



Tutoriel 3 Formulaire d'évaluation et de développement

Janvier 2024

1. Contexte
2. Préparation de l'entretien d'évaluation portant sur l'année N-1
3. Bilan d'évaluation des 12 derniers mois



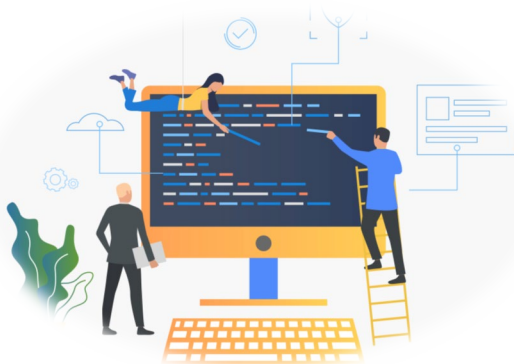
1. Contexte

Ce tutoriel vise à vous donner les clés et vous guider dans la prise en main de la réalisation de votre formulaire d'évaluation pour l'année écoulée.

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 du processus d'évaluation et de développement
- ✓ Compris comment effectuer votre préparation à l'entretien et le bilan d'évaluation de l'année écoulée, en tant que responsable hiérarchique comme en tant que collaborateur·trice,
- ✓ 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 :

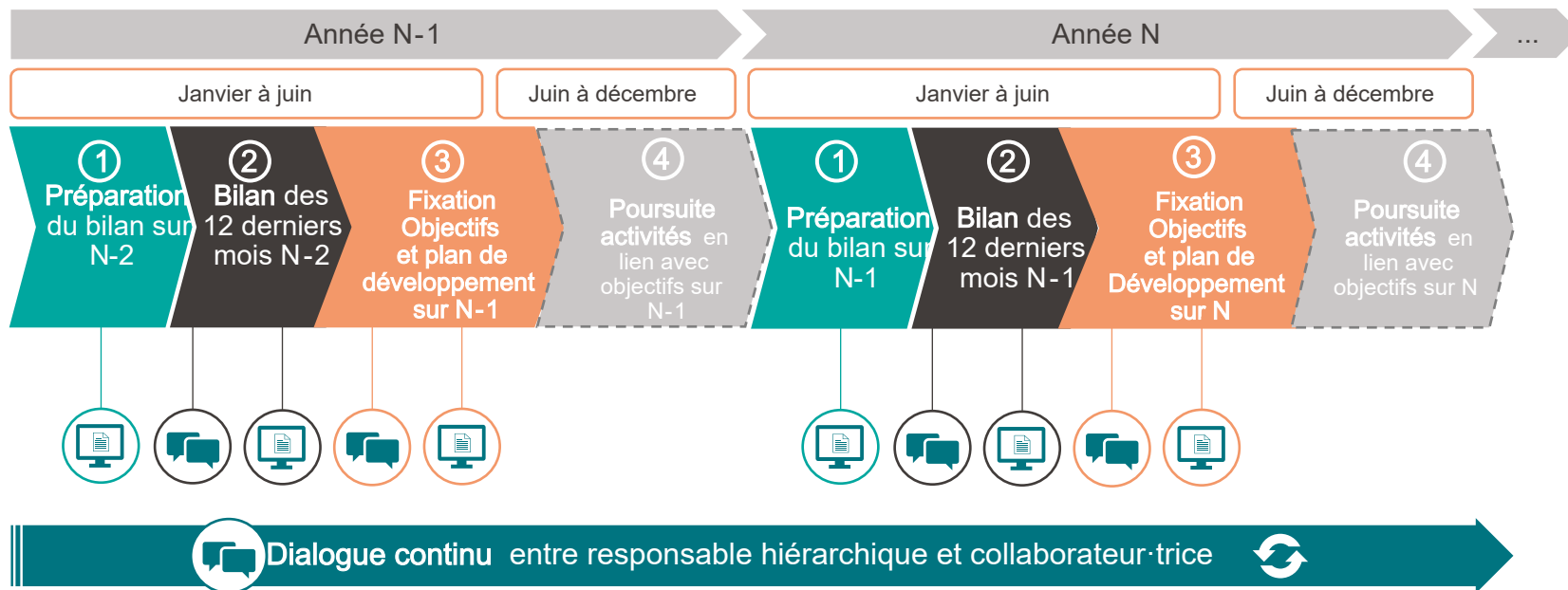


Echanger sur le **passé** et apprendre de ses réalisations et expériences



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

Un processus d'évaluation sur 12 mois

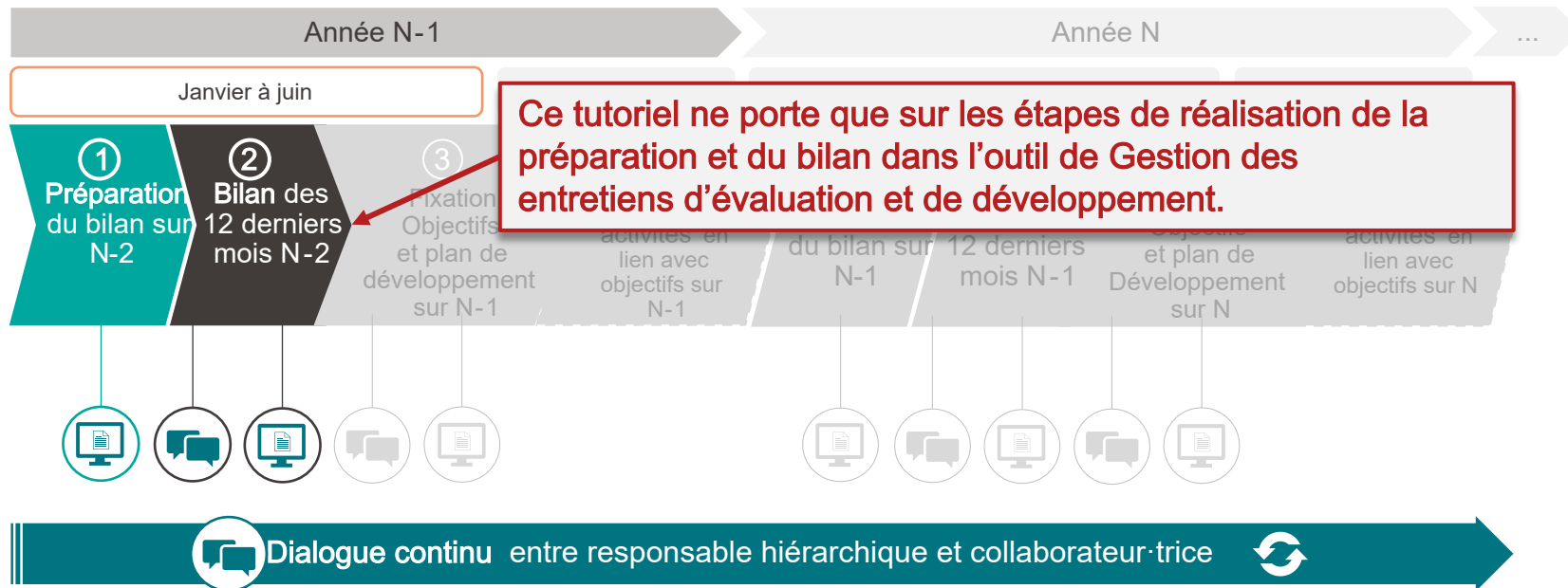


Légende

 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

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

Entretien d'évaluation



Prénom Nom

⚠ 1

Éléments incor

Feuille de route

Introduction

Informations Emp

Feuille de route

----- Etape -----



1

Préparation

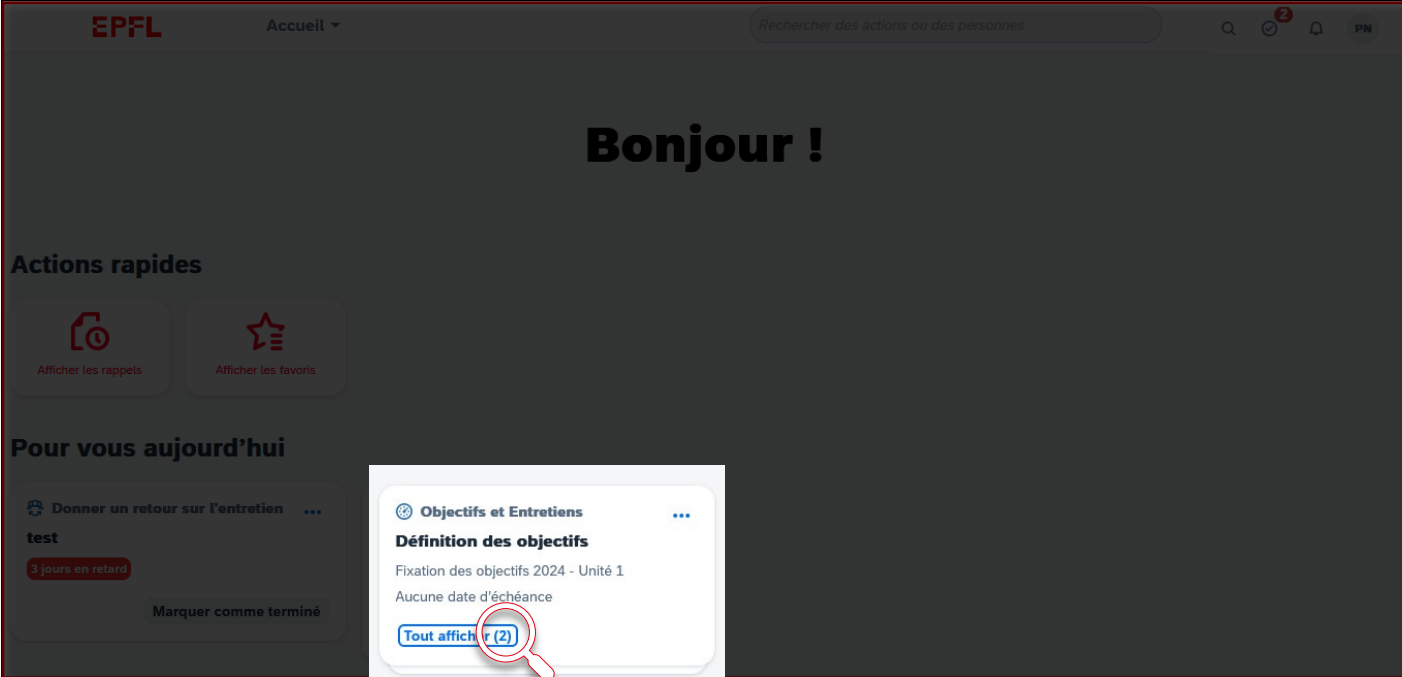


2

2. Préparation de l'entretien d'évaluation portant sur l'année N-1

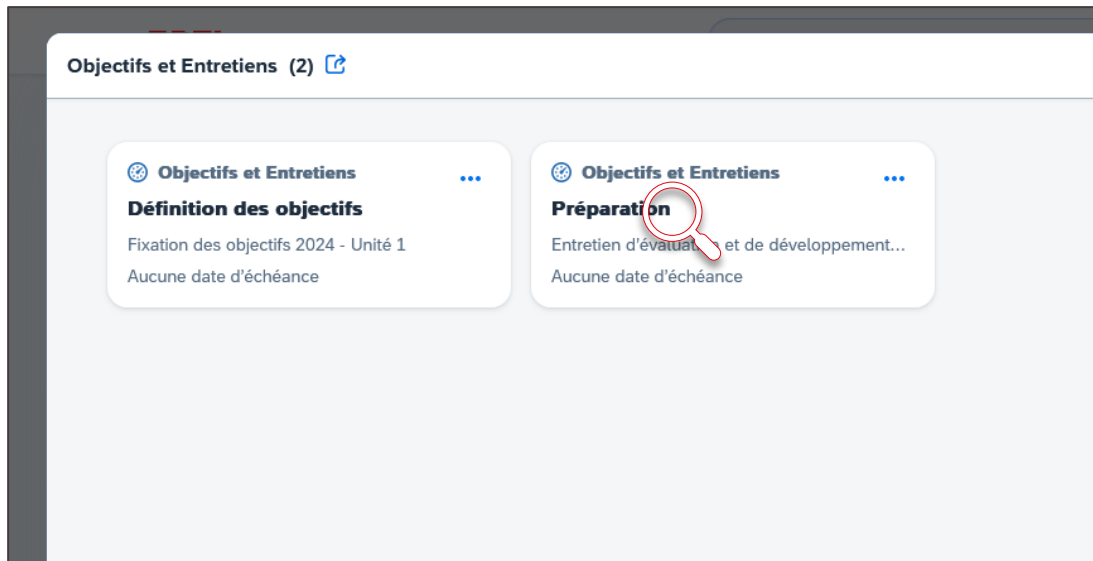
The screenshot displays the EPFL dashboard interface. At the top left, the EPFL logo is visible. A navigation menu is open, showing options: Accueil, Feedback, Informations sur l'entreprise, Mon dossier d'employé, Objectifs, Performance, and Recrutement. A magnifying glass icon is overlaid on the 'Performance' option. In the top right corner, there is a search bar with the placeholder text 'Rechercher des actions ou des personnes', and notification icons for messages (with a '2' badge), alerts, and a profile picture (PN). A magnifying glass icon is also overlaid on the notification icons. The main content area features a large 'Bonjour !' greeting. Below this, there are two quick action buttons: 'Afficher les rappels' (with a clock icon) and 'Afficher les favoris' (with a list icon). A section titled 'Pour vous aujourd'hui' contains a card for 'Donner un retour sur l'entretien' with a 'test' label and a '3 jours en retard' status. A magnifying glass icon is overlaid on the '3 jours en retard' label. Another card titled 'Objectifs et Entretiens' is shown, with a sub-section 'Définition des objectifs' and details: 'Fixation des objectifs 2024 - Unité 1' and 'Aucune date d'échéance'. A magnifying glass icon is overlaid on the 'Tout afficher (2)' button in this card. A third 'Tout afficher (2)' button is visible at the bottom of the dashboard.

Depuis le dashboard, il existe 3 différentes méthodes permettant d'ouvrir le formulaire de Préparation, via les rappels, via la page « Performance », ou via la barre d'outils. Ces trois méthodes sont explicitées dans les prochains slides.



The screenshot shows the EPFL dashboard interface. At the top left is the EPFL logo and the word 'Accueil'. A search bar contains the text 'Rechercher des actions ou des personnes'. On the right, there are icons for search, refresh, notifications (with a red '2' badge), and a profile icon labeled 'PN'. The main heading is 'Bonjour !'. Below this, there are two buttons: 'Afficher les rappels' (with a clock icon) and 'Afficher les favoris' (with a star icon). The section 'Pour vous aujourd'hui' contains a card for 'Donner un retour sur l'entretien test' with a '3 jours en retard' status and a 'Marquer comme terminé' button. A white notification card is overlaid on the dashboard, titled 'Objectifs et Entretiens' with a three-dot menu icon. The notification content includes 'Définition des objectifs', 'Fixation des objectifs 2024 - Unité 1', and 'Aucune date d'échéance'. A blue button at the bottom of the notification reads 'Tout afficher (2)', which is circled in red with a magnifying glass icon.

La première méthode permettant d'accéder au formulaire de Préparation s'effectue via les « rappels », située en bas à gauche de votre dashboard . Il vous faut alors cliquer sur « tout afficher ».



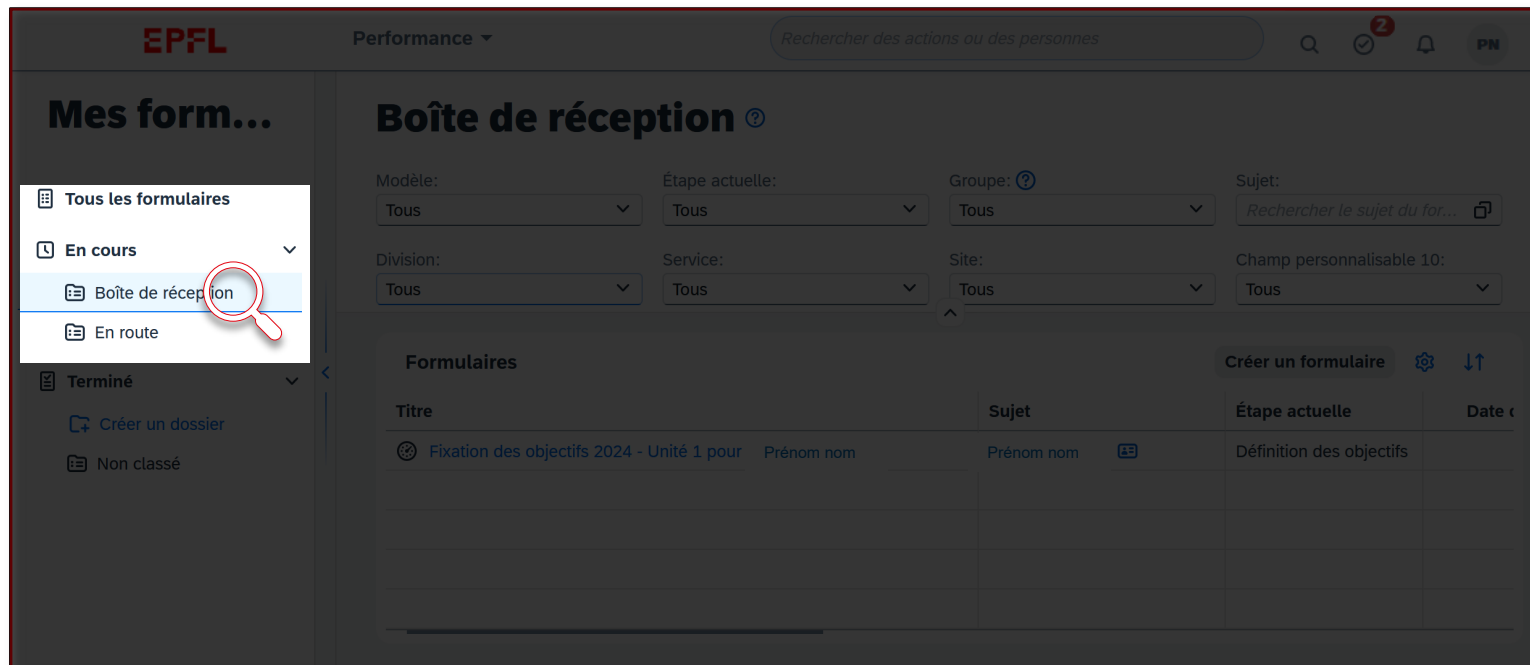
Une fenêtre « **Objectifs et Entretien** » va apparaître, pour accéder à la préparation, il faut cliquer sur « **Préparation** ».



Pour les responsables hiérarchiques, le « nom, prénom » est celui de la personne de son équipe concerné-e par la préparation d'entretien. Il peut donc y avoir plusieurs « Préparation » différentes à effectuer, une pour chaque membre de l'équipe.

The screenshot shows the EPFL internal portal home page. At the top left is the EPFL logo. A navigation menu is open, listing: Accueil, Feedback, Informations sur l'entreprise, Mon dossier d'employé, Objectifs, Performance (highlighted with a red magnifying glass), and Recrutement. The main content area features a large 'Bonjour !' greeting. Below this are 'Actions rapides' (Afficher les rappels, Afficher les favoris) and a 'Pour vous aujourd'hui' section with cards for 'Donner un retour sur l'entretien' (3 jours en retard) and 'Objectifs et Entretiens' (Définition des objectifs).

La deuxième méthode permettant d'accéder au formulaire de Préparation s'effectue via la page « **Performance** », dans le menu des pages, en haut à gauche de l'écran d'Accueil.



The screenshot displays the EPFL Performance interface. On the left, a sidebar titled 'Mes form...' lists various form statuses: 'Tous les formulaires', 'En cours', 'Boîte de réception' (highlighted with a magnifying glass), 'En route', 'Terminé', 'Créer un dossier', and 'Non classé'. The main 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), Site (Tous), and Champ personnalisable 10 (Tous). Below the filters, there is a 'Formulaires' section with a table of forms. The table has columns for 'Titre', 'Sujet', 'Étape actuelle', and 'Date'. The first row shows a form titled 'Fixation des objectifs 2024 - Unité 1 pour' with a subject of 'Prénom nom' and an 'Étape actuelle' of 'Définition des objectifs'.

Titre	Sujet	Étape actuelle	Date
Fixation des objectifs 2024 - Unité 1 pour	Prénom nom	Définition des objectifs	

Une fois sur la page « Performance », il faut cliquer sur « Boîte de réception », à gauche de votre écran. Vous trouverez ensuite, au centre de votre écran une liste des formulaires à remplir. Il s'agit ensuite de sélectionner le formulaire de « Préparation », correspondant à la personne.

EPFL Accueil Rechercher des actions ou des personnes

Bonjour !

Actions rapides

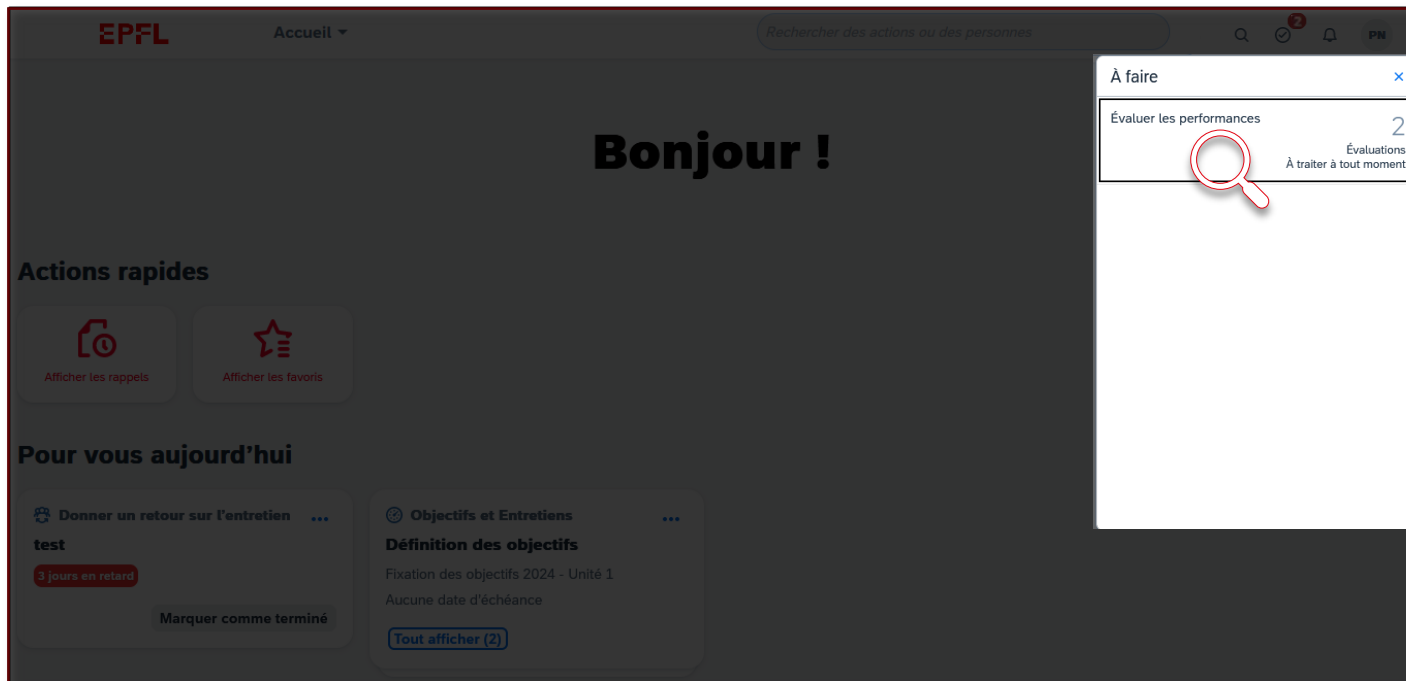
Afficher les rappels Afficher les favoris

Pour vous aujourd'hui

Donner un retour sur l'entretien ... test 3 jours en retard Marquer comme terminé

Objectifs et Entretiens ... Définition des objectifs Fixation des objectifs 2024 - Unité 1 Aucune date d'échéance Tout afficher (2)

La troisième méthode permettant d'accéder au formulaire de Préparation s'effectue **via la barre d'outils**, en haut à droite du dashboard. Il vous faut cliquer sur l'outil « **tâches** », le deuxième en partant de la gauche.



The screenshot shows the EPFL dashboard interface. At the top left is the EPFL logo and the word 'Accueil'. A search bar contains the text 'Rechercher des actions ou des personnes'. On the right, there are icons for search, a notification with a '2' badge, a bell, and 'PM'. The main content area features a large 'Bonjour !' greeting. Below this are 'Actions rapides' (Quick actions) with buttons for 'Afficher les rappels' and 'Afficher les favoris'. The 'Pour vous aujourd'hui' (For you today) section contains two task cards: 'Donner un retour sur l'entretien test' (3 jours en retard) and 'Objectifs et Entretiens' (Définition des objectifs). A 'À faire' (To do) dropdown menu is open on the right, listing 'Évaluer les performances' with a count of '2' and the note 'Évaluations À traiter à tout moment'. A red magnifying glass is positioned over this task.

Dans le menu des tâches « à faire », cliquer sur « évaluer les performances », qui continuera d'apparaître dans ce menu tant que la préparation n'a pas été effectuée.

Finally, a window « évaluer les performances » will appear, to access the preparation, you must click on « Préparation ».



For the collaborator(s) making part of several units at the same time :

There is a complete process to be done by **unit** : a preparation form to fill for each unit but limited, in the system, to two units. If there is a 3rd unit, the process will be done outside the system.



For hierarchical responsible persons, the « name, first name » concerns here the person of their team concerned by the preparation of the interview. It can therefore have several « Preparation » different, either one for each member of their team.

The screenshot displays the EPFL Performance portal interface. At the top, the EPFL logo is on the left, followed by a 'Performance' dropdown menu and a search bar containing the text 'Rechercher des actions ou des personnes'. On the right side of the top bar, there are icons for a notification (with a red '1'), a bell, and a profile icon labeled 'PN'.

Below the top bar, there is a link 'Retour à : À faire' and a main heading 'Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour Prénom Nom'. To the right of the heading are several action icons: a vertical ellipsis for 'Actions', a circular arrow for '- Historique', a printer icon, a share icon, and a document icon.

Below the heading, there is a user profile section with a circular icon containing a person silhouette and the name 'Prénom Nom'. To its right is a box with a warning icon and the text '1 Éléments incomplets'. Further right is a 'Complémentaire' section with two icons and the number '0'.

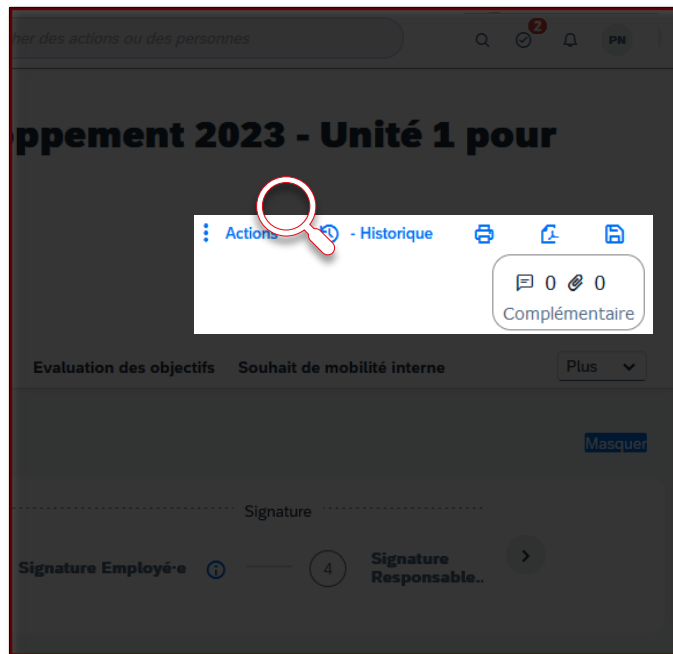
A horizontal navigation bar contains the following items: 'Feuille de route', 'Introduction', 'Informations Employé-e', 'Bilan des 12 derniers mois', 'Evaluation des objectifs', 'Souhait de mobilité interne', and a 'Plus' dropdown menu.

The main content area is titled 'Feuille de route' with a 'Masquer' button on the right. Below this title is a progress bar with four steps: '1 Préparation', '2 Entretien', '3 Signature Employé-e', and '4 Signature Responsable..'. The first step is highlighted with a blue underline and a blue circle containing the number '1'. Above the progress bar, the words 'Etape' and 'Signature' are positioned. Navigation arrows are present on the left and right sides of the progress bar.

At the bottom of the screenshot, the heading 'Introduction' is visible.

Voici la page de préparation de l'entretien qui s'affichera alors pour vous. Collaborateur·trice comme responsable hiérarchique, l'affichage de cette page reste identique.

Page de préparation de l'entretien d'évaluation : outils de la page



⋮ Actions

🕒 - Historique



🗨️ 0 ✎️ 0
Complémentaire

- Action**
 Permet de choisir entre deux options, la première est la **correction orthographique** du formulaire rempli par vos soins, la seconde est l'affichage **des informations du formulaire** (propriétés et chaîne d'approbation).
- Historique**
 Offre l'option de recherche de formulaire antérieur vous concernant, dans une période choisie.
- Imprimer**
 Ouvre l'impression du formulaire et ses options (choix des sections, détails, etc.).
- Enregistrer en PDF**
 Ouvre l'enregistrement du PDF du formulaire et ses options.
- Enregistrer sur l'outil**
 Enregistre les modifications effectuées, à utiliser si vous ne remplissez pas le formulaire en une seule fois.
- Complémentaire**
 Permet d'ajouter une pièce jointe au formulaire.

Page de préparation de l'entretien d'évaluation : sections

EPFL Performance 🔍 🔔 🔔 PN

Retour à : À faire

Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour Prénom Nom

⋮ Actions 🕒 - Historique 🖨️ 📄 📄

👤 Prénom Nom ⚠️ 1 Éléments incomplets

💬 0 ✎ 0 Complémentaire

Feuille de route Introduction Informations Employé-e Bilan des 12 derniers mois Evaluation des objectifs Souhait de mobilité interne Plan de développement Feedback de l'employé Les facteurs de motivation

Feuille de route Masquer

Etape Signature

1 Préparation 2 Entretien 3 Signature Employé-e 4 Signature Responsable..

Introduction

Au milieu de la page, on peut retrouver le **résumé de toutes les sections du formulaire de Préparation**. Cliquer sur une section en particulier vous permettra d'y arriver directement, sans avoir à faire défiler la page.

Page de préparation de l'entretien d'évaluation : objectifs

EPFL Performance

Rechercher des actions ou des personnes

Retour à : À faire

Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour Prénom Nom

Prénom Nom

Éléments incomplets 1

Actions Historique Complémentaire

Feuille de route Introduction Informations Employé-e Bilan des 12 derniers mois Evaluation des objectifs Souhait de mobilité interne Plus

Feuille de route

Masquer

Etape Signature

1 Préparation 2 Entretien 3 Signature Employé-e 4 Signature Responsable..

Introduction

Cet espace recense les objectifs dont la préparation n'a pas encore été faite (le nombre à droite du symbole « attention » désigne le nombre d'objectifs encore à évaluer). Une fois tous les objectifs évalués, une icône verte apparaîtra pour le confirmer.

Page de préparation de l'entretien d'évaluation : feuille de route

The screenshot displays the EPFL performance management system interface. At the top, there is a navigation bar with the EPFL logo, a 'Performance' dropdown menu, and a search bar labeled 'Rechercher des actions ou des personnes'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Retour à : À faire'. The main heading is 'Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour Prénom Nom'. A user profile card for 'Prénom Nom' shows '1' 'Éléments incomplets'. A 'Complémentaire' section shows '0' messages and '0' documents. A horizontal menu includes 'Feuille de route', 'Introduction', 'Informations Employé-e', 'Bilan des 12 derniers mois', 'Evaluation des objectifs', and 'Souhait de mobilité interne'. The 'Feuille de route' section is highlighted with a red magnifying glass and contains a progress bar with four steps: 1. Préparation (active), 2. Entretien, 3. Signature Employé-e, and 4. Signature Responsable hiérarchique unité 1. A 'Masquer' link is visible in the top right of this section.

Au milieu de la page, en-dessous du résumé des sections, se trouve la **feuille de route**. Celle-ci vous permet de **visualiser la totalité du processus de préparation et de bilan de l'année écoulée**, ainsi que votre avancée dans celui-ci.

EPFL Performance

Rechercher des actions ou des personnes

Retour à : À faire

Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour

Prénom Nom

Prénom Nom

1 Élément incomplets

Complémentaire

Feuille de route Introduction Informations Employé-e Bilan des 12 derniers mois Evaluation des objectifs Souhait de mobilité interne Plus

Feuille de route

Masquer

Etape Signature

1 Préparation 2 Entretien 3 Signature Employé-e 4 Signature Responsable..

Introduction



Une fois qu'une ou un responsable hiérarchique et le membre de son équipe ont tous les deux rempli le formulaire de Préparation, il appartient **aux responsables hiérarchiques de le valider pour passer à l'étape suivante** : le bilan de l'entretien est à réaliser en présentiel, à la suite de cette étape de préparation.

Vous avez maintenant toutes les clés en main pour maîtriser et compléter la préparation de votre entretien, c'est à vous de jouer !

La suite, portant sur l'entretien d'évaluation, est décrite dans les prochains slides.



3. Bilan d'évaluation des 12 derniers mois

EPFL Pour rappel : Contenu du formulaire d'entretien d'évaluation et développement

- Le formulaire en ligne contient 7 sections distinctes :
 1. Le bilan global d'évaluation des 12 mois écoulés
 2. L'évaluation des objectifs des derniers 12 mois
 3. L'évaluation des comportements attendus
 4. Les souhaits de mobilité interne
 5. Le plan de développement
 6. Feedback du ou de la collaborateur·trice
 7. Les facteurs de motivation

Le détail des sections du formulaire en ligne est à retrouver dans le tutoriel 1.



Légende



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



Remarques importantes avant de débiter l'évaluation :

- Visualisez les 12 derniers mois, pas uniquement les dernières semaines
- Référez-vous à **des exemples concrets**, factuels
- Essayez d'**anticiper** la préparation de l'évaluation de votre collaborateur·trice
- Réfléchissez à la manière dont vous voulez **communiquer votre évaluation**
- Préparez un **feedback constructif** et **évitez les jugements de valeur**
- C'est un **dialogue**, pas un monologue.

Lors de cette étape, tout ce qui a été écrit lors de la phase de préparation sera visible par les deux parties.



Pour la ou le
collaborateur-trice

Lorsque l'étape de préparation est terminée et validée par la ou le responsable hiérarchique et l'entretien d'évaluation réalisé, **la phase de bilan d'entretien débute dans le système**. Il s'agit, si nécessaire, d'adapter les commentaires déjà écrits lors de l'étape de préparation, sur la base de l'entretien d'évaluation. Si la conclusion de l'entretien suit vos commentaires écrits lors de la phase de préparation, vous n'aurez rien à modifier pour cette étape.

Dans cette étape qui suit l'entretien, il s'agit **d'adapter les commentaires** déjà écrits lors de l'étape de préparation, **sur la base de l'entretien d'évaluation**. Une fois le formulaire complété, c'est au responsable hiérarchique que revient **la responsabilité de faire avancer le processus** et donc du passage à l'étape de signature du formulaire par l'employé-e.



Pour la ou le
responsable

Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour Prénom Nom

Prénom Nom 3.0 – Objectifs atteints ✓ 0

Actions - Historique

Feuille de route Introduction Informations Employé·e Bilan des 12 derniers mois Evaluation des objectifs Evaluation générale Plus

Feuille de route

Masquer

Etape Signature

1 Préparation 2 Entretien 3 Signature Employé·e 4 Signature Responsable hiérarchique unité 1

Échéance : 15/06/2024

Actions



La ou le collaborateur·trice retrouve **la page de signature** via l'une des trois méthodes décrites au début de ce tutoriel. Sur cette page, elle ou il pourra voir le bilan proposé par la ou le responsable hiérarchique et aura le choix de le valider, ou de le refuser; ces deux options pouvant être accompagnées d'un commentaire.

À noter qu'en cas de refus, le formulaire repasse en étape d'entretien afin que les deux parties puissent discuter et s'accorder sur son contenu final.

Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour Prénom Nom

Prénom Nom 3.0 - Objectifs atteints ✓ 0

Feuille de route Introduction Informations Employé-e Bilan des 12 derniers mois Evaluation des objectifs Evaluation générale Plus

Feuille de route Masquer

Etape Signature

1 Préparation 2 Entretien 3 Signature Responsable Echéance : 15/06/2024 Actions 4 Signature Responsable hiérarchique unité 1

Notation : au centre de votre écran est affichée la note globale qui vous a été attribuée sur vos objectifs, à l'issue du bilan de l'entretien. Cette note peut aller de 1 (la moins élevée) à 4 (la meilleure).

Bouton Action : ce bouton permet deux actions, la première est de valider et signer le document. La seconde est de le refuser, ce qui renvoie le formulaire au responsable hiérarchique à l'étape précédente.



The screenshot displays the EPFL Performance evaluation interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher des actions ou des personnes" and a notification icon with a red "2". Below the search bar, the page title is "Entretien d'évaluation et de développement 2023 - Unité 1 pour Prénom Nom". The interface includes a navigation menu with options like "Feuille de route", "Introduction", "Informations Employé-e", "Bilan des 12 derniers mois", "Evaluation des objectifs", and "Evaluation générale". A progress bar at the bottom shows four steps: 1. Préparation, 2. Entretien, 3. Signature Employé-e, and 4. Signature Responsable. The fourth step is currently active and highlighted in blue. A deadline of "Échéance : 15/06/2024" is indicated for the "Signature Responsable" step.



Lorsque le formulaire du bilan est signé par la ou le collaborateur·trice, il est directement envoyé vers la ou le responsable hiérarchique pour la signature finale. La signature peut également être accompagnée d'un commentaire général de la part de la ou du responsable hiérarchique, qui vient clore cette étape.

The screenshot displays the EPFL internal portal dashboard. At the top left is the EPFL logo. A search bar at the top right contains the text "Rechercher des actions ou des personnes". The main header area says "Bonjour !". A navigation menu is open, listing several options: Accueil, Feedback, Informations sur l'entreprise, Mon dossier d'employé, Objectifs, Performance, and Recrutement. A red magnifying glass icon is positioned over the "Performance" menu item. Below the navigation menu, there are two quick action buttons: "Afficher les rappels" and "Afficher les favoris". The main content area is titled "Pour vous aujourd'hui" and contains two cards. The first card is titled "Donner un retour sur l'entretien" and shows a "test" with a "3 jours en retard" status and a "Marquer comme terminé" button. The second card is titled "Objectifs et Entretiens" and shows "Définition des objectifs" for "Fixation des objectifs 2024 - Unité 1" with "Aucune date d'échéance" and a "Tout afficher (2)" button.

Il est possible de retrouver le bilan de l'année qui vient d'être terminée et clôturée, mais aussi celui de toutes les années précédentes. Pour cela, il faut aller sur la page « **Performance** », depuis le menu des pages.

The screenshot shows the EPFL Performance evaluation interface. On the left, a sidebar menu is open, showing a dropdown for 'Terminé' with options 'Créer un dossier' and 'Non classé'. A red circle highlights the 'Non classé' option. The main area displays a 'Boîte de réception' (Inbox) with various filters (Modèle, Étape actuelle, Groupe, etc.) and a table of forms. The table has columns for 'Titre', 'Sujet', 'Étape actuelle', and 'Date c'. One form is visible: 'Fixation des objectifs 2024 - Unité 1 pour Marc Fromentin' with subject 'Marc Fromentin' and stage 'Définition des objectifs'.

Sur la page Performance – évaluation, un menu déroulant « **Terminé** » est affiché sur la gauche de l'écran. Un clic sur « **Non classé** » affichera la liste des formulaires de bilan terminés.

À noter : il est donc possible de faire des dossiers personnels pour trier tous les formulaires terminés (sous « créer un dossier », comme présenté ci-dessus). Il est aussi notamment possible d'utiliser des filtres, ce qui pourra se révéler utile quand le nombre de formulaires de bilan d'année sera important.

Recommandations d'usage

Afin de garantir une bonne utilisation du processus, nous vous recommandons de :



En tant que responsable hiérarchique, de convenir avec vos collaborateur·trices de la **période de préparation et de la date de l'entretien** , et d'éviter un laps de temps trop long entre la préparation et l'entretien.

Investir le temps nécessaire dans la préparation pour que l'entretien soit le plus productif possible et préparer les points importants qui y seront abordés.



Mettre à profit le temps d'échange pendant l'entretien pour communiquer les éléments importants qui figureront dans le bilan d'évaluation , de façon à anticiper et éviter tout refus de signature éventuel, pour la ou le collaborateur·trice comme pour la ou le responsable hiérarchique.



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 remplir votre préparation et le bilan de l'année écoulée dans l'outil.

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



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



Bonnes discussions !

