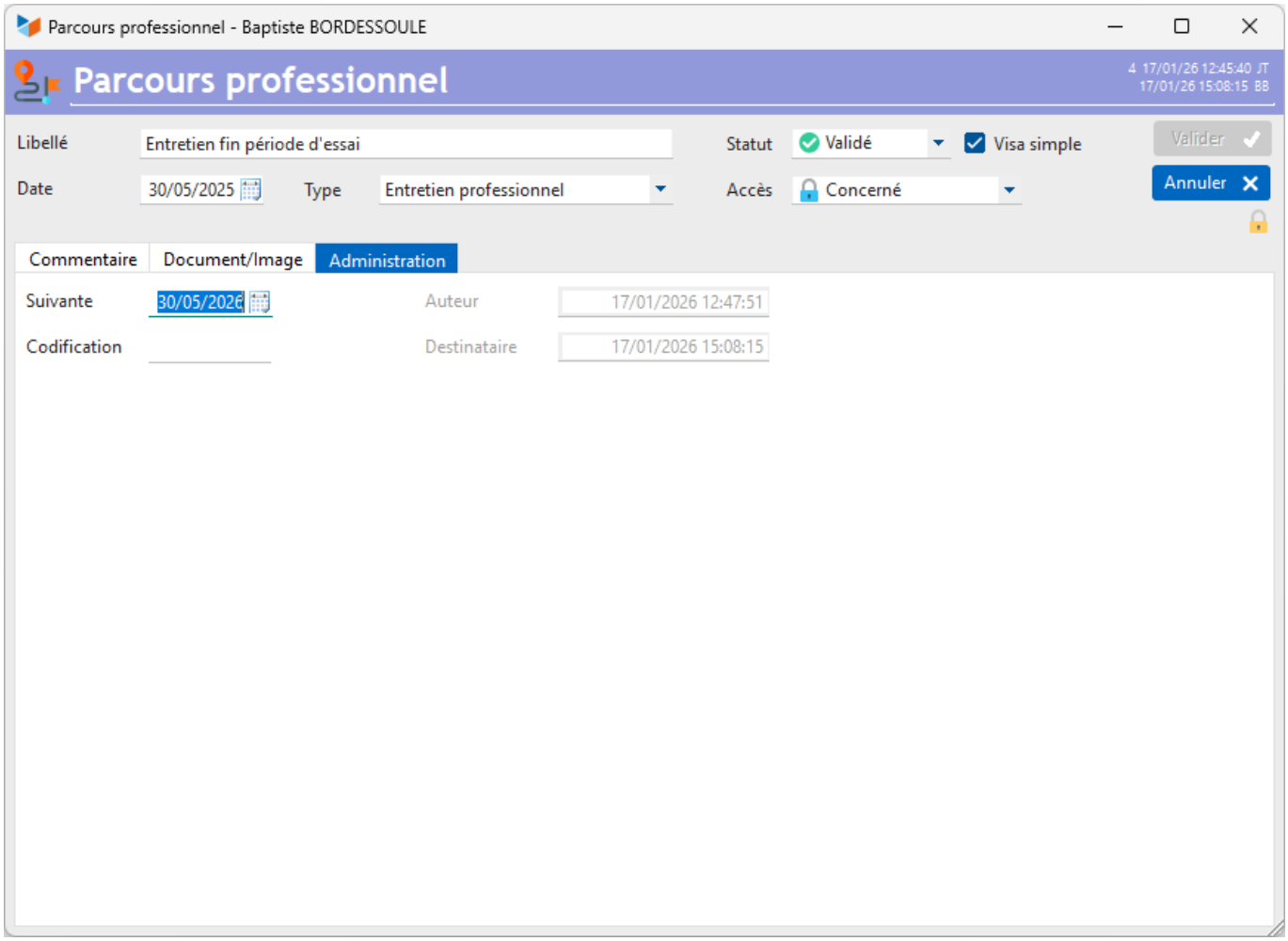
Il est possible à tout utilisateur de créer une nouvelle étape pour sa propre carrière.

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

Le bouton **Valider** permet de valider ou de dévelider une étape, pour les étapes qui nécessitent validation du service RH et du personnel concerné (voir Workflow ci-dessous).

Fiche parcours professionnel

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** permet d'ajouter une précision, comme par exemple CACES pour le type “Formation”.

Une fiche parcours ne peut être modifiée que par son créateur, en dehors de la validation par celui qu'elle concerne.

i Chaque accès à une fiche parcours est archivé.

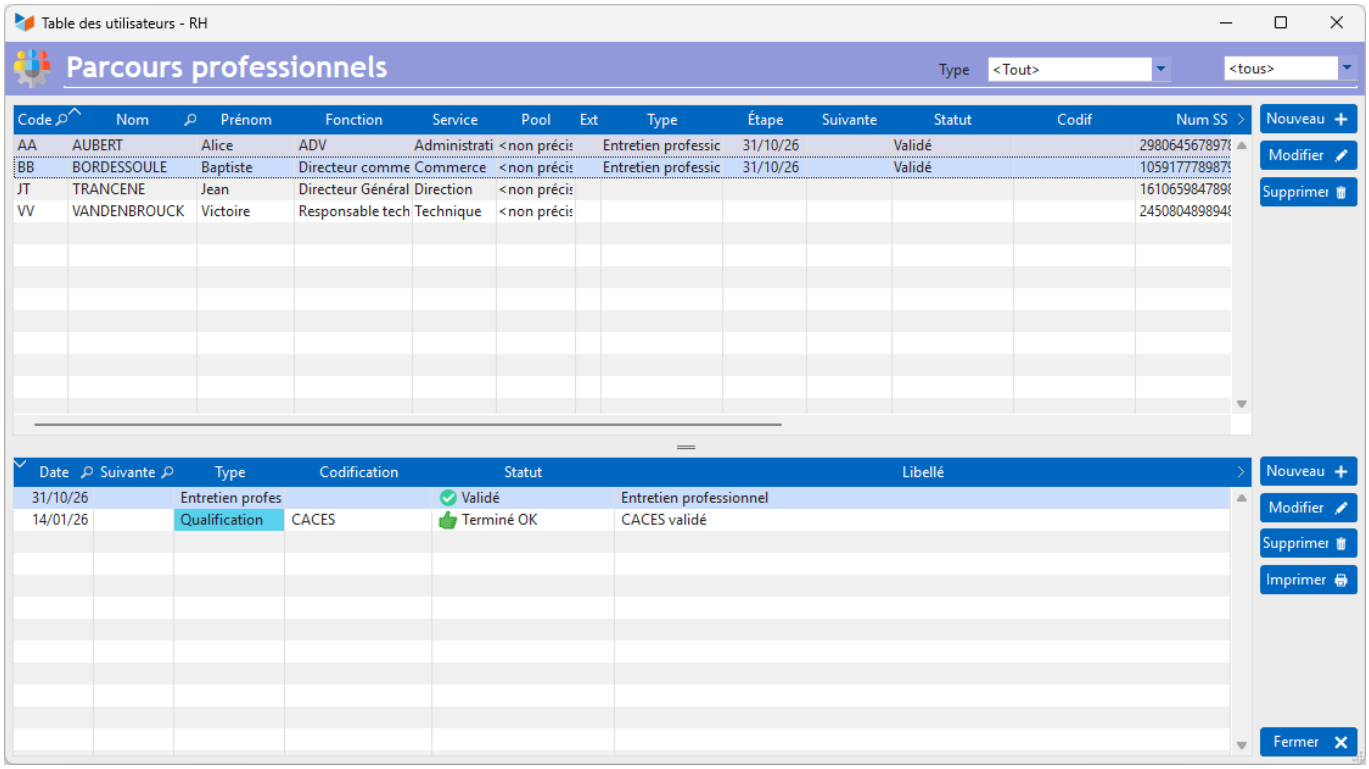
Écrans de gestion des parcours - vue RH

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

***Accès :** RH → Equipe. Ecran seulement accessible aux utilisateurs avec privilège “Gestion RH”.*

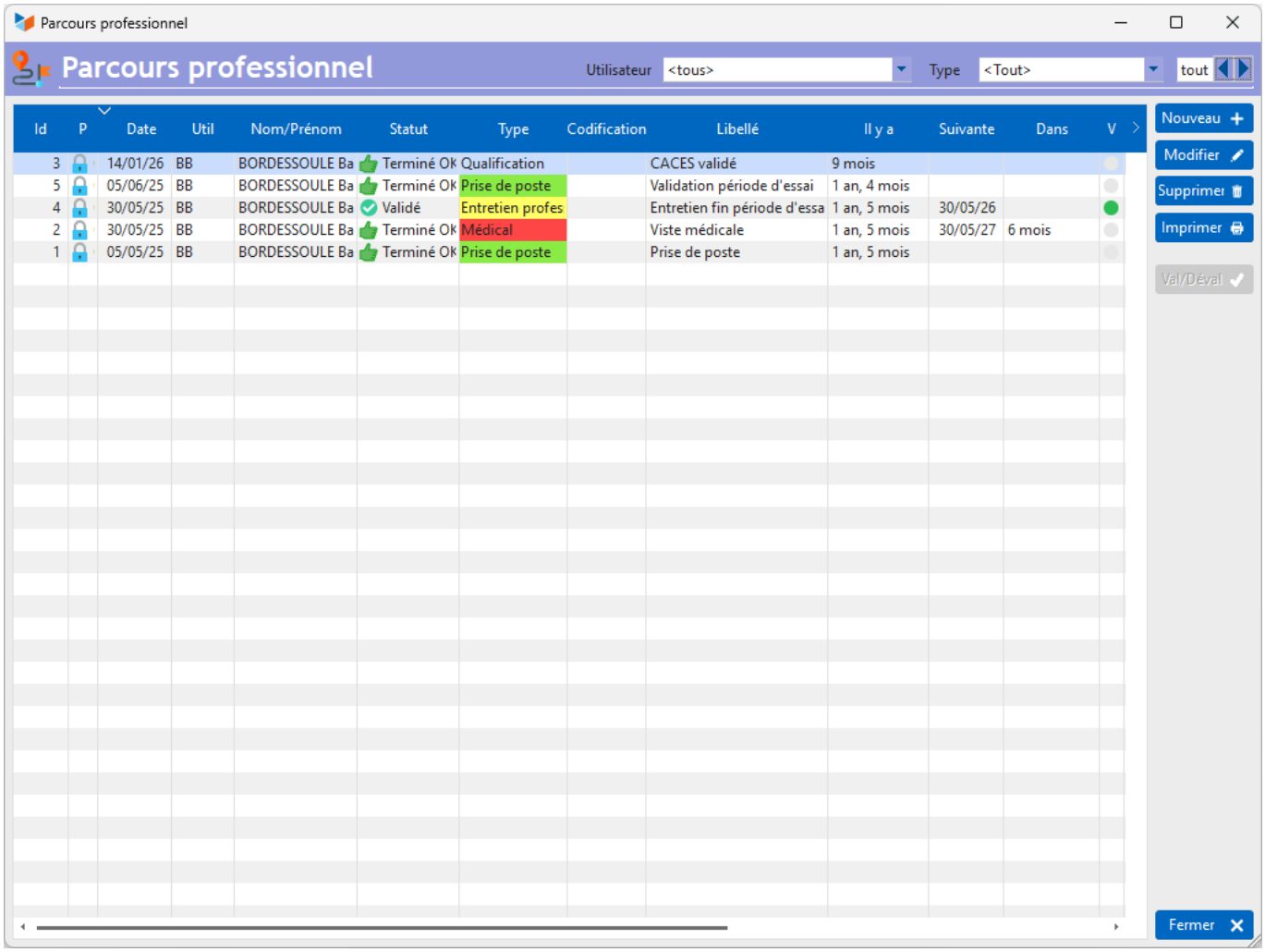
L'écran présente les utilisateurs dans la table du haut, les parcours professionnels dans la table du bas.



ℹ Voir : Liste du personnel (vue RH).

Liste des parcours

Accès : *RH → Parcours. Ecran seulement accessible aux utilisateurs avec privilège “Gestion RH”.*



Cet écran affiche les parcours de tous les utilisateurs (alors que la version accessible aux utilisateurs ne disposant pas du privilège RH n'affiche que le parcours de l'utilisateur connecté).

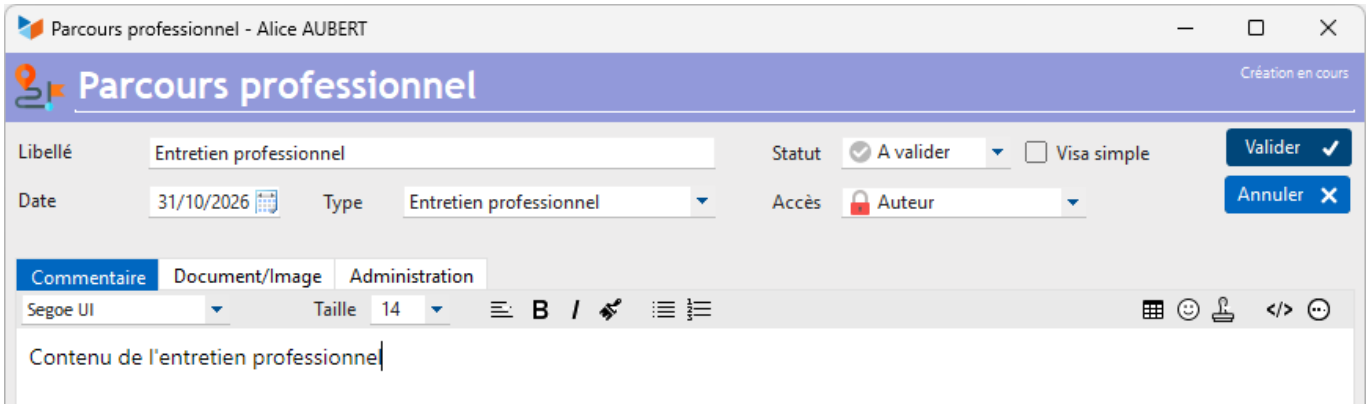
Workflow de validation

Certains types d'étapes, et notamment les entretiens d'évaluation et les notifications de sanctions, nécessitent une validation conjointe par le collaborateur concerné par l'étape et par l'auteur rédacteur de l'étape.

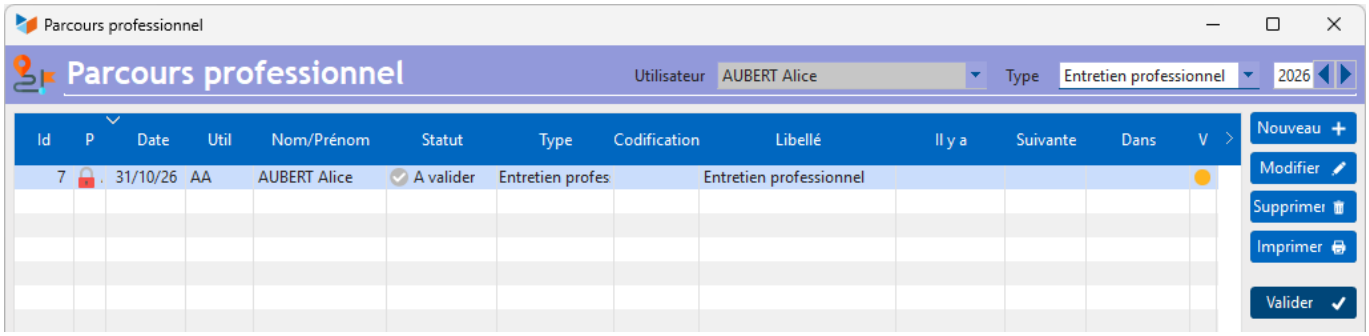
Dans ce cas, le workflow est décrit ci-après.

Création de l'étape

L'auteur rédige l'étape du parcours. Le **statut** sera “A valider”, l'**accès** réservé à “Auteur”.

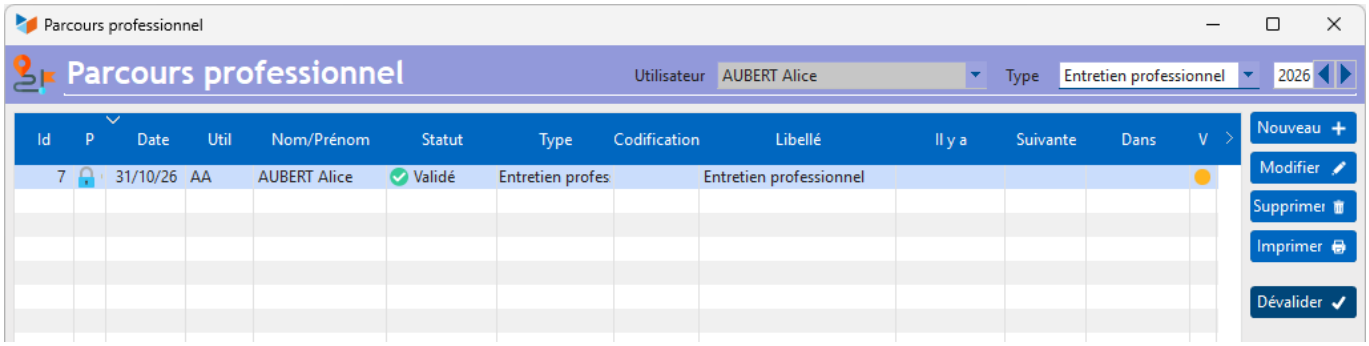


Dans la liste vue RH, l'étape sera vue avec un cadenas rouge (uniquement visible par l'auteur), et un statut de validation à orange (validation non acquise).



Validation par l'auteur de l'étape

Le bouton **Valider** de l'écran précédent permet de valider l'étape.



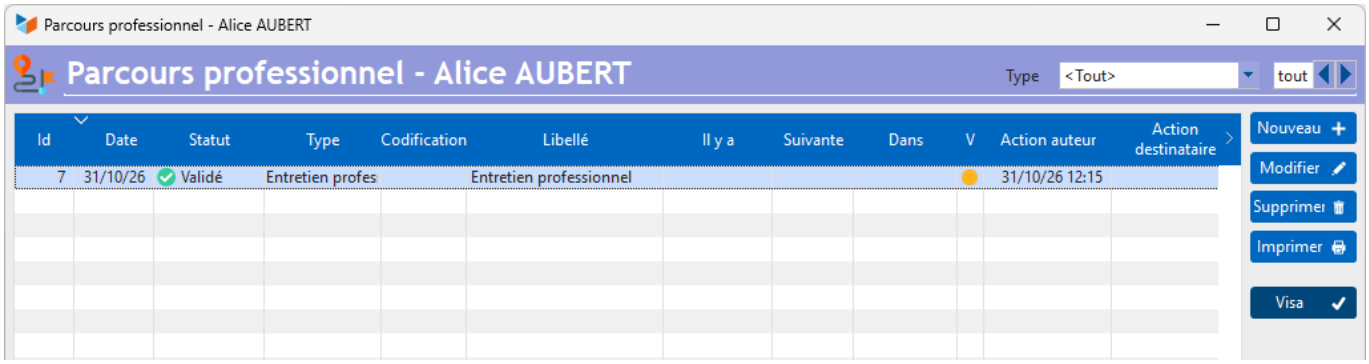
L'étape apparaît alors avec un cadenas bleu (visible par le collaborateur concerné).

Tant que le collaborateur ne l'a pas visée, il est possible à l'auteur de dévalider l'étape, via le bouton **Dévalider**.

Validation comme dévalidation peuvent être notifiées automatiquement au collaborateur concerné.

Visa par le collaborateur

L'étape à valider est affichée dans l'écran de parcours professionnel du collaborateur (pastille orange).

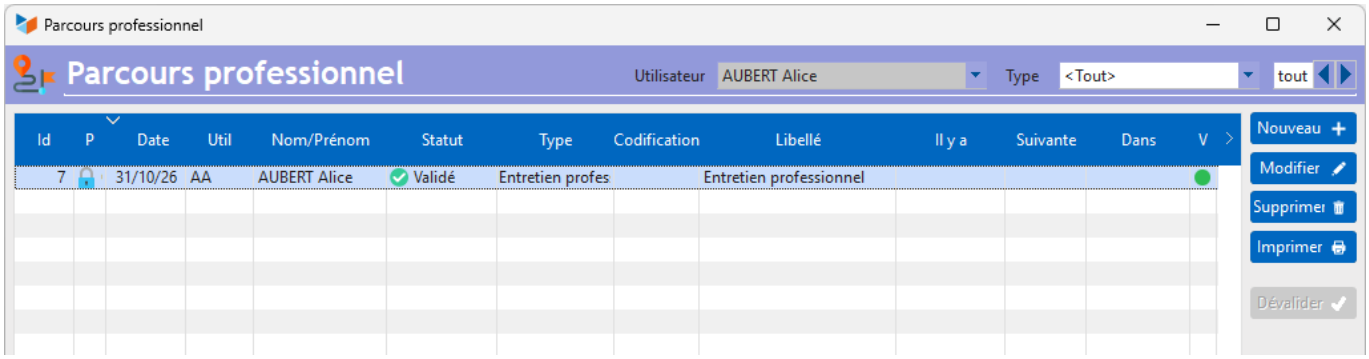


Le bouton **Visa** lui permet d'accorder son visa à l'étape validée par l'auteur. L'étape passe alors en pastille verte et n'est plus modifiable.

De la même façon que pour l'auteur, il est possible au collaborateur de révoquer sur son visa, via le bouton **Sans visa**.



Contrôle par l'auteur



L'étape ayant été validée par l'auteur, et visée par le collaborateur apparaît dans l'écran de suivi du gestionnaire RH avec le même cadenas bleu (visible par le collaborateur), et une pastille verte.

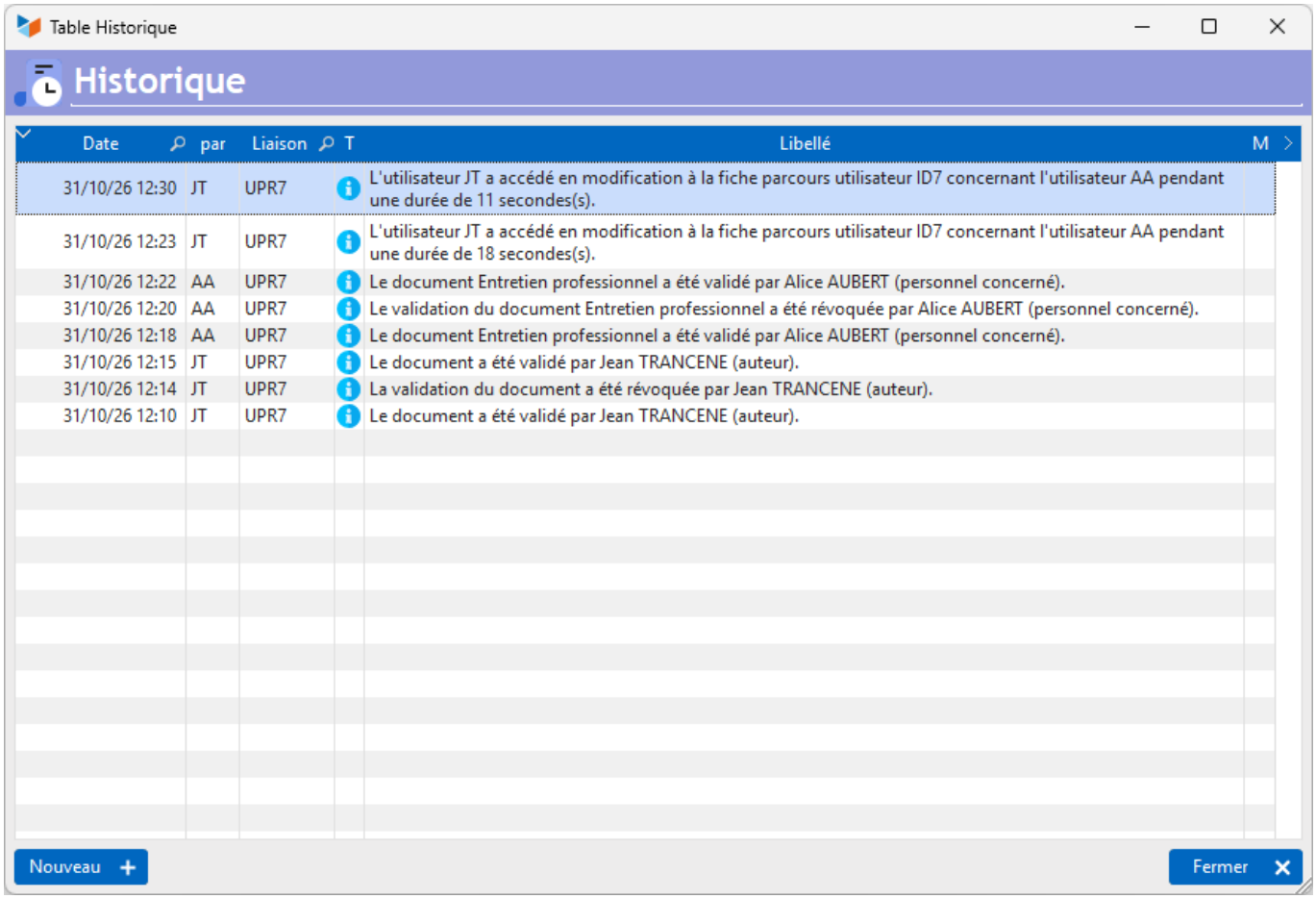
Il n'est alors plus possible à l'auteur de modifier l'étape.

Seul l'auteur pourra encore la modifier en révoquant son visa, dans le délai spécifié dans le paramétrage général.

Historisation des étapes

Toutes les étapes de modification, validation, visa sont archivées, permettant d'assurer une

traçabilité complète des étapes du workflow de validation.



Informations France

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 : Bilan du parcours professionnel du salarié avant et depuis son entrée dans l'entreprise; Identification des besoins de l'entreprise et des aspirations et compétences du salarié; 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

---

i Autres articles “Utilisateurs”

Absences
Absences par motifs
Annuaire entreprise
Boutons, menus, widgets
Congés
Disponibilités des utilisateurs
Liste du personnel (vue RH)
Parcours professionnel (SIRH)
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: **2026/10/31 11:38**