

Notice d'utilisation du document Excel

« Modèle d'import » des salariés dans l'outil paritaire des entretiens annuels

Vous devez utiliser ce modèle si vous souhaitez importer « en masse » dans l'outil les données de vos salariés, **pour remplir les fiches de chacun des salariés** de la structures, sans effectuer une saisie manuelle individuelle par salarié.

Les données ainsi remplies à partir de ce modèle viendront alimenter les différents espaces de données attendues dans l'outil.

Les **fiches des salariés sont indispensables** pour permettre ensuite de mener les entretiens annuels avec l'outil paritaire.

Nous vous conseillons de **vérifier les données importées dans l'outil** à partir de ce modèle Excel dans les fiches qui seront automatiquement créées lors de l'import pour chacun de vos salariés.

A noter :

Une fois les données importées dans l'outil, **une alerte s'affiche** dans les cas suivants :

- **Si une fiche salarié est déjà existante pour un même salarié.** (Dans ce cas, les données le concernant ne viendront pas se mettre à jour à partir du fichier Excel. Il vous faudra le faire manuellement.)
- **Si un niveau de positionnement de pesée du poste renseigné dans le fichier ne respecte pas le minimum conventionnel pour l'emploi repère.** (Dans ce cas, les données du salarié concerné ne sont pas importées dans l'outil.)
- **Si un niveau de positionnement de pesée du poste renseigné dans le fichier est supérieur au maximum conventionnel pour l'emploi repère.** (Dans ce cas, les données sont importées.)

Précisions pour l'utilisation du « modèle d'import » :

→ **Emploi repère en cours :**

Utilisez le menu déroulant pour retrouver l'emploi repère en cours de chaque salarié.

Le menu déroulant tient compte des 15 emplois repères prévus dans la Convention collective et intègre la situation des salariés non rattachés à un emploi repère.

Attention, la liste range les 15 emplois repères par famille de métier, veillez à ne pas sélectionner la famille de métier mais bien l'emploi repère en cours du salarié.

Il s'agit bien de l'emploi repère du salarié à la date de la saisie des données. Si vous souhaitez indiquer un historique des emplois repères précédents, vous pourrez le faire à partir de la fiche du salarié dans l'outil. En cas de changement d'emploi repère intervenant à l'avenir, vous pourrez modifier la fiche du salarié dans l'outil ou intégrer ce changement d'emploi repère lors de l'entretien annuel d'évaluation réalisé à partir de l'outil.

→ **Date d'entrée dans l'emploi repère :**

Renseignez la date dans le format suivant :

JJ/MM/ANNEE (*par exemple : 15/03/2021*)

→ **Intitulé du poste en cours :**

Ce champ de saisie est libre.

→ **Temps de travail par semaine (en heures) :**

Renseignez ici le temps de travail hebdomadaire en chiffres, sans ajouter le terme « heures ». Pour les chiffres à virgule, mentionnez la virgule par le caractère « , » et non par un point « . » (*par exemple : 17,5*).

En cas de temps de travail contractuel mensuel ou annuel, indiquer la durée moyenne hebdomadaire.

Pour les salariés en forfait annuel en jours, le temps de travail n'est pas exprimé ni décompté en heures. Par exception, et uniquement pour l'utilisation du présent outil, le temps de travail hebdomadaire en heures à indiquer est de 35 heures. Pour un salarié en forfait annuel en jours moins de 105 jours par an, contacter l'adresse suivante :

cppni@alisfa.fr.

→ **Date de début du temps de travail contractuel en cours :**

Renseignez la date dans le format suivant :

JJ/MM/ANNEE (par exemple : 15/03/2021)

→ **Pesée :**

Renseignez directement pour chaque critère le chiffre correspondant au niveau de positionnement retenu dans la pesée, sans ajouter le terme « niveau ».

Il ne s'agit pas ici d'indiquer le nombre de points. Les points seront automatiquement calculés dans l'outil, à partir des différents niveaux de positionnement renseignés pour chaque critère.

Il s'agit du niveau de positionnement correspondant à la pesée à la date de la saisie des données. En cas de changement intervenant à l'avenir, vous pourrez modifier la pesée dans la fiche du salarié ou lors de l'entretien annuel d'évaluation réalisé à partir de l'outil.

→ **Nombre de points d'acquisition de compétences dans l'emploi repère déjà rémunérés au salarié au titre des journées de formations suivies et des compétences développées :**

Renseignez le chiffre correspondant au nombre de points sans ajouter le terme « points ». Pour les chiffres à virgule, mentionnez la virgule par le caractère « , » et non par un point « . » (par exemple, 5,5).

Il s'agit ici des points déjà versés en paie pour la prise en compte des jours de formation suivis depuis l'entrée dans l'emploi repère et pour les compétences développées depuis l'entrée dans l'emploi repère.

Vous retrouvez ces points sur les bulletins de salaire de l'année en cours, soit dans une ligne distincte du bulletin de paie, soit dans la composition du salaire brut global.

→ **Nombre de points déjà constatés non rémunérés au titre de la valorisation des jours de formations suivis au cours du cycle de 24 mois (constat fait lors de l'entretien annuel intermédiaire) :**

Renseignez le chiffre correspondant au nombre de points sans ajouter le terme « points ». Pour les chiffres à virgule, mentionnez la virgule par le caractère « , » et non par un point « . » (par exemple, 0,7).

Cela concerne les salariés pour lesquels l'entretien annuel réalisé l'année précédant la saisie des données était un entretien intermédiaire.

Ces points ont été constatés mais n'ont pas encore donné lieu à rémunération. En effet, l'entretien permettant d'évaluer l'ensemble de la période de 24 mois de travail effectif ou assimilé ne s'est pas encore tenu. Or, c'est à compter du 1^{er} janvier suivant ce prochain entretien, une fois l'intégralité de la période évaluée, que les points sont intégrés au salaire.

→ Nombre de points déjà constatés non rémunérés au titre de l'évaluation des compétences développées au cours du cycle de 24 mois (constat fait lors de l'entretien annuel intermédiaire) :

Renseignez le chiffre correspondant au nombre de points sans ajouter le terme « points ». Pour les chiffres à virgule, mentionnez la virgule par le caractère « , » et non par un point « . » (*par exemple, 1,5*).

Cela concerne les salariés pour lesquels l'entretien annuel réalisé l'année précédant la saisie des données était un entretien intermédiaire.

Ces points ont été constatés mais n'ont pas encore donné lieu à rémunération. En effet, l'entretien permettant d'évaluer l'ensemble de la période de 24 mois de travail effectif ou assimilé ne s'est pas encore tenu. Or, c'est à compter du 1^{er} janvier suivant ce prochain entretien, une fois l'intégralité de la période évaluée, que les points sont intégrés au salaire.