

1 000



Guide utilisateur·rice de Jump'In à destination des RHs

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.

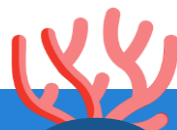
En seconde partie, vous y trouverez les modes opératoires pour vous accompagner dans la prise en main de la plateforme.

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. 20



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.

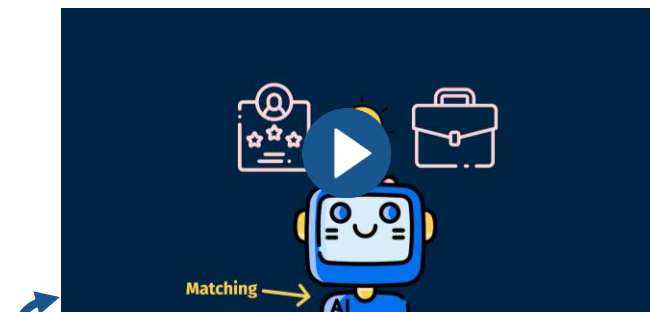
Jump'In, qui repose sur une plateforme d'IA développée par 365Talents, permettra aux collaborateur-ric.e.s de déclarer et de valoriser l'ensemble de leurs appétences, compétences et expériences acquises, et d'être proactif-ve.s dans la gestion de leur carrière grâce à :



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.



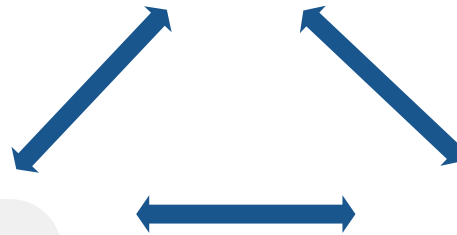
LE·LA RH

- 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 appétences 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
JE M'Y INTÉRESSE 	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.
JE PRATIQUE 	J'ai déjà mis en pratique cette compétence.	Capacité à mettre en œuvre dans des situations courantes et simples, en toute autonomie.
JE MAÎTRISE 	Je pratique régulièrement cette compétence.	Capacité à mettre en œuvre dans des situations courantes et complexes, en toute autonomie.
JE SUIS EXPERT 	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. **Participer au développement de carrière des collaborateur·rice·s**
 - A. Connaître les opportunités susceptibles de correspondre à un·e collaborateur·rice et suggérer le poste p. 9

3. **Faire des suggestions de compétences aux collaborateur·rice·s**
 - A. Suggérer une compétence à un·e collaborateur·rice p. 11
 - B. Créer un avis de recherche pour une compétence p. 13

4. **Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein du Groupe**
 - A. Connaître les collaborateur·rice·s susceptibles de correspondre à une opportunité et staffer une opportunité p. 15
 - B. Accéder aux reportings sur les compétences p. 17
 - C. Extraire le CV d'un·e collaborateur·rice p. 19



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

1. Prendre connaissance du profil et des compétences des collaborateur·rice·s



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·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

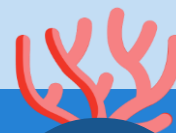
Pas de statut de mobilité

Resp Projets - Crédit Agricole SA
Montrouge, France

Apprenti (e) - Crédit Agricole SA
Montrouge, France

Apprenti (e) - Crédit Agricole SA
Montrouge, France

Exporter (9)



A. Connaître les opportunités susceptibles de correspondre à un-e collaborateur-ric-e et lui suggérer

2. Participer au développement de carrière des collaborateur-ric-e-s

1

ACCÉDER AU PROFIL DU-DE LA COLLABORATEUR-RICE

1. Sur la gauche de votre écran 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

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

2

IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS QUI CORRESPONDENT À UN-E COLLABORATEUR-RICE

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 « **Projeter et voir les matchings** ». Vous êtes redirigé vers l'écran « **Projeter un collaborateur** » où sont indiqués les postes qui correspondent au profil du-de la collaborateur-ric-e.

Jump'in

Share, Match & Connect

Profil

Actions sur le profil de

Feedbacks

Mentionner sur l'une de vos expériences

Générer le CV

Projeter et voir les matchings

Je souhaite une évolution professionnelle

Expériences professionnelles

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

Consultant
IGA Groupe
Depuis septembre 2020 - 2 ans
Accompagnement de courtiers et compagnies d'assurances dans l'intégration de logiciels de gestion au sein de la DSI.

International Training Project Manager Assistant - Fashion Education
CHANEL
De juin à décembre 2019 - 7 mois

Manager

Contacteur

A. Connaître les opportunités susceptibles de correspondre à un-e collaborateur-ric-e et lui suggérer

2. Participer au développement de carrière des collaborateur-ric-e-s

3 IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS QUI CORRESPONDENT À UN-E COLLABORATEUR-RICE

1. Sur le profil collaborateur-ric-e affiché, deux onglets sont disponibles « Classique » et « Audacieux ».

Cliquer sur chacun des deux onglets afin de visualiser les propositions de postes qui lui auront été faites :

- a. Match « Classique » : prise en compte des compétences, des appétences et du métier ;
- b. Match « Audacieux » : prise en compte uniquement des compétences et appétences (pas de prise en compte du domaine métier).

2. Dans la colonne « Compétences », cliquer sur « Explication de match » pour connaître les compétences dont dispose le-la collaborateur-ric-e en lien avec l'offre et celles à développer.

The screenshot shows the 'Projeter un collaborateur' interface. The user profile is 'Victoria', 'Chef de projet Paris'. The 'Classique' tab is active. A table of suggestions is visible, with the first entry 'SFI AMO Analyst / Associate' highlighted. The 'Explication de match' button is visible in the 'Compétences' column. A detailed match explanation panel is open on the right, showing the match score and additional skills to develop.

4 SUGGÉRER UNE OPPORTUNITÉ AU-À LA COLLABORATEUR-RICE

1. Sélectionner l'offre professionnelle que vous souhaitez suggérer au-à la collaborateur-ric-e.
2. En haut à droite de l'écran, cliquer sur le bouton « Suggérer ». Le-la collaborateur-ric-e recevra un mail lui indiquant cette suggestion.

Pour information : A gauche de l'écran, retrouver toutes les opportunités pour lesquelles le-la collaborateur-ric-e s'est déclaré-e intéressé-e ou non intéressé-e.

The screenshot shows the 'Projeter un collaborateur' interface with the 'Audacieux' tab selected. The 'Suggérer (1)' button is highlighted in the top right. In the suggestions table, the 'SFI AMO Analyst / Associate' entry is checked in the 'Suggérer' column.

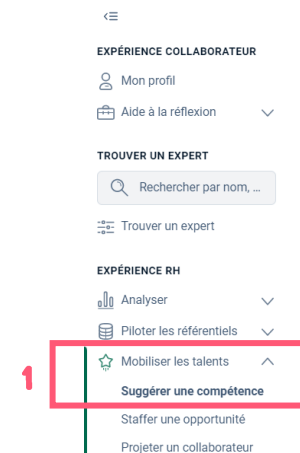
A. Suggérer une compétence à un-e collaborateur-ric-e

3. Faire des suggestions de compétences aux collaborateur-ric-e-s

1

SE RENDRE SUR LE MENU DE SUGGESTION DES COMPÉTENCES

1. Dans le bloc EXPÉRIENCE RH, 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-ric-e-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-ric-e qui recevra un mail lui indiquant cette suggestion.

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

3. Faire des suggestions de compétences aux collaborateur·rice·s

3

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)

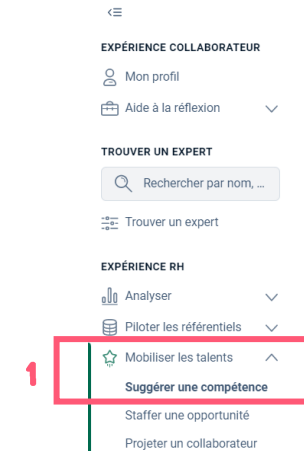
B. Créer un avis de recherche pour une compétence

3. Faire des suggestions de compétences aux collaborateur-ric-e-s

1

SE RENDRE SUR LE MENU DE SUGGESTION DES COMPÉTENCES

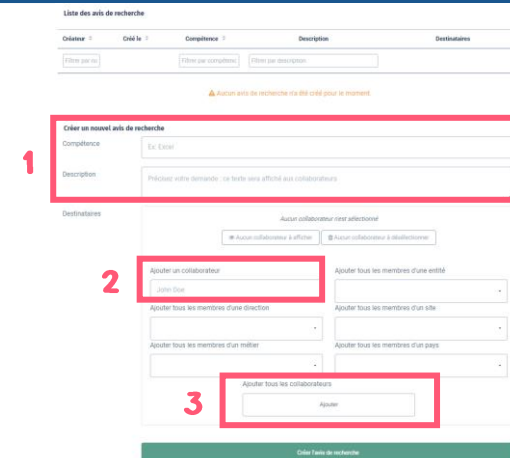
1. Dans le bloc EXPÉRIENCE RH, cliquer sur « Mobiliser les Talents » puis sur « Suggérer une Compétence ».



2

COMPLÉTER LE FORMULAIRE D'AVIS DE RECHERCHE

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-ric-e-s dans le champ de saisie « Ajouter un collaborateur ».
3. Si vous souhaitez lancer l'avis de recherche au niveau de l'ensemble des collaborateur-ric-e-s, en bas de l'écran, **cliquer sur le bouton « Ajouter »** sous le libellé « Ajouter tous les collaborateurs ». **Apparaissent alors les boutons suivants :**
 - a.« Voir les collaborateurs » : **visualiser tou-te-s les collaborateur-ric-e-s qui vont recevoir l'avis de recherche ;**
 - b.« Désélectionner les collaborateur-ric-e-s » : **annuler l'action du bouton « Ajouter » sur lequel vous venez de cliquer.**



B. Créer un avis de recherche pour une compétence

3. Faire des suggestions de compétences aux collaborateur-ric-e-s

3

VALIDER L'AVIS DE RECHERCHER

1. En bas de l'écran, cliquer sur « Créer l'avis de recherche » pour envoyer la recherche de compétence au-x collaborateur-ric-e-s. Le-la collaborateur-ric-e recevra un mail lui demandant si il-elle possède la compétence recherchée.

John Doe

Ajouter tous les membres d'une direction

Ajouter tous les membres d'un site

Ajouter tous les membres d'un métier

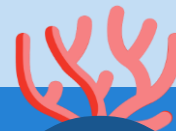
Ajouter tous les membres d'un pays

Ajouter tous les collaborateurs

Ajouter

1

Créer l'avis de recherche



A. Connaître les collaborateur·rice·s susceptibles de correspondre à une opportunité et staffer une opportunité

4. Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein du Groupe

1 IDENTIFIER LES COLLABORATEUR·RICE·S DONT LES PROFILS CORRESPONDENT AVEC UNE OPPORTUNITÉ

1. Dans le bloc EXPÉRIENCE RH, cliquer sur « Mobiliser les talents » puis sur « Staffer une opportunité ».
2. Dans le champ de saisie affiché à l'écran, indiquer l'opportunité recherchée. L'opportunité s'affiche. Vous pouvez également affiner votre recherche grâce à l'utilisation des filtres présents sur l'écran (compétences, ville, matching, etc.).

La liste des profils pertinents pour l'opportunité s'affiche.

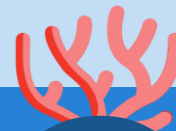
2 DÉCOUVRIR LES PROFILS PERTINENTS POUR L'OPPORTUNITÉ

Pour chaque collaborateur·rice, vous avez la possibilité de voir les compétences dont il-elle dispose intéressantes pour l'opportunité et celles qu'il-elle peut développer.

1. Au niveau de la fiche du·de la collaborateur·rice, cliquer sur « Voir l'explication de matching ». Une fenêtre pop-up s'ouvre mettant en avant les compétences déclarées par le·la collaborateur·rice et intéressantes pour l'opportunité.

Les compétences MOA et Organisation - Filière Banque Assurance Gestion et Réglementaire H/F		
Compétences	Niveau	Appétences
Rigueur	██████████	⊕ ⊖
Management d'équipe	██████████	⊕ ⊖
Pilotage de projet	██████████	⊕ ⊖
Caisse régionale	██████████	⊕ ⊖
Adaptabilité	██████████	⊕ ⊖

Les autres compétences intéressantes pour cette opportunité		
Compétences	Niveau	Appétences
Gestion de fortune	○○○○○○○○	⊕ ⊖
Amélioration continue	○○○○○○○○	⊕ ⊖
Supervision	○○○○○○○○	⊕ ⊖
Responsabilité Sociétale des Entreprises	○○○○○○○○	⊕ ⊖



A. Connaître les collaborateur·rice·s susceptibles de correspondre à une opportunité et staffer une opportunité

4. Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein du Groupe

3 STAFFER UNE OPPORTUNITÉ

Depuis l'écran du menu « Staffer une opportunité », et suite à la prise de connaissance des profils intéressants pour le poste, vous pouvez suggérer cette opportunité au·x collaborateur·rice·s en question.

1. Sur la fiche synthèse du·de la collaborateur·rice, cliquer sur l'icône « ... » (trois points) présente à droite du statut de mobilité.
2. Cliquer sur l'option « Suggérer l'opportunité manuellement ».
3. Une fenêtre pop-up s'ouvre, saisir un commentaire personnalisé pour accompagner l'envoi.
4. Valider l'envoi de la suggestion.

The screenshot illustrates the process of suggesting an opportunity to a collaborator. On the left, a collaborator profile for '1 collaborateur' is shown, with a menu containing options like 'Contacter', 'Générer le CV', 'Suggérer l'opportunité manuellement' (highlighted with a red box and number 2), and 'Projeter ce collaborateur'. A red box with number 1 highlights the three-dot menu icon next to the status 'Je suis en veille'. On the right, a pop-up window titled 'Suggérer l'opportunité Chef de projet MOA et Organisation - Filière Banque Assurance Gestion et Réglementaire H/F à' is displayed. It contains a text area for a personalized message, a 'Annuler' button, and an 'Envoyer à' button (highlighted with a red box and number 4). A red box with number 3 highlights the message input area.



L'astuce

- Si vous souhaitez envoyer une suggestion manuelle d'opportunité à plusieurs personnes, cliquer sur le bouton « Suggérer manuellement » en haut de l'écran. Renseigner les collaborateurs à qui vous souhaitez l'envoyer et cliquer sur valider à la fin du processus.

B. Accéder aux reportings sur les compétences

4. Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein du Groupe

1

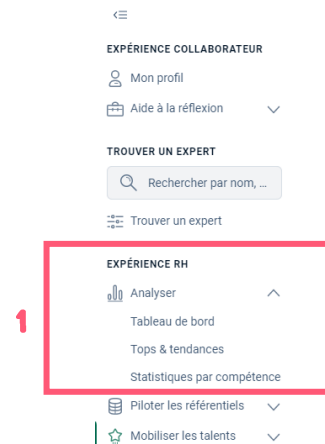
ACCÉDER AUX REPORTINGS SUR LES COMPÉTENCES

1. Dans le bloc EXPÉRIENCE RH, 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.



B. Accéder aux reportings sur les compétences

4. Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein du Groupe

3

ONGLET TOPS & TENDANCES

1. A partir de l'écran « Tops & Tendances », cliquer sur une compétence. **Au clic, une nouvelle page s'ouvre 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.).**



C. Extraire le CV d'un-e collaborateur-ric-e

4. Disposer d'une vision des compétences disponibles au sein du Groupe

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-de la 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. **Gestion des collaborateur·rice·s**
 - Comment fonctionne le référentiel de collaborateur·rice·s ? p. 21

2. **Projection des opportunités**
 - Comment effectuer une recherche d'un·e collaborateur·rice ? p. 22
 - Quelle est la différence entre les opportunités proposées dans les onglets « Classique » et « Audacieux » ? p. 22
 - A quoi sert l'explication de matching ? p. 22

3. **Reporting**
 - Quelles sont les informations présentes dans l'onglet « Tops et tendances de compétences » ? p. 23
 - Comment sont gérées mes données ? p. 24



1. Gestion des collaborateur·rice·s

Une foire aux questions pour vous accompagner

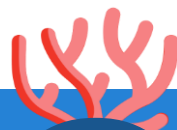
• Comment fonctionne le référentiel de collaborateur·rice·s ?

**Cette partie concerne uniquement les profils administrateur RH*

Depuis votre interface, vous accédez au référentiel de tou·te·s vos collaborateur·rice·s et pouvez réaliser différentes actions, pour analyser et piloter au quotidien la gestion de tous les talents de votre entité.

Votre référentiel s'affiche sous forme de tableau. Par défaut, ce tableau contient les colonnes suivantes :

- Le nom : il s'agit du prénom et du nom de votre collaborateur·rice.
- Le statut d'activité et les actions sur le profil : les collaborateur·rice·s actifs sont ceux·elles qui ont signé la charte d'utilisation de la plateforme. Les collaborateur·rice·s inactif·ive·s n'ont pas encore signé la charte.
- Le statut de mobilité : le statut de mobilité est déclaré par vos collaborateur·rice·s et visible sur leur page de profil. Le statut peut être :
 - › « Ce n'est pas le bon moment », si votre collaborateur·rice n'est pas ouvert à la mobilité interne.
 - › « Je souhaite une évolution professionnelle », si votre collaborateur·rice cherche à changer de poste.
 - › « Je suis en veille », si votre collaborateur·rice n'est pas en recherche active.
- Le métier : il s'agit du poste occupé par le·la collaborateur·rice au sein de votre entreprise. Ce champ n'est pas modifiable par le·la collaborateur·rice.
- La pertinence du profil : la pertinence du profil vous indique si le·la collaborateur·rice a renseigné suffisamment d'informations sur sa page de profil pour recevoir des suggestions pertinentes. Les différents statuts peuvent être à construire, à améliorer, bon et exemplaire.



2. 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.

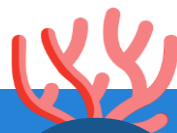
Exemple : *Si j'ai été chef-fe de projet RH pendant plusieurs années, une opportunité « Directeur-ric-e de projet RH » sera estimée classique pour mon profil.*

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.



3. 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 organisation, au global et au sein de segments de collaborateur·rice·s définis par vos soins.

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.

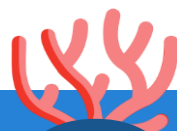
- Top expertise

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.



3. 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

