



**Tutoriel 2**  
**Naviguer dans**  
**l'outil du**  
**processus**  
**d'évaluation et de**  
**développement**

Janvier 2024

1. Contexte
2. Organisation du dashboard
3. Comment naviguer dans l'outil ?
4. Présentation de l'outil



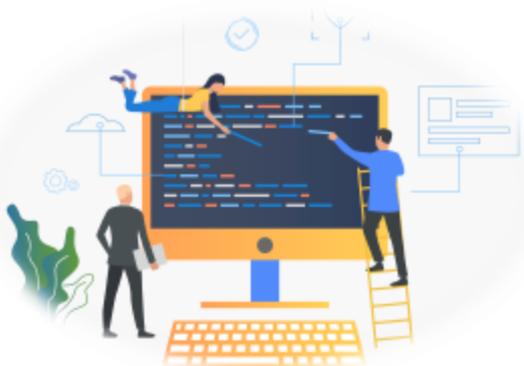
# 1. Contexte

**Ce tutoriel vise à vous accompagner sur comment naviguer dans le nouvel outil de gestion des entretiens d'évaluation et de développement.**

Il s'inscrit ainsi dans une série de tutoriels visant à vous accompagner dans la prise en main du nouvel outil.

*Pour des informations plus précises sur le processus global ou comment effectuer une partie de celui-ci, nous vous invitons à consulter les autres tutoriels dédiés, à retrouver en fin de présentation.*

A l'issue de ce tutoriel, nous souhaitons que vous ayez...



- ✓ Pris connaissance du fonctionnement de l'outil et de ses différentes pages,
- ✓ Compris comment naviguer dans l'outil,
- ✓ Adopté quelques bons réflexes et astuces à l'usage de l'outil.

1

Donner une direction



2

Développer ses compétences



3

Reconnaître le travail accompli



...en assurant un **dialogue continu** entre responsables hiérarchiques et employé-es, à l'aide de nouveaux outils :

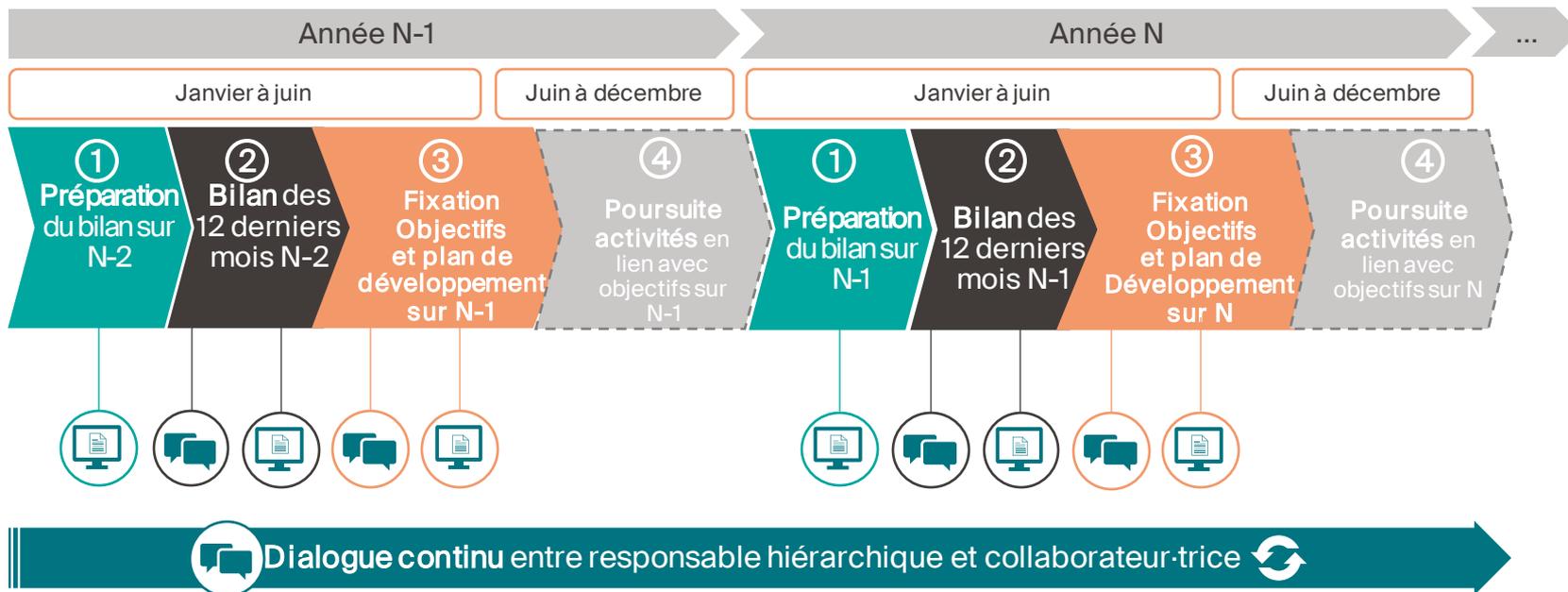


Echanger sur le **passé** et apprendre de ses réalisations et expériences



Regarder vers le **futur**, fixer ses objectifs, définir un plan de développement

# Un processus d'évaluation sur 12 mois



## Légende



Etape nécessitant d'être retranscrite et validée dans le système EPFL, à partir de l'outil de **Gestion des entretiens d'évaluation et de développement**



Etape nécessitant un dialogue entre la ou le collaborateur-trice et sa ou son responsable

**Bonjour !**

### Actions rapides



Afficher les rappels



Afficher les favoris

## 2. Organisation du dashboard

EPFL Accueil ▾ Rechercher des actions ou des personnes 🔍 🕒 🔔 MS

# Bonsoir !

## Actions rapides

 Afficher les rappels

 Afficher les favoris

## Pour vous aujourd'hui

 Objectifs et Entretiens ...

### Préparation

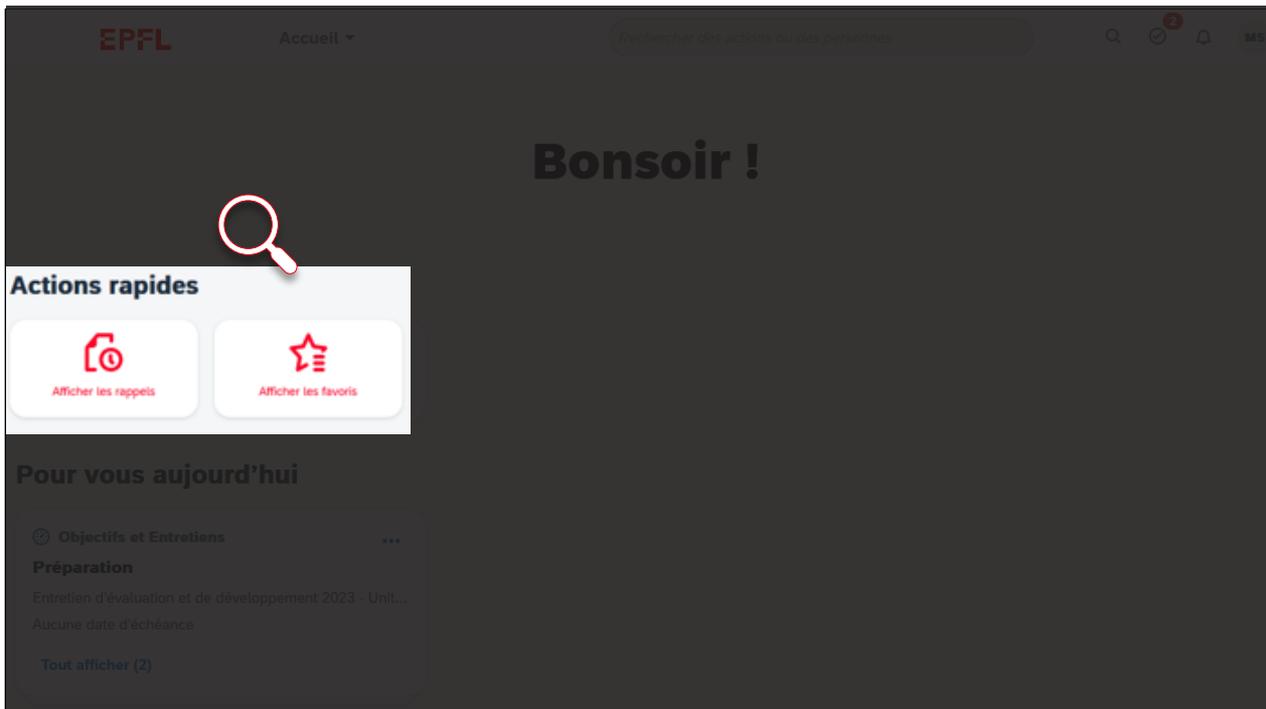
Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unit...

Aucune date d'échéance

[Tout afficher \(2\)](#)

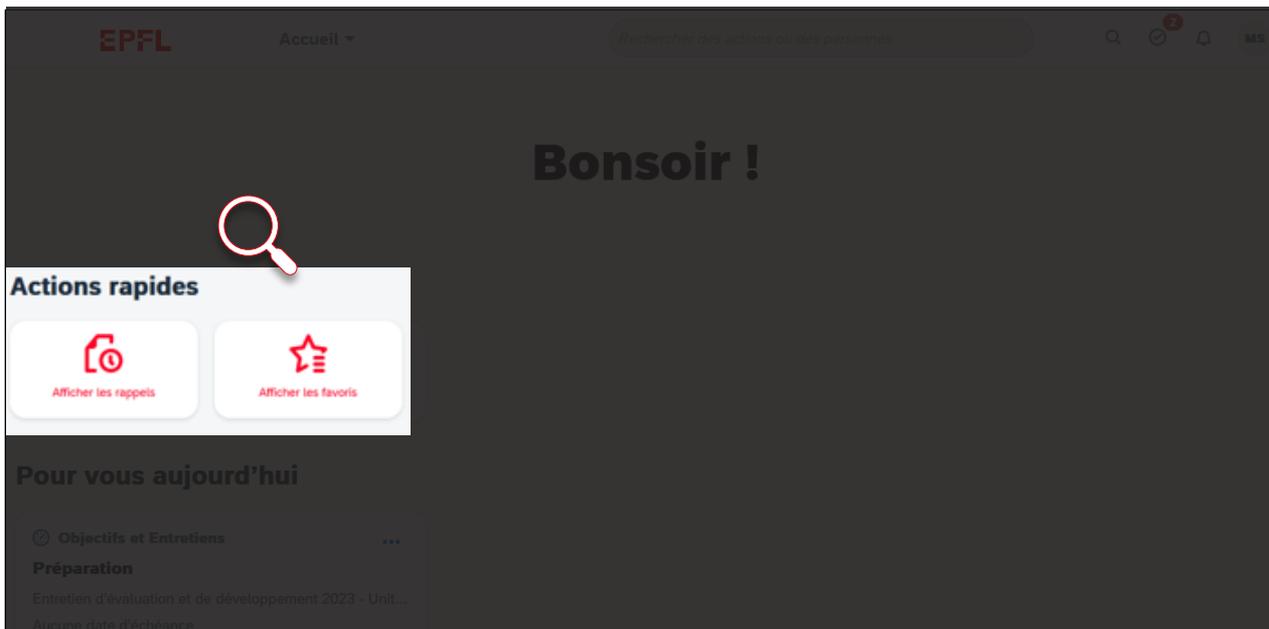
La page d'accueil (ou dashboard) est la page principale de la plateforme. Il s'agit du point de départ pour naviguer dans l'outil de gestion des entretiens d'évaluation et de développement. Pour y accéder, il est nécessaire de se connecter à l'aide de ses identifiants EPFL.

*Selon l'heure, il est inscrit «Bonjour», ou «Bonsoir».*



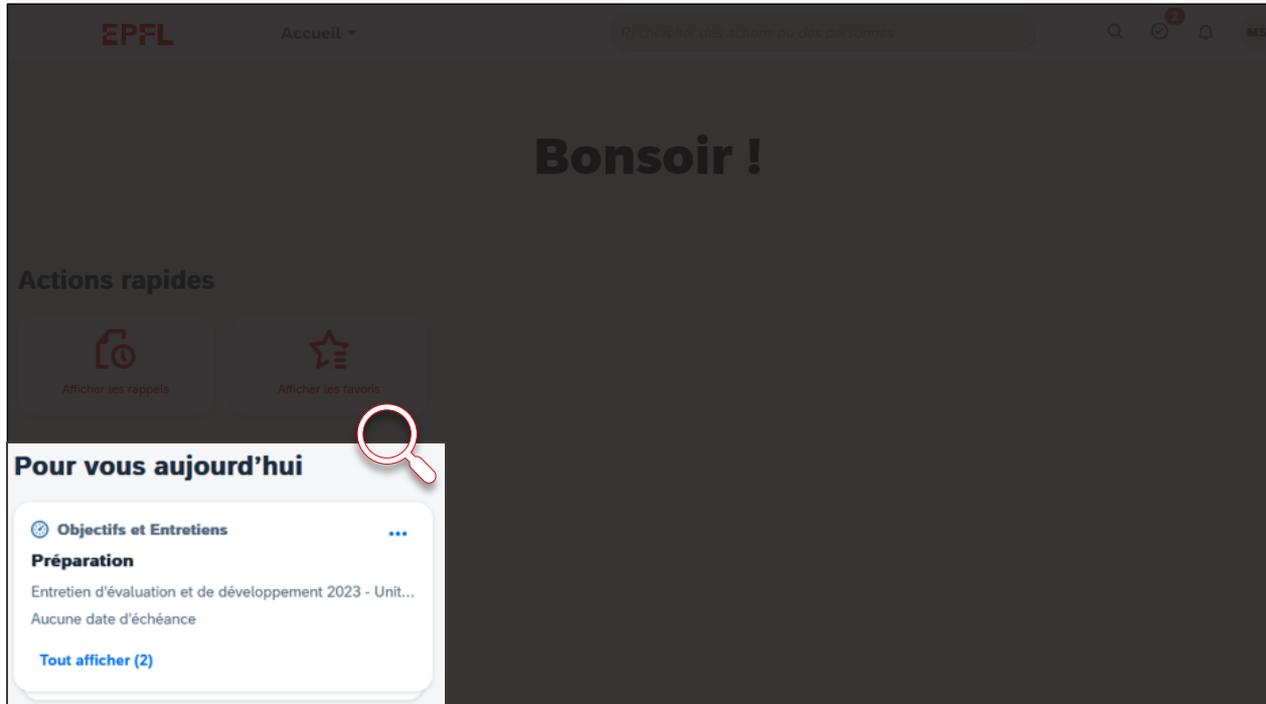
The screenshot shows the EPFL dashboard interface. At the top left is the EPFL logo, followed by 'Accueil' and a search bar. The main content area features a large 'Bonsoir !' greeting. Below this is a 'Actions rapides' section, which is highlighted with a red magnifying glass. This section contains two white tiles: one with a calendar icon labeled 'Afficher les rappels' and another with a star icon labeled 'Afficher les favoris'. Below the 'Actions rapides' section is a 'Pour vous aujourd'hui' section, which includes a 'Préparation' tile for 'Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unit...' with a 'Tout afficher (2)' link.

Au centre de la page d'accueil (dashboard), se trouve la **liste des tuiles d'actions rapides**. Elles permettent de naviguer à travers l'outil.



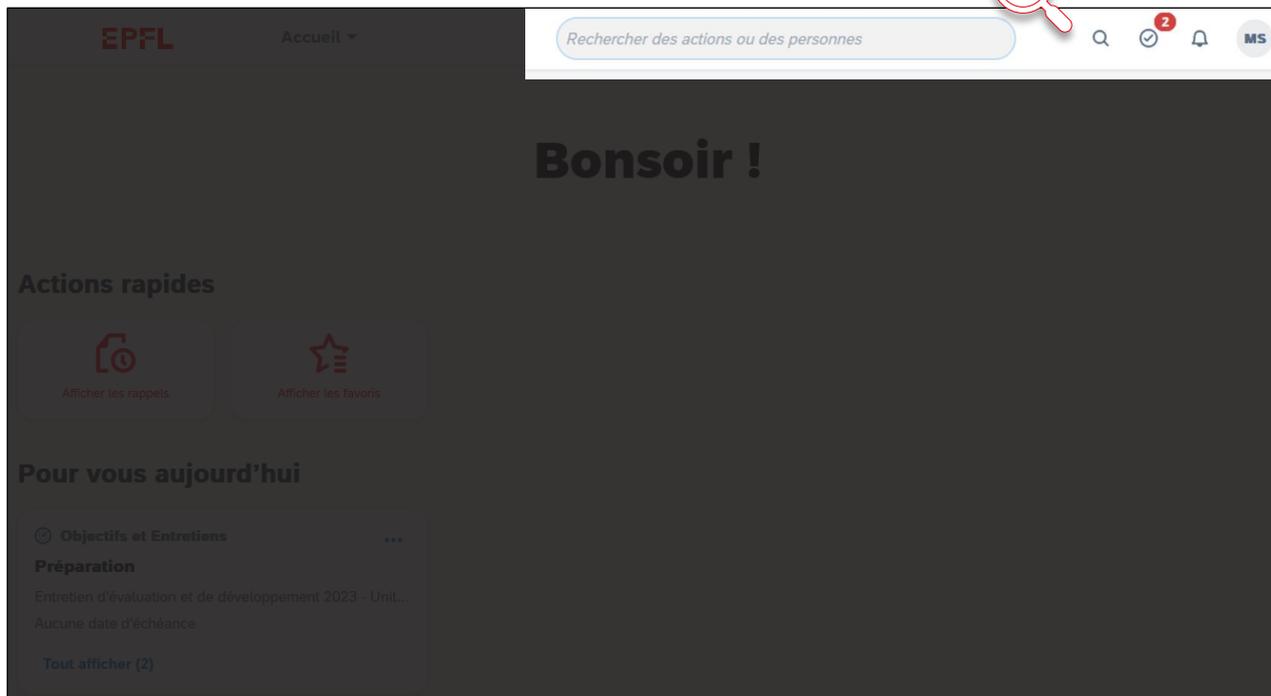
The screenshot shows the EPFL dashboard interface. At the top left is the EPFL logo, followed by 'Accueil' and a search bar. The main content area features a large 'Bonsoir !' greeting. Below this is a 'Actions rapides' section containing two buttons: 'Afficher les rappels' (with a calendar icon) and 'Afficher les favoris' (with a star icon). A magnifying glass icon is positioned over the 'Afficher les rappels' button. Below the 'Actions rapides' section is a 'Pour vous aujourd'hui' section with a sub-section for 'Préparation' related to 'Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unit...'. The bottom of the dashboard shows 'Aucune date d'échéance'.

- **Afficher les rappels**  
Si vous définissez un rappel, il s'affichera ici dès le lendemain.
- **Afficher les favoris**  
Permet d'afficher une sélection de pages sélectionnées, afin d'y accéder directement.



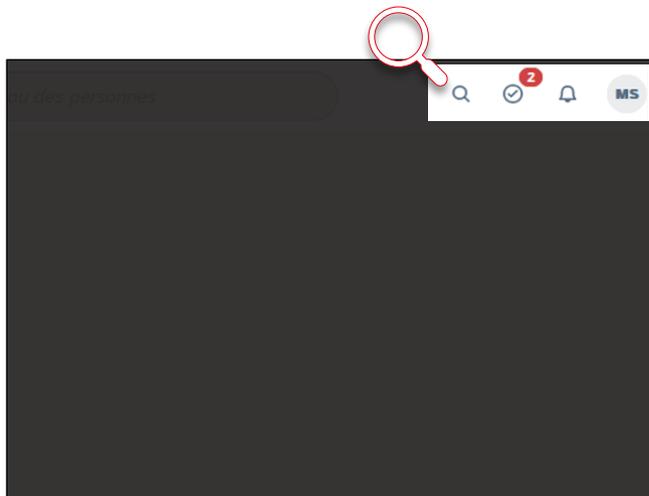
The screenshot shows the EPFL dashboard interface. At the top left is the EPFL logo, followed by 'Accueil' and a search bar. The main heading is 'Bonsoir !'. Below this is a section for 'Actions rapides' with two icons: a clock for 'Afficher les rappels' and a star for 'Afficher les favoris'. A magnifying glass icon highlights a white reminder window titled 'Pour vous aujourd'hui'. This window contains a task card for 'Objectifs et Entretiens' with a sub-heading 'Préparation'. The task description is 'Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unit...' and it notes 'Aucune date d'échéance'. A blue link at the bottom of the card says 'Tout afficher (2)'.

En bas à gauche de la page d'accueil (dashboard), se trouve la **fenêtre des rappels**. Elle permet un visuel sur les tâches en cours, à finaliser.



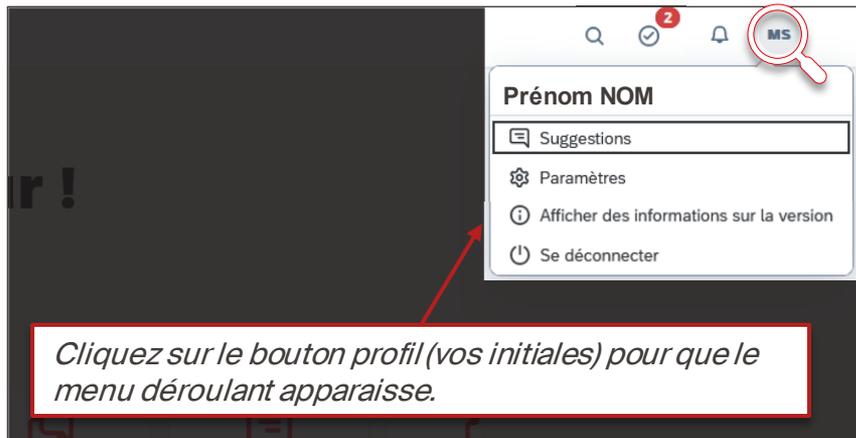
The screenshot displays the EPFL dashboard interface. At the top left, the EPFL logo is visible. The top navigation bar includes the text "Accueil" with a dropdown arrow, a search bar containing the placeholder text "Rechercher des actions ou des personnes", and several utility icons: a magnifying glass, a checkmark with a red notification bubble containing the number "2", a bell icon, and a profile icon labeled "MS". A red magnifying glass is drawn over the search bar. Below the navigation bar, the main content area features a large "Bonsoir !" greeting. Underneath, there is a section titled "Actions rapides" with two icons: a calendar icon labeled "Afficher les rappels" and a star icon labeled "Afficher les favoris". Further down, a section titled "Pour vous aujourd'hui" contains a card for "Objectifs et Entretiens" with a sub-section for "Préparation" and a link to "Tout afficher (2)".

En haut à droite de la page d'accueil (dashboard), se trouve la **barre d'outils** qui permet l'accès à de nombreuses options d'action rapide, ainsi que des réglages du système.



Explication des fonctionnalités de ces options, de gauche à droite :

-  • **Barre de recherche**  
Permet de chercher une personne ou une action dans l'outil
-  • **Tâches**  
Vous informe des tâches en attente
-  • **Notifications**  
Recensement de toutes vos notifications
-  • **Barre de profil**  
*Décrite à la slide suivante*



- **Suggestions**  
Permet d'effectuer un retour sur la solution auprès de l'éditeur
- **Paramètres**  
Permet une personnalisation de l'outil (notifications, langue, etc.)
- **Informations sur la version**  
Fournit des informations sur la version SAP utilisée
- **Déconnexion**

EPFL Accueil ▾ Rechercher des actions ou des personnes

# Bonsoir !

## Actions rapides

Afficher les rappels Afficher les favoris

## Pour vous aujourd'hui

Objectifs et Entretiens ...

### Préparation

Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unit...

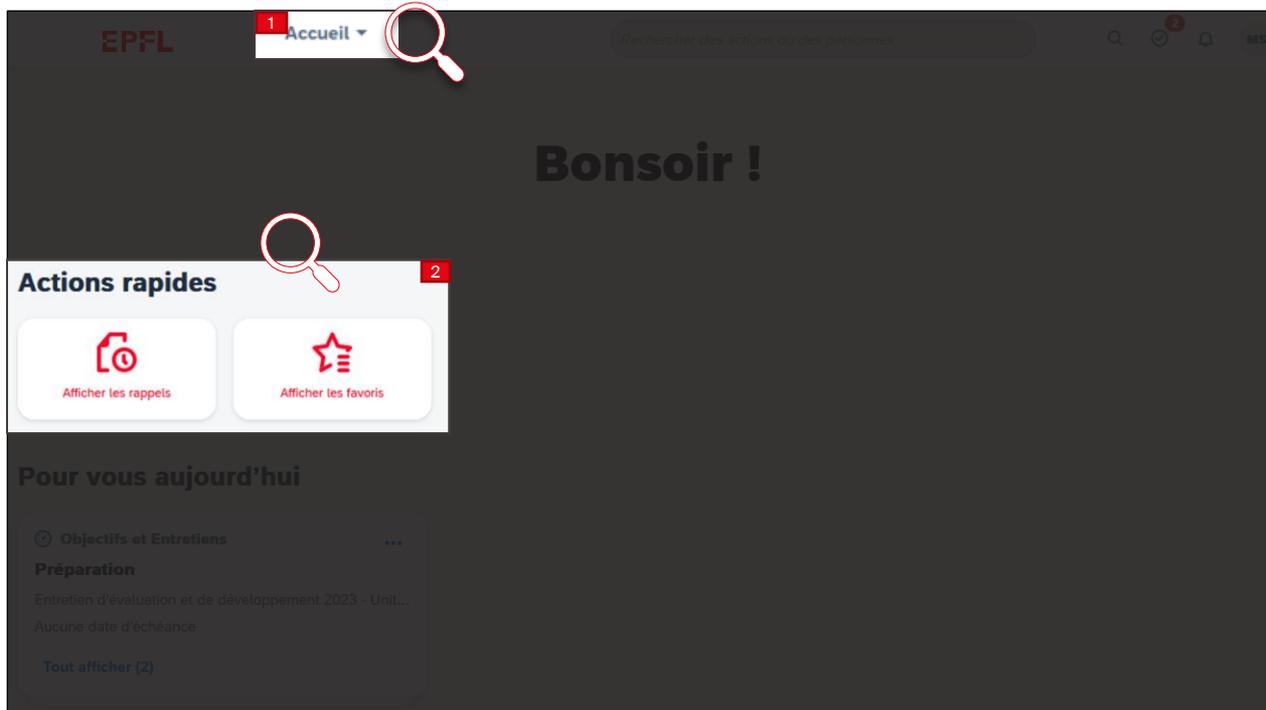
Aucune date d'échéance

[Tout afficher \(2\)](#)

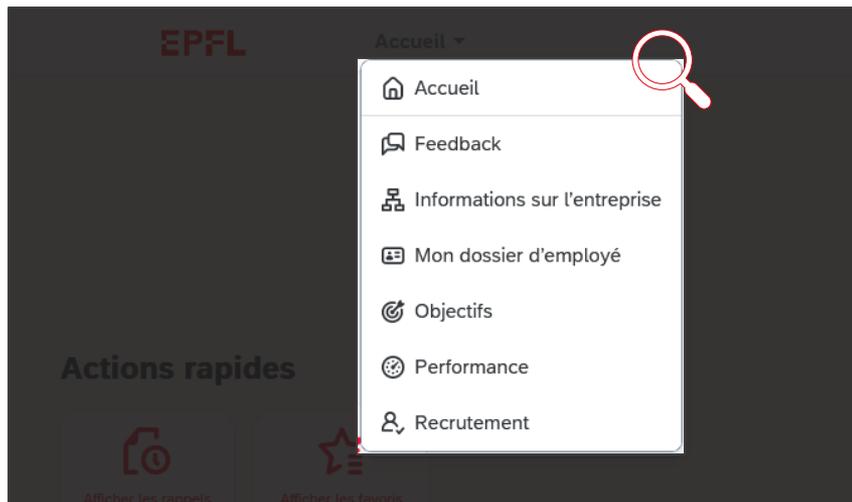
Le menu déroulant des pages permet de naviguer efficacement à travers l'outil.  
*Il sera détaillé peu après.*



### 3. Comment naviguer dans l'outil ?

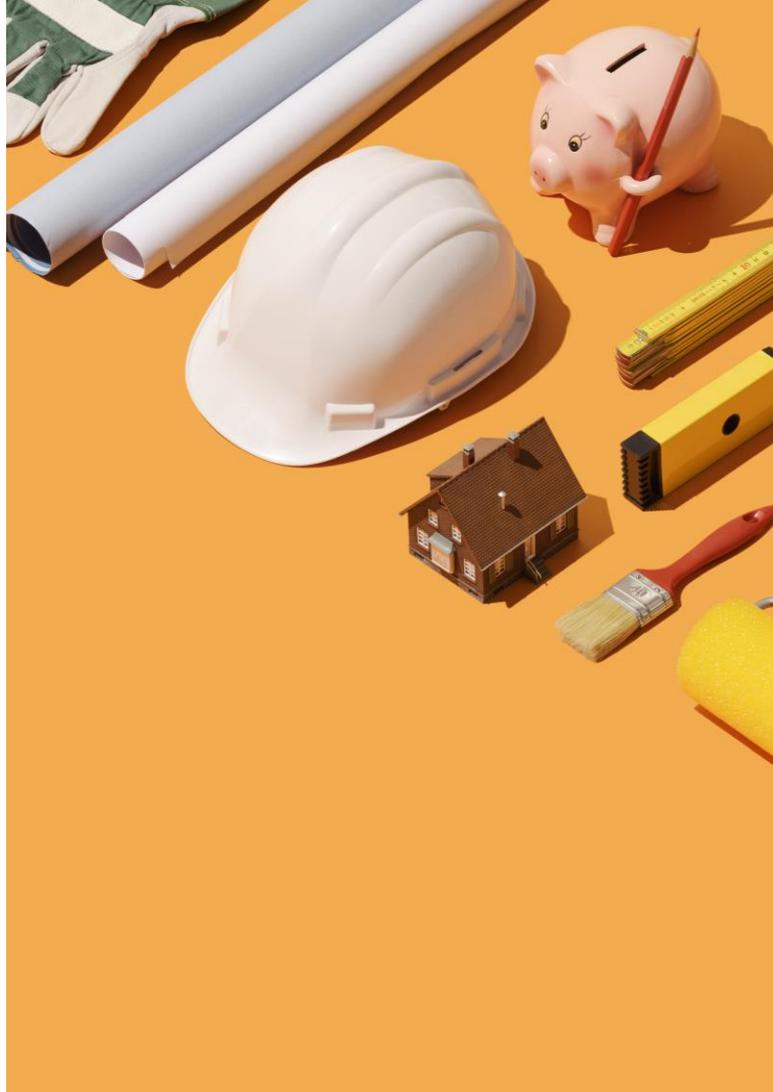


Depuis la page d'accueil, il existe deux manières de naviguer rapidement dans l'outil, en haut à gauche, avec **le menu déroulant (1)** regroupant les pages de l'outil, ou via **les tuiles d'action rapide (2)**, au centre de cette même page.



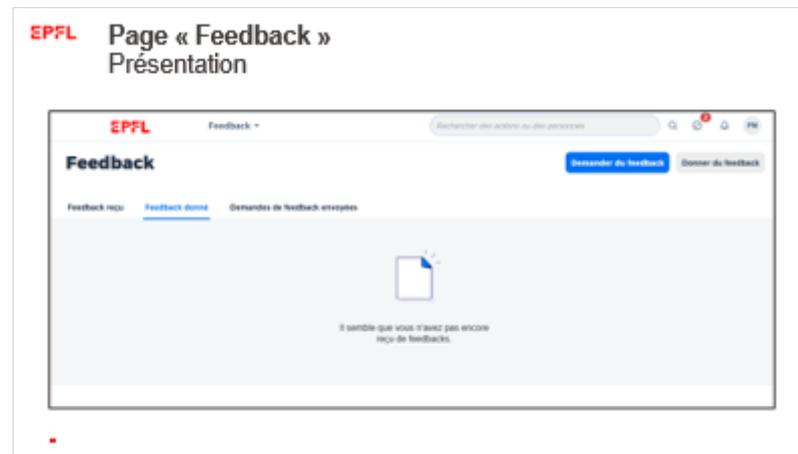
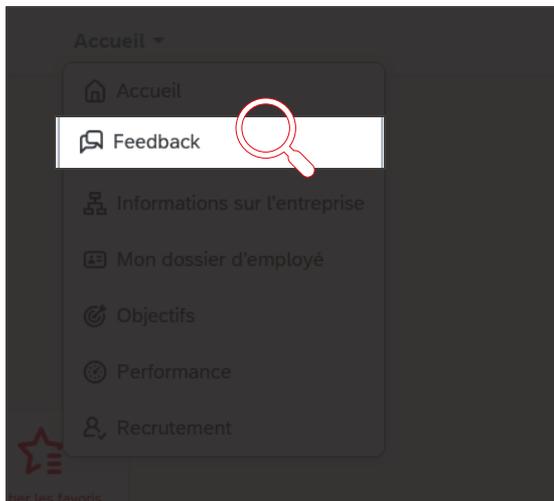
*Après avoir cliqué sur le bouton «Accueil», le menu déroulant apparaît.*

- **Accueil**  
Page d'accueil ou dashboard, présentant toutes les tuiles disponibles.
- **Feedback**  
Page résumant tous les feedbacks donnés, demandés et reçus. Les demandes de feedback se font via cette page.
- **Informations sur l'entreprise**  
Présente un organigramme de son équipe et un répertoire réunissant tous les membres du personnel EPFL.  
*Disponibilité de la section lors d'une mise à jour de l'outil à venir.*
- **Objectifs**  
Recense ses plans d'objectifs par année (performances et développement). Pour les responsables hiérarchiques, les plans d'objectifs de toutes leurs équipes seront présents ici.
- **Performance**  
Base de données de tous les formulaires en cours et terminés. La ou le responsable hiérarchique pourra consulter toute son équipe ici.
- **Recrutement**  
Tableau de bord de la gestion du recrutement (*à venir*).



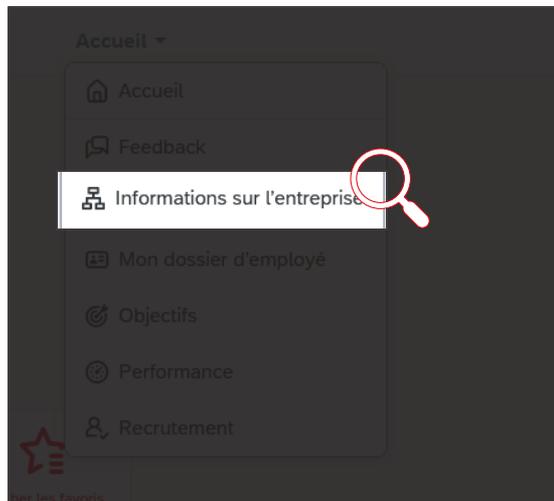
## 4. Présentation de l'outil

# Page « Feedback » Présentation



Cet onglet permet d'avoir une vue d'ensemble des feedbacks transmis ou reçus, de demander de **nouveaux feedbacks** ou d'en donner directement par les boutons «demander du feedback» ou «donner du feedback».

*Le tutoriel 5 viendra expliciter le fonctionnement du feedback, à demander pour soi, à donner à autrui, ou bien, pour les responsables hiérarchiques, à demander pour un ou une de ses collaborateurs-trices.*



Les « Informations sur l'entreprise » donnent une vue de l'organigramme dans lequel se situe la ou le collaborateur-trice et son équipe, pour l'unité pour laquelle elle ou il a le taux d'activité le plus important.

Cette page permet de mieux se situer dans l'organisation. Le répertoire, accessible aussi depuis cet onglet, permet de faire des recherches de personnes, au-delà de sa propre équipe.

*Cette section est en cours d'implémentation et sera disponible lors d'une des mises à jour de l'outil à venir prochainement.*

**EPFL** Feedback ▾

Rechercher des actions ou des personnes 🔍

🕒 2 🛎️ PN

## Feedback

[Demander du feedback](#) [Donner du feedback](#)

Feedback reçu Feedback donné Demandes de feedback envoyées

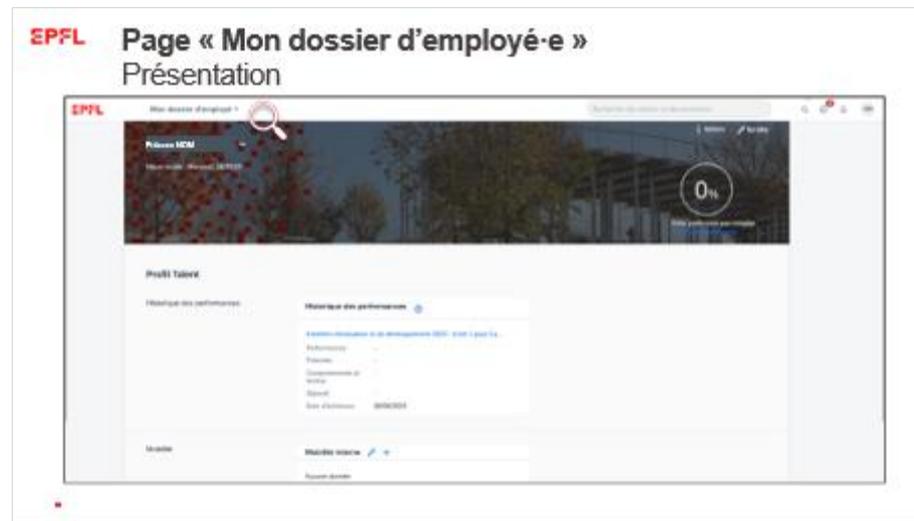
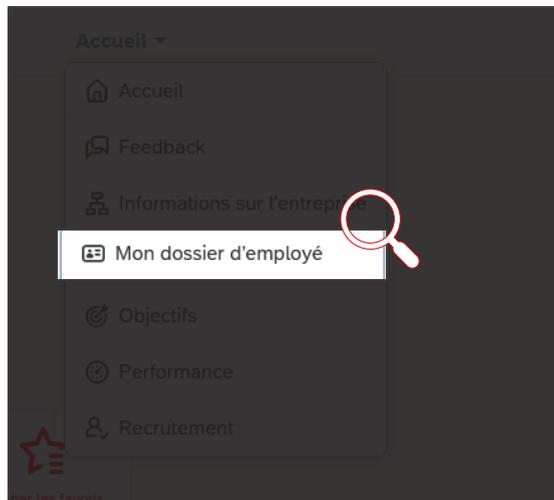


Il semble que vous n'avez pas encore reçu de feedbacks.

The screenshot displays the EPFL 'Informations sur l'entreprise' page. At the top left is the EPFL logo. To its right is the page title 'Informations sur l'entreprise' with a dropdown arrow. Further right is a search bar containing the text 'Rechercher des actions ou des personnes'. On the far right of the top navigation bar are icons for search, a notification badge with the number '3', a chat icon, a bell icon, and a profile icon labeled 'PN'. Below the navigation bar are two tabs: 'Organigramme' (active) and 'Répertoire'. A search box on the left contains the text 'Rechercher dans l'organigramme'. The main content area shows an organizational chart with a top node and five sub-nodes. A red magnifying glass is positioned over the top node. The top node is a rounded rectangle with a blue border, containing a grey circle with a white person icon, the text 'Prénom NOM', and a blue bar at the bottom with '5 / 5'. Above it is a blue button labeled 'Remonter d'u...'. Below it are five rounded rectangles, each with a grey circle containing a white person icon and the text 'Prénom NOM' below it. On the right side of the chart area, there is a zoom control showing '70%' and icons for zoom in, zoom out, eye, download, and refresh.

*Cette section est en cours d'implémentation et sera disponible lors d'une des mises à jour de l'outil à venir prochainement.*

# Page « Mon dossier d'employé·e » Présentation



L'onglet « Mon dossier d'employé·e » renseigne le ou la collaborateur·trice sur la globalité de son profil, en présentant une **synthèse des différentes catégories remplies** : historique des performances et souhaits de mobilité. Les responsables hiérarchiques peuvent également consulter sur cette page les souhaits de mobilité des membres de leur équipe.

# Page « Mon dossier d'employé·e »

## Présentation

The screenshot shows the EPFL employee profile page. At the top left is the EPFL logo. The main header contains 'Mon dossier d'employé' with a dropdown arrow and a magnifying glass icon. To the right is a search bar with the text 'Rechercher des actions ou des personnes'. Further right are icons for search, a notification bell with a red '2', and a user profile icon labeled 'CR'. Below the header is a large banner image of a building with a circular progress indicator showing '0%' and the text 'Votre profil n'est pas complet. [Ajoutez maintenant](#)'. The main content area is titled 'Profil Talent' and contains two sections: 'Historique des performances' and 'Mobilité'. The 'Historique des performances' section shows a table with columns for 'Performances', 'Potentiel', 'Comportements attendus', 'Objectif', and 'Date d'échéance'. The 'Mobilité' section shows 'Mobilité interne' with a plus sign and 'Aucune donnée'.

EPFL

Mon dossier d'employé

Rechercher des actions ou des personnes

Prénom NOM

Heure locale : Mercredi, 16:00:24

0%

Votre profil n'est pas complet.  
[Ajoutez maintenant](#)

### Profil Talent

Historique des performances

#### Historique des performances

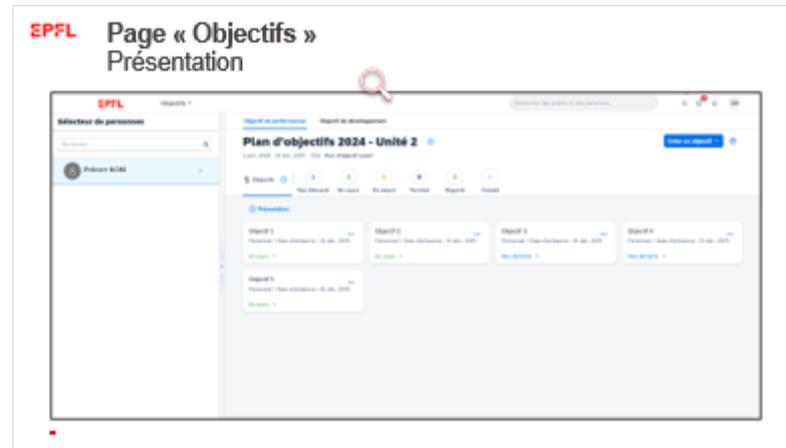
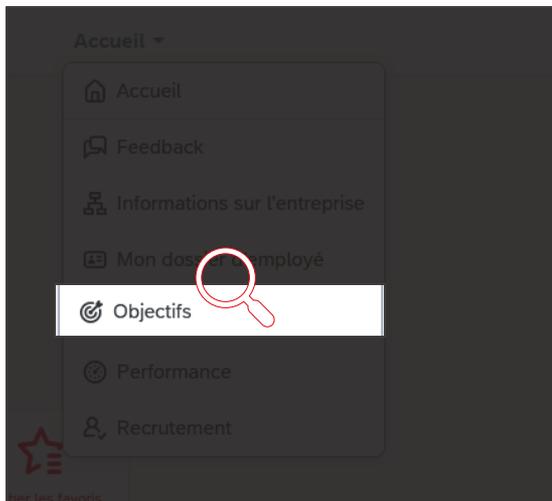
Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour Ca...	
Performances	-
Potentiel	-
Comportements attendus	-
Objectif	-
Date d'échéance	30/06/2024

Mobilité

#### Mobilité interne

Aucune donnée

# Page « Objectifs » Présentation



Les « Objectifs » donnent une vue des objectifs de performance et de développement fixés pour l'année à venir, et permettent de créer de nouveaux objectifs.

Cette vue synthétique permet de suivre leur statut de réalisation.

*Le tutorial 4 viendra expliciter le fonctionnement de cette étape de fixation des objectifs de l'année.*



**EPFL** Objectifs ▾

Rechercher des actions ou des personnes

🔍 🕒 🔔 CR

### Sélecteur de personnes

Rechercher 🔍

👤 Prénom NOM >

Objectif de performances    Objectif de développement

## Plan d'objectifs 2024 - Unité 2

1 janv. 2024 - 31 déc. 2025    État: Plan d'objectif ouvert

**5** Objectifs ⓘ

2 Non démarré    3 En cours    0 En retard    0 Terminé    0 Reporté    0 Annulé

🕒 **Présentation**

**Objectif 1** ...  
Personnel • Date d'échéance : 31 déc. 2025  
En cours ▾

**Objectif 2** ...  
Personnel • Date d'échéance : 31 déc. 2025  
En cours ▾

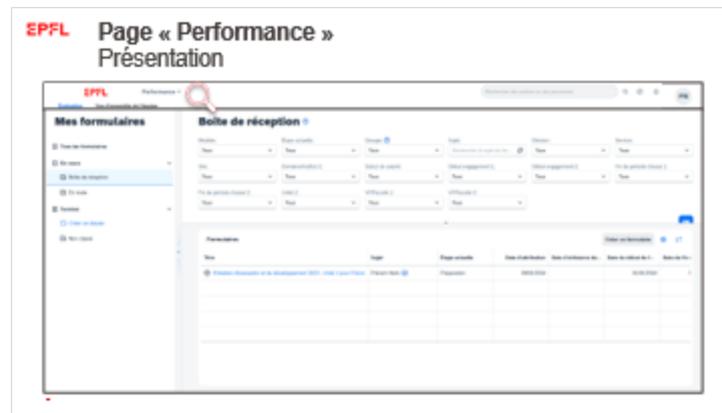
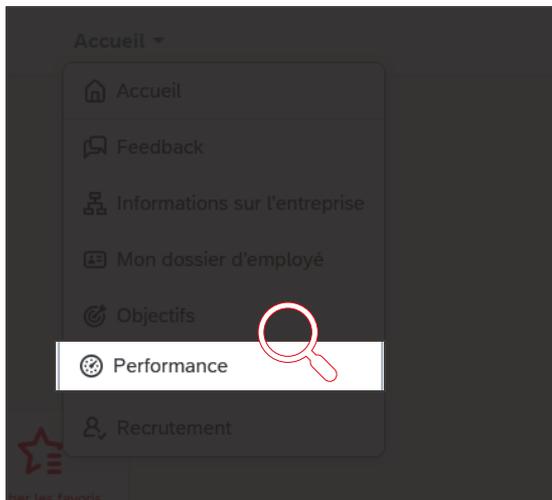
**Objectif 3** ...  
Personnel • Date d'échéance : 31 déc. 2025  
Non démarré ▾

**Objectif 4** ...  
Personnel • Date d'échéance : 31 déc. 2025  
Non démarré ▾

**Objectif 5** ...  
Personnel • Date d'échéance : 31 déc. 2025  
En cours ▾

[Créer un objectif](#) ▾ 🖨

# Page « Performance » Présentation



La page « Performance » offre une **vue d'ensemble des formulaires** pour la ou le collaborateur·trice (onglet « Evaluation ») et **des formulaires de l'équipe pour les Responsables** (onglet « Vue d'ensemble de l'équipe »), qu'il s'agisse des formulaires de fixation d'objectifs ou d'entretiens. La page « Performance » s'ouvre directement sur la « Boîte de réception » comprenant tous les formulaires en cours.

*Le [tutoriel 3](#) explicite le fonctionnement des différentes étapes du processus d'entretien d'évaluation et de développement.*



# Page « Performance » Présentation

Performance

Évaluation Ensemble de l'équipe

## Mes formulaires

- Tous les formulaires
- En cours
- Boîte de réception
- En route
- Termine
- Créer un dossier

### Boîte de réception

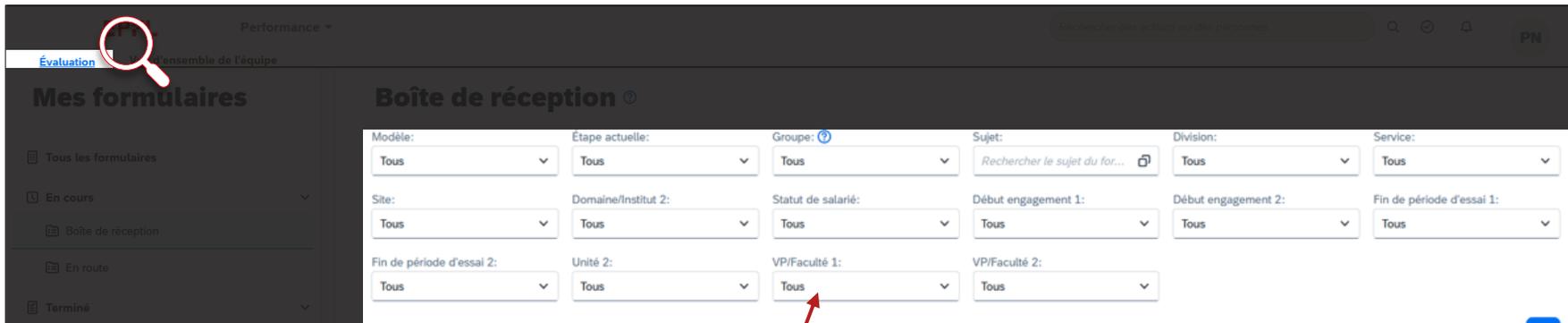
Modèle:	Étape actuelle:	Groupe: ?	Sujet:	Division:	Service:
Tous	Tous	Tous	Rechercher le sujet du for...	Tous	Tous
Site:	Domaine/Institut 2:	Statut de salarié:	Début engagement 1:	Début engagement 2:	Fin de période d'essai 1:
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
Fin de période d'essai 2:	Unité 2:	VP/Faculté 1:	VP/Faculté 2:		
Tous	Tous	Tous	Tous		

OK

Dans la « Boîte de réception », à l'ouverture de la page « Performance », vous trouverez une vue directe de l'ensemble des formulaires en cours, que vous pourrez trier.

Ici, les filtres vous permettent de trier vos formulaires disponibles selon leur nature (« Modèle » : formulaire d'évaluation, formulaire de fixation des objectifs, etc.), selon l'étape de validation (« Etape actuelle »), selon le « Sujet », ou encore selon la « Division ».

# Page « Performance » Présentation



The screenshot shows a web interface for performance evaluation. The main area is titled 'Boîte de réception' and contains a grid of filter dropdown menus. A red circle highlights the 'Évaluation' tab in the top navigation bar. A red arrow points to the 'Groupe' filter dropdown menu.

Modèle:	Étape actuelle:	Groupe: ?	Sujet:	Division:	Service:
Tous	Tous	Tous	Rechercher le sujet du for...	Tous	Tous
Site:	Domaine/Institut 2:	Statut de salarié:	Début engagement 1:	Début engagement 2:	Fin de période d'essai 1:
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
Fin de période d'essai 2:	Unité 2:	VP/Faculté 1:	VP/Faculté 2:		
Tous	Tous	Tous	Tous		

Les autres filtres sont disponibles pour tous les utilisateur·trices, mais seul·es les responsables hiérarchiques en auront l'utilité. Les domaines ou facultés affichées dépendront par exemple du rôle individuel.



Pour les responsables hiérarchiques, les filtres « Division », « Service », « Site », « Domaine/Institut », « Statut de salarié », « Début engagement », « Fin de période d'essai », « Unité », « VP/Faculté », leur permettront de trier leurs formulaires selon le site de rattachement, l'équipe, l'activité, la faculté ou vice-présidence de rattachement, et les dates de début d'activité ou de fin de période d'essai à l'EPFL, pour l'ensemble des collaborateur·trices sous leur responsabilité.

# Page « Performance »

## Présentation – Vue Responsable hiérarchique



EPFL Performance

Evaluation [Vue d'ensemble de l'équipe](#)

**Aucune action d'évaluation finale n'est requise pour l'instant.**

Aucun formulaire ne nécessite votre intervention. Veuillez essayer ultérieurement.

*Cette page va évoluer au fur et à mesure du processus d'entretien d'évaluation et de développement, selon l'avancement de l'année.*



Les responsables hiérarchiques ont également accès à la page « Vue d'ensemble de l'équipe », qui permet d'afficher le statut des évaluations des différents collaborateur-trices sous leur responsabilité.

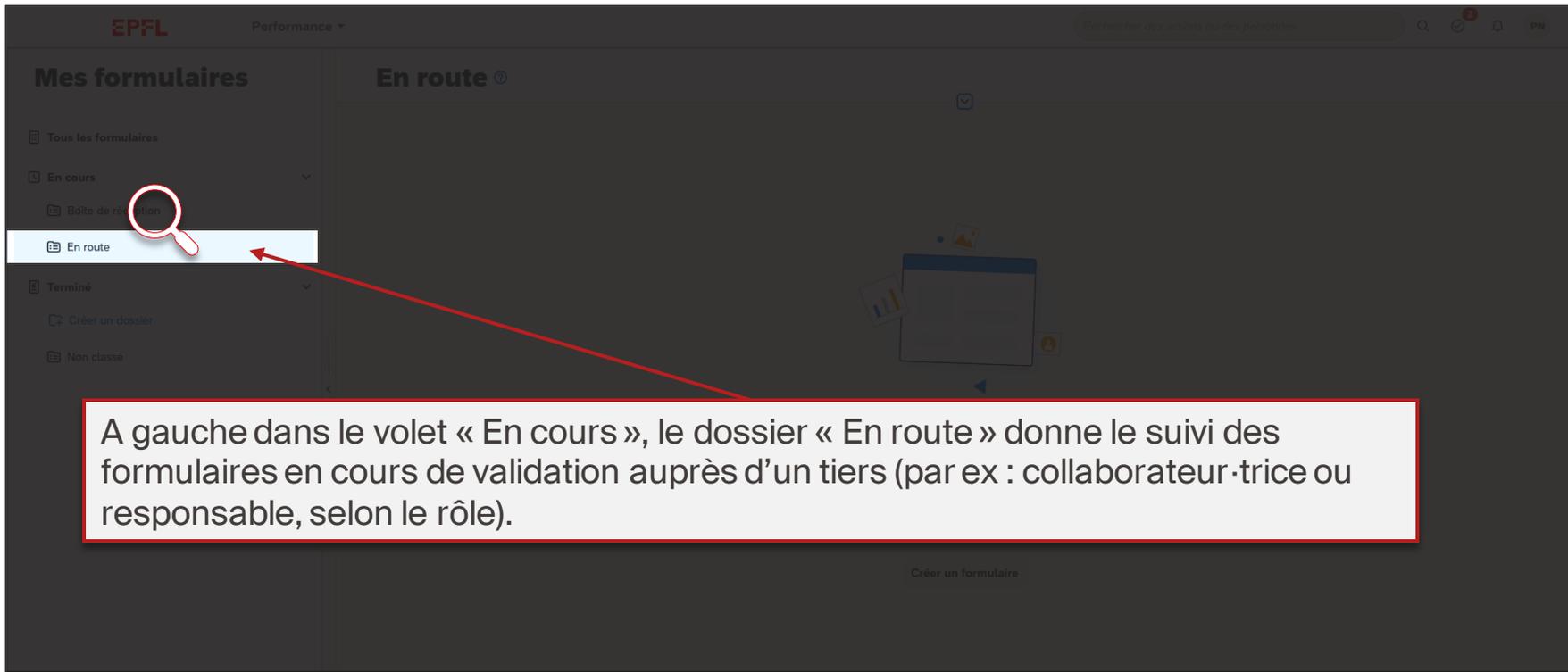
# Page « Performance »

## Présentation

The screenshot shows the EPFL Performance interface. On the left, a sidebar contains several menu items: 'Tous les formulaires', 'En cours', 'Boîte de réception', 'En route', 'Terminés', and 'Non classés'. The 'Tous les formulaires' item is highlighted with a white background and a red magnifying glass icon. A red arrow points from this item to a white text box with a red border. The main content area is titled 'Boîte de réception' and features several filter dropdowns: 'Modèle: Tous', 'Étape actuelle: Tous', 'Groupe: Tous', 'Sujet: Rechercher le sujet du for...', 'Division: Tous', 'Service: Tous', and 'Site: Tous'. At the bottom of the page, there is a table header for 'Formulaires' with columns for 'Date d'a' and 'Préparation'.

A gauche, le volet « Tous les formulaires » rassemble tous les formulaires finalisés et en cours.

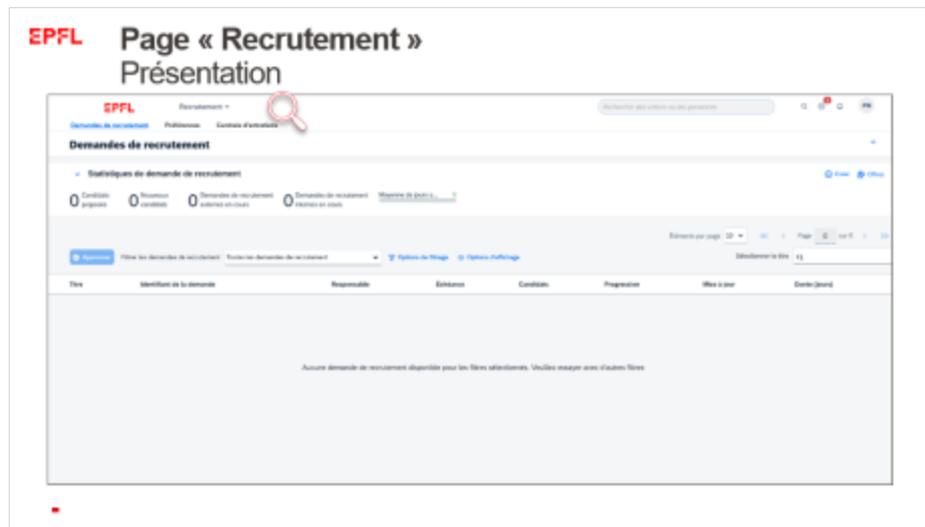
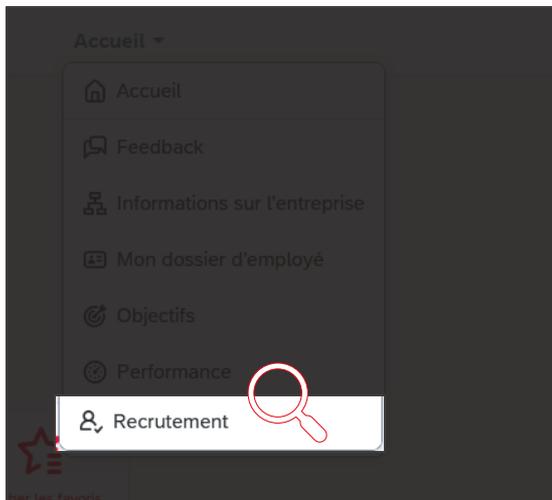
# Page « Performance » Présentation



The screenshot displays the EPFL Performance dashboard. On the left, a sidebar titled 'Mes formulaires' (My forms) lists various folders: 'Tous les formulaires', 'En cours', 'Boîte de réception', 'En route', 'Terminé', 'Créer un dossier', and 'Non classé'. The 'En route' folder is highlighted in light blue. A red magnifying glass icon is positioned over the 'En route' folder, and a red arrow points from this icon to a text box below. The main content area is titled 'En route' and contains a large, faint graphic of a document with a bar chart and a clock icon. At the bottom right of the dashboard, there is a button labeled 'Créer un formulaire'.

A gauche dans le volet « En cours », le dossier « En route » donne le suivi des formulaires en cours de validation auprès d'un tiers (par ex : collaborateur·trice ou responsable, selon le rôle).

# Page « Recrutement » Présentation



Enfin, la page « Recrutement », permet de visualiser une synthèse des recrutements demandés ou effectués par la ou le collaborateur·trice.

*Cette page est encore en construction et sera disponible courant 2024.*

**EPFL** Recrutement ▾

Demands de recrutement | Préférences | Centrale d'entretiens

Rechercher des actions ou des personnes

🔍 🔄 📧 **PN**

## Demands de recrutement

Statistiques de demande de recrutement Créer Offres

0 Candidats proposés | 0 Nouveaux candidats | 0 Demands de recrutement externes en cours | 0 Demands de recrutement internes en cours | Moyenne de jours o... 0

Éléments par page 10 | Page 0 sur 0

Approuver | Filtrer les demandes de recrutement | Toutes les demandes de recrutement | Options de filtrage | Options d'affichage | Sélectionner le titre

Titre	Identifiant de la demande	Responsable	Échéance	Candidats	Progression	Mise à jour	Durée (jours)
Aucune demande de recrutement disponible pour les filtres sélectionnés. Veuillez essayer avec d'autres filtres							

# Vos pages les plus utiles

## Quelles sont les pages qui vous serviront le plus?

Au quotidien, vous n'aurez pas usage de l'ensemble des pages de l'outil de gestion des entretiens d'évaluation et de développement.

Pendant l'année, et pendant le processus d'évaluation de votre performance, quelques pages vous seront en revanche indispensables :

Objectifs ▾



**Page «Objectifs»** ...afin de fixer vos objectifs en début d'année.

Performance ▾



**Page «Performance»** ...afin de suivre vos objectifs pendant l'année.

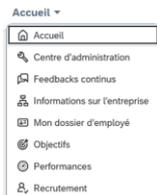
Feedback ▾



**Page «Feedback»** ...afin de donner et recevoir du feedback.

# Recommandations d'usage

Afin de garantir une bonne utilisation de l'outil et surtout, une facilité de prise en main, nous vous recommandons de :



Naviguer via le menu déroulant des pages.



Ajouter dans vos favoris les pages fréquemment utilisées pour faciliter l'utilisation régulière.



Consulter systématiquement la rubrique «à faire» lors de votre ouverture de l'outil.



Compléter votre profil sur l'outil, afin d'avoir un outil reprenant l'ensemble de vos informations pour mieux vous correspondre.



# Retrouvez nos autres tutoriels disponibles sur le nouvel outil SI RH

## Liste des tutoriels de l'outil Gestion des entretiens d'évaluation et de développement

Tutoriel 1	Présentation du Processus d'entretien d'évaluation et développement <i>Disponible</i>
Tutoriel 2	Naviguer dans l'outil du processus d'évaluation et de développement <i>Disponible</i>
Tutoriel 3	Guide utilisateur du « Formulaire d'entretien d'évaluation et de développement » <i>Disponible</i>
Tutoriel 4	Guide utilisateur du « Formulaire de fixation des objectifs » <i>Disponible</i>
Tutoriel 5	Guide utilisateur du « Feedback » <i>Disponible le 16 février 2024</i>



Vous avez maintenant toutes les clés en main pour naviguer dans l'outil, il ne reste plus qu'à pratiquer !

Nous avons conscience qu'il s'agit d'un nouveau processus et nous vous accompagnerons pour ce changement !



Avez-vous des questions techniques sur l'outil ?

Nous serons ravis d'y répondre ! Merci d'écrire à [1234@epfl.ch](mailto:1234@epfl.ch)



Avez-vous des questions sur le processus d'entretien d'évaluation et de développement ?

Nous serons ravis d'y répondre ! Merci d'écrire à [rh@epfl.ch](mailto:rh@epfl.ch)



Bonnes discussions !

