

1 000



# Guide utilisateur·rice de Jump'In à destination des managers

**Jump'In**  
Share, Match & Connect

# Préambule

Vous tenez entre vos mains le guide utilisateur-riche de Jump'In : une plateforme dotée d'une IA qui booste votre projet professionnel grâce au partage de vos compétences !

En première partie, vous y découvrirez ce qu'est Jump'In et comment cette démarche peut vous accompagner dans votre projet professionnel.

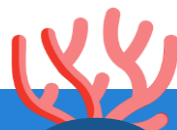
En seconde partie, vous y trouverez les modes opératoires pour vous accompagner dans la prise en main de la plateforme.

Une foire aux questions (FAQ) est disponible à la fin du document.

Bonne lecture !

# Sommaire

1. Jump'In : une démarche innovante, basée sur l'intelligence artificielle (IA), qui booste votre projet professionnel grâce au partage de vos compétences ! [p. 4](#)
2. Comment Jump'In vous accompagne dans votre projet professionnel [p. 5](#)
3. Une compétence, kézako ? [p. 6](#)
4. Des modes opératoires pour prendre en main Jump'In [p. 7](#)
5. Une foire aux questions (FAQ) pour vous accompagner [p. 16](#)



# 1. Jump'In : une démarche innovante, basée sur l'intelligence artificielle (IA), qui booste votre projet professionnel grâce au partage de vos compétences !

Dans le contexte actuel de « guerre » des talents, l'évolution des compétences SI et Digitales est au cœur des enjeux stratégiques du Groupe, et notamment de la stratégie IT2025.

Adressé à l'ensemble des collaborateurs de la LMSI, Jump'In vise à accompagner les salarié.e.s afin de les rendre acteur-ric.e.s de leur développement de carrière et de les ouvrir à la diversité des trajectoires professionnelles.

Egalement, Jump'In a pour objectif de permettre à la LMSI de disposer d'une vision dynamique des compétences clés disponibles au sein de ses effectifs.

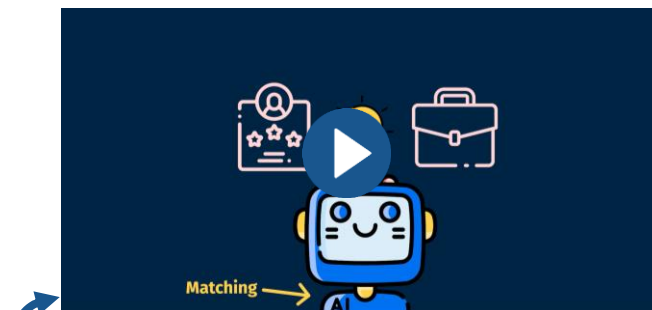
Jump'In, qui repose sur une plateforme d'IA développée par 365Talents, permettra aux collaborateur-ric.e.s de déclarer et de valoriser l'ensemble de leurs appétences, compétences et expériences acquises, et d'être proactif-ve.s dans la gestion de leur carrière grâce à :



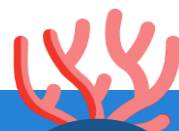
Une offre personnalisée d'opportunités professionnelles, qui ouvrira aux collaborateur-ric.e.s le champ des possibles en découvrant les métiers du Groupe ;



Un annuaire interne dynamique, qui permettra aux collaborateur-ric.e.s d'enrichir leur réseau et leurs connaissances en allant à la rencontre de collègues et d'expert.e.s.



Découvrez Jump'In et son expérience collaborateur-ric.e personnalisée grâce à l'IA !



## 2. Comment Jump' In vous accompagne dans votre projet professionnel



### LE·LA COLLABORATEUR·RICE

- Déclare ses compétences, expériences et appétences ;
- Découvre les métiers et les postes ouverts dans le Groupe, grâce à des suggestions ; d'opportunités professionnelles personnalisées sur la base de son profil ;
- Echange sur ses expériences avec d'autres collaborateur·rice·s afin de se projeter plus facilement dans un poste.



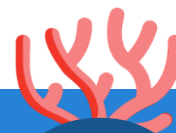
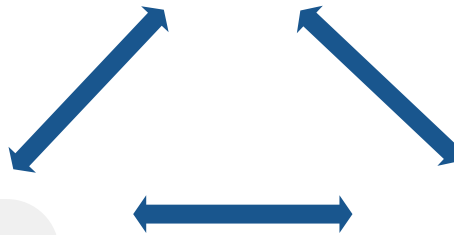
### LE·LA RH

- Dispose d'une cartographie des compétences sur mesure et identifie les compétences et expertises des collaborateur·rice·s de son entité ;
- Prend connaissance des collaborateur·rice·s ouvert·e·s à la mobilité et suit l'historique de leur recherche ;
- Accompagne les mobilités en prenant contact avec les collaborateur·rice·s intéressé·e·s par des offres d'emploi ;
- Suggère des opportunités à des collaborateur·rice·s.



### LE·LA MANAGER

- Visualise toutes les compétences des membres de son équipe pour pouvoir les accompagner au mieux dans leur développement professionnel ;
- Suggère des compétences à ses collaborateur·rice·s ;
- S'appuie sur les RH pour anticiper les besoins internes à l'équipe.



### 3. Une compétence, Kézako ?





Les compétences regroupent vos capacités reconnues ou non en termes de savoir-faire professionnel ou extra professionnel, de maîtrise de langues ou encore en termes de savoir-être, telles que vos qualités humaines, comportementales, organisationnelles, etc.

Les aptitudes sont quant à elles les compétences que vous souhaitez développer, sur lesquelles vous souhaitez progresser ou vous former.

 Exemples de ce qu'est une compétence *versus* de ce qui ne l'est pas :

- Autonomie *versus* seul
- Communication *versus* parler

### 4 niveaux de compétences

NIVEAU DE COMPÉTENCES	NIVEAU DE MAÎTRISE ATTENDUE	CAPACITÉ ATTENDUE
<b>JE M'Y INTÉRESSE</b> 	Je ne maîtrise pas forcément cette compétence, mais elle fait partie de vos centres d'intérêt.	Capacité à mettre en œuvre dans des situations courantes et simples, à les reproduire en étant encadré.
<b>JE PRATIQUE</b> 	J'ai déjà mis en pratique cette compétence.	Capacité à mettre en œuvre dans des situations courantes et simples, en toute autonomie.
<b>JE MAÎTRISE</b> 	Je pratique régulièrement cette compétence.	Capacité à mettre en œuvre dans des situations courantes et complexes, en toute autonomie.
<b>JE SUIS EXPERT</b> 	J'ai un très bon niveau et je peux être reconnu-e comme référent-e sur cette compétence.	Capacité à mettre en œuvre dans des situations complexes et inhabituelles, capacité à former sur le domaine.

## 4. Des modes opératoires pour prendre en main Jump' In

### Sommaire

1. **Prendre connaissance du profil et des compétences des collaborateur·rice·s**
  - A. Rechercher un·e collaborateur·rice et consulter son profil (compétences, expertises, statut de mobilité, etc.) p.8
  
2. **Contribuer au développement des compétences des collaborateur·rice·s**
  - A. Suggérer une compétence à un·e collaborateur·rice p. 9
  - B. Donner un feedback sur une compétence d'un·e de mes collaborateur·rice·s p. 11
  
3. **Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein de mon équipe**
  - A. Accéder aux reportings sur les compétences p. 13
  - B. Extraire le CV d'un·e collaborateur·rice p. 14



## A. Rechercher un·e collaborateur·rice et consulter son profil (compétences, mobilité, etc.)

### 1. Prendre connaissance du profil et des compétences des collaborateurs.trices



#### ACCÉDER AU PROFIL D'UN·E COLLABORATEUR·RICE

1. Sur la gauche de votre écran dans la rubrique TROUVER UN EXPERT, saisir le nom du·de la collaborateur·rice dans le champ de recherche ou cliquer sur « Trouver un expert ».
2. Si vous avez cliqué sur « Trouver un expert », rechercher le·la collaborateur·rice souhaité·e via les filtres ou en cliquant directement sur les profils.

EXPIÉRIENCE COLLABORATEUR

Mon profil

Aide à la réflexion

**TROUVER UN EXPERT**

Rechercher par nom, ...

Trouver un expert

1

Jump In

**Trouver un expert**

Chercher par nom, compétences, localisation ...

2

Filtrer par

Compétences Ville Pays Famille Contrat Métier

Pertinence de profil Rôle Niveau d'études Type d'école Statut de mobilité

Années d'expérience Visibilité du profil Mobilité géographique

Moins de filtres Réinitialiser les filtres

9 collaborateurs

Je souhaite une évolution professionnelle

Pas de statut de mobilité

Pas de statut de mobilité

Resp Projets - Crédit Agricole SA  
Montrouge, France

Apprenti (e) - Crédit Agricole SA  
Montrouge, France

Apprenti (e) - Crédit Agricole SA  
Montrouge, France

Exporter (9)

# A. Suggérer une compétence à un·e collaborateur·rice

## 2. Contribuer au développement des compétences des collaborateur·rice·s

1

### SE RENDRE SUR LE MENU DE SUGGESTION DES COMPÉTENCES

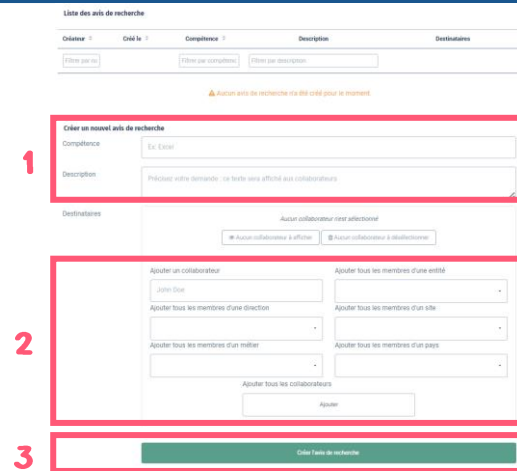
1. Dans le bloc EXPÉRIENCE MANAGER, cliquer sur « Mobiliser les Talents » puis sur « Suggérer une Compétence ».



2

### COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE SUGGESTION DES COMPÉTENCES

1. Dans le champ de saisie « Compétence », **indiquer la compétence recherchée** ainsi qu'une description de cette compétence afin qu'elle soit compréhensible par tous (champ « Description »).
2. Ajouter nominativement des collaborateur·rice·s dans le champ de saisie « Ajouter un collaborateur ». Il est également possible d'ajouter tous les membres d'une entité, d'une direction, d'un site, d'un métier, d'un pays, etc.
3. Cliquer sur « Créer l'avis de recherche » pour envoyer la suggestion de compétence **au·à la collaborateur·rice qui recevra un mail lui indiquant cette suggestion.**



# A. Suggérer une compétence à un·e collaborateur·rice

## 2. Contribuer au développement des compétences des collaborateur·rice·s



### SUIVRE LES SUGGESTIONS DE COMPÉTENCES ENVOYÉES

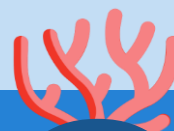
Lorsque l'avis de recherche est créé, il est ajouté à votre historique.

Dans la section « Liste des avis de recherche » en haut de l'écran, il est possible de suivre si la compétence a été acceptée ou refusée par le·la collaborateur·rice (et ce, de façon nominative).

1

#### Liste des avis de recherche

Créateur ↕	Créé le ↕	Compétence ↕	Description	Destinataires
<input type="text" value="Filtrer par no"/>		<input type="text" value="Filtrer par compétence"/>	<input type="text" value="Filtrer par description"/>	
	27 juillet 2022	Excel		1 talent – 0 réponse (0%) / 1 en attente (100%)
	27 juillet 2022	Excel		1 talent – 0 réponse (0%) / 1 en attente (100%)
	27 juillet 2022	Gestion de projet		12 talents – 2 réponses (17%) / 10 en attente (83%) 2 réponses positives (100% des répondants)



## B. Donner un feedback sur une compétence d'un-e de mes collaborateur-ric-e-s

### 2. Contribuer au développement des compétences des collaborateur-ric-e-s

1

#### ACCÉDER AU PROFIL D'UN-E COLLABORATEUR-RICE

1. Sur la gauche de votre fenêtre dans la rubrique TROUVER UN EXPERT, saisir le nom du-de la collaborateur-ric-e dans le champ de recherche ou cliquer sur « **Trouver un expert** ».
2. Si vous avez cliqué sur « Trouver un expert », rechercher le-la collaborateur-ric-e souhaité-e via les filtres ou en cliquant directement sur les profils.

EXPERIENCE COLLABORATEUR

Mon profil

Aide à la réflexion

**TROUVER UN EXPERT**

Rechercher par nom, ...

Trouver un expert

EXPERIENCE COLLABORATEUR

Jump'in

Trouver un expert

Chercher par nom, compétences, localisation ...

Filtrer par

Compétences Ville Pays Famille Contrat Métier

Pertinence de profil Rôle Niveau d'études Type d'école Statut de mobilité

Années d'expérience Visibilité du profil Mobilité géographique

Moins de filtres Réinitialiser les filtres

9 collaborateurs

Je souhaite une évolution professionnelle

Pas de statut de mobilité

Pas de statut de mobilité

Resp Projets - Crédit Agricole SA  
Montrouge, France

Apprenti (e) - Crédit Agricole SA  
Montrouge, France

Apprenti (e) - Crédit Agricole SA  
Montrouge, France

Exporter (9)

2

#### SE RENDRE SUR L'ÉCRAN DE SAISIE DES FEEDBACKS

1. Sur le profil du-de la collaborateur-ric-e, en haut à droite de l'écran, cliquer sur le bouton « **Action sur le profil de ...** » pour afficher la liste déroulante.
2. Cliquer ensuite sur l'option « **Feedbacks** ». Un pop-up intitulé « **Donnez vos feedbacks à ...** » s'ouvre. **L'ensemble des compétences et niveaux déclarés par le-la collaborateur-ric-e sont alors affichés.**

Jump'in

Share, Match & Connect

Profil

Actions sur le profil de

Feedbacks

Mentionner sur l'une de vos expériences

Générer le CV

Expériences professionnelles

Consultant  
onepoint  
Depuis avril 2022 - 5 mois  
Accompagnement des entreprises sur les notions de change.

Je souhaite une évolution professionnelle

Mai

Manager

Contacteur

Donnez vos feedbacks à

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

Gestion de projet  
Ajouter un feedback 1 feedback

Valider

## B. Donner un feedback sur une compétence d'un-e de mes collaborateur-ric-e-s

### 2. Contribuer au développement des compétences des collaborateur-ric-e-s

#### 3 RÉALISER UN FEEDBACK

1. Sélectionner la compétence sur laquelle vous souhaitez ajouter un feedback.
2. Donner un feedback en assignant un niveau sur cette compétence, ou en faisant un commentaire par écrit.

Donnez vos feedbacks à

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

1 Gestion de projet  
Ajouter un feedback 1 feedback

2

Valider



#### Le saviez-vous ?

- Lorsque le feedback est envoyé, le-la collaborateur-ric-e le voit apparaître sur son profil « *Vous avez reçu un nouveau feedback sur votre compétence Gestion de projet pour vous aider à mieux évaluer votre niveau* ». Il-elle a alors la possibilité de le prendre en compte et d'ajuster son profil en fonction.

## A. Accéder aux reportings sur les compétences

### 3. Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein de mon équipe

1

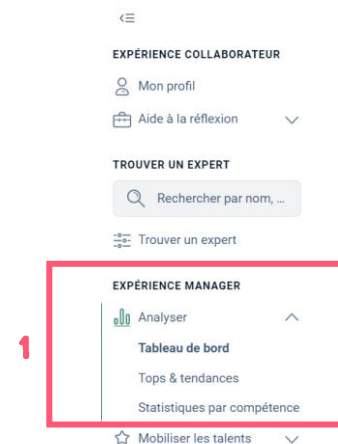
#### ACCÉDER AUX REPORTINGS SUR LES COMPÉTENCES

1. Dans le bloc **EXPÉRIENCE MANAGER**, cliquer sur le menu « Analyser ». Trois menus onglets apparaissent : Tableau de bord, Statistiques par compétences, Tops & Tendances.

Accéder à l'onglet « **Tableau de bord** » pour disposer de KPI sur l'usage de la plateforme des collaborateurs de votre périmètre.

Accéder à l'onglet « **Tops & Tendances** » pour découvrir en un clin d'œil les compétences les plus importantes au sein de votre équipe.

Accéder à l'onglet « **Statistiques par compétences** » pour disposer d'un ensemble d'indicateurs sur une compétence spécifique.



2

#### ONGLET TABLEAU DE BORD

1. Cliquer sur un indicateur pour avoir davantage de détails le concernant.
2. En haut à droite de l'écran, cliquer sur le bouton « Exporter » pour télécharger les données dans un fichier Excel.



## A. Accéder aux reportings sur les compétences

3. Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein de mon équipe

### 3 ONGLET TOPS & TENDANCES

1. A partir de l'écran « Tops & Tendances », cliquer sur une compétence. **Une nouvelle page s'ouvre alors et vous disposez alors de détails sur la compétence en question** (les collaborateur·rice·s qui possèdent la compétence, comment la compétence est diffusée au sein du Groupe, etc.).
2. D'autres boutons d'actions sont proposés à partir de cet écran :
  - a. « Voir les autres versions » : connaître les compétences similaires à celle sélectionnée ;
  - b. « Suggérer la compétence » : proposer une compétence à un·e collaborateur·rice ;
  - c. « Voir plus sur Trouver un expert » : afficher l'ensemble des collaborateur·rice·s ayant déclaré cette compétence.

### 4 ONGLET STATISTIQUES PAR COMPÉTENCES

1. En haut de l'écran, rechercher une compétence précise à partir du champ de saisie « Compétences ». Vous pouvez utiliser les filtres pour affiner vos recherches.
2. Naviguer sur la carte afin de visualiser les différentes compétences.
3. Cliquer sur une compétence afin d'afficher davantage de détail la concernant. **Ces données apparaissent en dessous de la carte** (nombre de collaborateur·rice·s détenant la compétence, diffusion de la compétence au sein de l'organisation, etc.).

## B. Extraire le CV d'un-e collaborateur-ric-e

3. Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein de mon équipe

1

### GÉNÉRER LE CV D'UN-E COLLABORATEUR-RICE

1. Sur la fiche synthèse du-de la collaborateur-ric-e, cliquer sur l'icône « ... » (trois points) présente à droite du statut de mobilité.
2. Cliquer sur l'option « Générer le CV ». Une nouvelle page s'ouvre mettant en avant le profil du-de la collaborateur-ric-e.
3. Sélectionner les lignes du profil collaborateur-ric-e que vous souhaitez faire apparaître dans le CV. Pour cela cliquer sur les icônes  (sélection).

2

### RÉCUPÉRER LE CV GÉNÉRÉ

1. Depuis le CV généré et suite à la sélection des informations à afficher, dans le haut de l'écran cliquer sur une des deux options suivantes :
  - a. Bouton « Télécharger le CV » : téléchargement du CV sous format Word ;
  - b. Bouton « Me l'envoyer par email » : envoi automatique du CV vers l'adresse mail liée à votre profil (CV envoyé sous format Word).

## 5. Une foire aux questions (FAQ) pour vous accompagner

### Sommaire

#### 1. Projection des opportunités

- Comment effectuer une recherche d'un-e collaborateur-riche ? [p. 17](#)
- Quelle est la différence entre les opportunités proposées dans les onglets « Classique » et « Audacieux » ? [p. 17](#)
- A quoi sert l'explication de matching ? [p. 17](#)

#### 2. Reporting

- Quelles sont les informations présentes dans l'onglet « Tops et tendances de compétences » ? [p. 18](#)
- Comment sont gérées mes données ? [p. 19](#)



# 1. Projection des opportunités

Une foire aux questions pour vous accompagner

- **Comment effectuer une recherche d'un-e collaborateur-ric-e ?**

Entrez le nom du-de la collaborateur-ric-e qui vous intéresse dans la barre de recherche « Trouver un-e expert-e ». Vous avez alors accès à l'ensemble des informations disponibles sur son profil (compétences, appétences, suggestions d'opportunités faites à ce-tte collaborateur-ric-e ainsi que ses réponses, etc.).

- **Quelle est la différence entre les opportunités proposées dans les onglets « Classique » et « Audacieux » ?**

Nous estimons une opportunité « Classique » pour un profil dès lors que l'utilisateur-ric-e possède dans son profil des expériences en lien avec cette opportunité.

**Exemple :** *Si j'ai été chef-fe de projet RH pendant plusieurs années, une opportunité « Directeur-ric-e de projet RH » sera estimée classique pour mon profil.*

Nous estimons une opportunité « Audacieuse » pour un profil dès lors que l'utilisateur-ric-e n'a pas forcément d'expérience en lien avec cette opportunité mais qu'il-elle possède des compétences requises pour l'opportunité.

**Exemple :** *Si j'ai été chef-fe de projet RH pendant plusieurs années notamment sur des sujets SIRH, une opportunité « Directeur-ric-e de projets SI » sera estimée Audacieuse car je n'ai pas eu d'expériences directes dans les SI mais j'ai acquis des compétences (méthodologie, management, etc.) en lien avec cette opportunité.*

- **A quoi sert l'explication de matching ?**

L'explication du matching vous permet de comprendre en détail les raisons pour lesquelles ces opportunités ont été suggérées au-à la collaborateur-ric-e. L'encart d'explication de matching se compose de différentes sections qui présentent les compatibilités et les écarts entre les compétences et appétences du-de la collaborateur-ric-e et les compétences utiles à l'opportunité.



## 2. Reporting

Une foire aux questions pour vous accompagner

- **Quelles sont les informations présentes dans l'onglet « Tops et tendances de compétences » ?**

La page « Tops & tendances » offre la possibilité de connaître les compétences les plus importantes au sein de votre équipe.

**Pour information :** La mise à jour de cette page se fait en temps réel.

Les informations présentes sur l'onglet sont les suivantes :

- Top compétences déclarées

Ce sont les compétences les plus détenues au sein de votre périmètre de collaborateur·rice·s. Les bulles correspondent aux auto-évaluations sur la compétence. Elles grossissent en fonction du nombre.

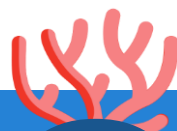
- Top expertise

Ces deux indicateurs (Compétences mises en avant et déclarées à développer) listent les compétences respectivement les plus déclarées.

- Top recherches

Il s'agit des compétences que les collaborateur·rice·s ont le plus souvent recherché sur l'application via la fonctionnalité « Trouver un·e expert·e ».

**Pour information :** Pour les « Top recherches », il s'agit du nombre de recherches effectuées par les collaborateur·rice·s. Un·e collaborateur·rice peut cumuler plusieurs recherches d'une même compétence.



## 2. Reporting

Une foire aux questions pour vous accompagner

- **Nouvelles compétences déclarées**

Il s'agit des compétences qui ont le plus été déclarées, ainsi que l'évolution du nombre de collaborateur·rice·s qui ont déclaré la compétence.

- **Nouvelles expertises**

Ce sont les compétences dont le nombre de collaborateur·rice·s avec le niveau « Je suis expert·e » a le plus augmenté.

- **Nouvelles appétences**

Il s'agit des appétences (Compétences mises en avant et déclarées à développer) les plus déclarées par les collaborateur·rice·s.

- **Nouvelles recherches**

Il s'agit des compétences les plus souvent recherchées via la fonctionnalité « Trouver un·e expert·e ». L'évolution vous indique si les recherches de la compétence sont en progression, stables ou en régression par rapport à la période de 30 jours antérieure.

- **Comment sont gérées mes données ?**

Toutes les normes RGPD établies au niveau européen pour garantir le respect de vos données personnelles sont prises en compte. D'autre part, votre profil vous appartient, vous maîtrisez toutes les informations qui y apparaissent. Au démarrage, certaines informations peuvent être préchargées sur votre profil, mais vous pouvez les supprimer si besoin.



Pour toutes questions, veuillez contacter l'équipe Jump'In  
à l'adresse mail suivante : [support.jumpin@credit-agricole-sa.fr](mailto:support.jumpin@credit-agricole-sa.fr)

