

**CAMPAGNE
ENTRETIENS
PROFESSIONNELS
2020**

Guide Collaborateur



Yvelines
Le Département

yvelines.fr



Sommaire

1- Se connecter au portail Campagne RH

Première connexion : créer son mot de passe page 3

Se connecter directement au portail et modifier son mot de passe page 4

2- Accéder au menu du portail et naviguer entre les rubriques

Accéder à la page d'accueil et naviguer entre les rubriques page 5

Découvrir votre dossier page 6

3- Accéder au formulaire d'entretiens professionnels

Les grandes phases de la campagnes page 7

Phase d'auto-évaluation : 4 étapes de préparation page 8

préparer votre entretien professionnel page 9

évaluer l'atteinte de vos objectifs 2020 et envisager 2021 page 11

proposer des actions de formation page 12

valider votre questionnaire page 13

Phase de visa : signer votre compte rendu d'entretien professionnel page 14

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Première connexion au portail Campagne RH : créer son mot de passe

Se connecter au portail campagne RH

1 Cliquez sur le lien d'accès au [portail campagne RH](#). Vous pouvez retrouver ce lien dans le mail de lancement de la campagne.

Pour vous connecter pour la première fois, cliquez sur « [Première connexion](#) ».

2 Après avoir cliqué sur « [Première connexion](#) », la page pour créer votre accès s'affiche. Indiquez votre adresse e-mail professionnelle comme identifiant de connexion, puis cliquez sur « [Enregistrer](#) ».

3 Vous recevrez un e-mail contenant un lien vous invitant à créer votre mot de passe.

4 Ce lien vous dirige sur la page de création de votre mot de passe. Créez votre mot de passe selon les règles de sécurité indiquées.

Authentification

Identifiant

Mot de passe

[Première connexion](#) | [Mot de passe oublié](#)

Connexion

Cliquez sur « Première connexion »

Créer mon accès

Identifiant de connexion

Retour Enregistrer

Cliquez sur « Enregistrer »

Initialisation de votre compte

Bonjour

Votre accès au portail Yvelines vient d'être créé. Pour activer votre compte, merci de cliquer sur le lien ci-dessous afin de définir votre mot de passe.

<https://preprod-portail.altays-progiciels.com/yvelines/fr/security/2939742c-91ab-4965-b359-273ea7f16247/create>

Cordialement,

Cliquez sur le lien

mon mot de passe

1 Votre mot de passe ne doit pas contenir :

- votre identifiant de connexion
- votre adresse e-mail

Votre mot de passe doit contenir :

- 8 caractères minimum
- un chiffre
- une lettre
- 1 caractère spécial parmi !, @, #, \$, %, ^, *, &, ~, -, _, +

Confirmation :

- la confirmation doit être identique au nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Retour Enregistrer

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Se connecter directement au portail et modifier son mot de passe
Se connecter au portail campagne RH

- 5 Saisissez votre identifiant de connexion et indiquez le mot de passe que vous venez de créer.

Vous souhaitez changer votre mot de passe ?

- 1 Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur l'icône sur le bandeau supérieur de l'écran, puis sur gérer mon profil.
Vous accédez alors à l'écran ci-après et pouvez cliquer sur « Modifier mon mot de passe ».

Cliquez sur « Modifier mon mot de passe »

- 2 Vous pouvez modifier votre mot de passe en suivant les consignes de sécurité détaillées sur la droite, puis cliquer sur « Enregistrer »

Cliquez sur « Enregistrer »

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Accéder à la page d'accueil et naviguer entre les rubriques

Accéder au menu du portail

1 Vous vous êtes connecté au portail et avez validé la charte de confidentialité, vous accédez alors à la page d'accueil.

Cette page d'accueil vous propose deux rubriques :

1. **Dossier des salariés** : vous y retrouverez les comptes rendus de vos entretiens professionnels, votre CV et votre fiche de poste, ainsi que vos informations administratives.
2. **Entretiens** : vous y découvrirez votre formulaire d'entretien professionnel 2020.



Dossier des salariés



Entretiens

2 Vous pouvez à tout moment retrouver cette page d'accueil en cliquant sur le logo du Département, ou grâce aux icônes ci-après, situées dans le bandeau supérieur de l'écran.



*Accès à la page
d'accueil du portail*



*Accès direct à une
autre rubrique*

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

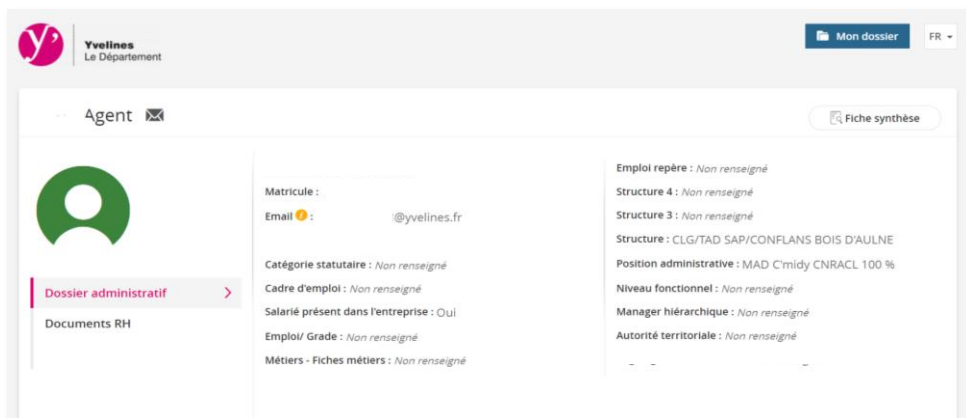
Découvrir votre « dossier »

Accéder au menu du portail

1 Pour accéder à votre dossier, cliquez sur la rubrique « Dossier des salariés » depuis la page d'accueil du portail.



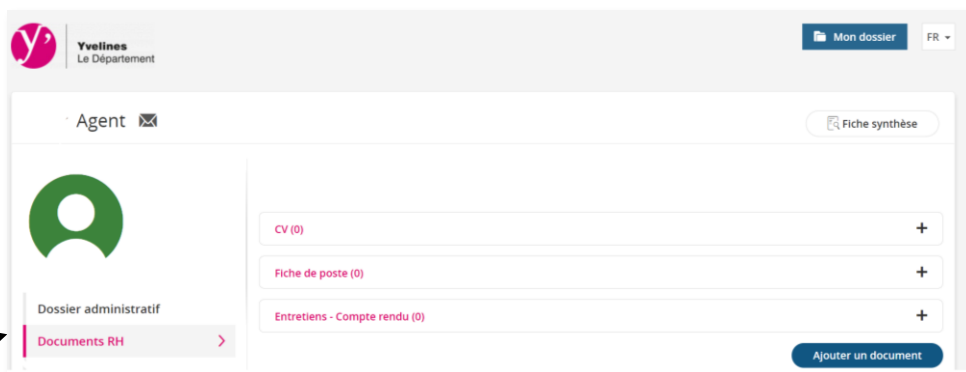
2 Cette rubrique s'ouvre sur votre « Dossier administratif », contenant les informations administratives liées à votre fonction, votre grade et catégorie statutaire, votre rattachement hiérarchique...



3 L'onglet « Documents RH » regroupe :

- l'historique de vos comptes rendus d'entretiens professionnels sur les trois dernières années ;
- votre CV (vous pouvez l'ajouter sur ce portail) ;
- votre fiche de poste (vous pouvez l'ajouter sur ce portail).

→ Pour joindre un CV ou une fiche de poste, cliquez sur « Ajouter un document ».



Retrouvez ici les différents onglets

Cliquez sur « Ajouter un document » pour insérer votre CV ou votre fiche de poste

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Les grandes phases de la campagne

Accéder au formulaire d'entretiens professionnels

PHASE D'AUTO-EVALUATION

Dès le 12/01/2021

jusqu'au 28/02/2021 maximum



La préparation de l'entretien par le collaborateur

Le collaborateur complète son auto-évaluation, propose des objectifs pour l'année 2021, et la valide.



La préparation de l'entretien par le manager

Le manager prend connaissance de l'auto-évaluation du collaborateur, une fois validée, et prépare l'entretien.



L'entretien

Le manager et le collaborateur se rencontrent et réalisent l'entretien professionnel. Ils partagent ensemble l'évaluation et les objectifs.

PHASE D'EVALUATION

De la date fixée pour l'entretien

jusqu'au 05/03/2021

Signatures du compte rendu

Relectures, signatures et commentaires éventuels du collaborateur et du manager.



L'élaboration du compte rendu

Le manager rédige le compte rendu d'entretien professionnel reprenant les échanges avec le collaborateur et le valide.



PHASE DE VISA

jusqu'au 12/03/2021



Visa de l'autorité territoriale

Relecture, signature et commentaires éventuels de l'autorité territoriale.

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Phase d'auto-évaluation : 4 étapes clés pour préparer votre échange 1/6
Accéder au formulaire d'entretiens professionnels



1 - PRÉPARER

Renseignez-vous sur les objectifs de l'année à venir de votre Service ou Direction. Faites une synthèse de vos missions 2020 et envisagez la manière dont elles pourraient évoluer au regard des objectifs de votre service.

Prenez le temps de préparer votre entretien en bloquant un créneau horaire dédié. Optimisez les conditions de réussite de l'entretien (lieu propice à l'échange à distance, connexion, etc.).



2 - ETABLIR LE BILAN DE L'ANNÉE

Faites un point sur vos objectifs 2020 et sur vos autres réalisations. Partagez votre ressenti avec votre manager : soyez fiers de vos réussites, parlez sans ambiguïté des difficultés rencontrées.

Vérifiez avec votre manager que vous connaissez le projet de l'équipe.

Notez les éléments essentiels de l'échange.



3 - EVALUER LA TENUE DU POSTE

Signalez vos points forts, vos axes d'améliorations.

Echangez avec votre manager sur son point de vue et sur la façon dont vous pourriez obtenir une meilleure appréciation l'année prochaine.



4 - DÉTERMINER LES OBJECTIFS

Proposez de nouveaux objectifs et échangez avec votre manager sur la validation ou non de ces derniers. Réfléchissez aux moyens qui pourraient vous être nécessaires pour les atteindre, notamment en termes de formation.

Différenciez les objectifs annuels, des objectifs de développement. Proposez à votre manager de reparler de ces objectifs en cours d'année.



Préparez votre échange en complétant le formulaire d'auto-évaluation sur le portail.

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Phase d'auto-évaluation* : préparer votre entretien professionnel 2/6

Accéder au formulaire d'entretiens professionnels

1 Lors du lancement de la campagne, vous recevez un e-mail contenant le lien du portail campagne-rh. Cliquez sur « Accéder à l'entretien » pour visualiser votre formulaire d'entretien. Vous pouvez vous connecter au portail en suivant les étapes présentées en page 3 et 4.

2 Vous serez alors dirigé sur la rubrique « Entretiens », également accessible depuis la page d'accueil du portail. Cette rubrique vous permet de consulter votre formulaire d'entretien professionnel. Vous pouvez alors commencer à le renseigner. La date butoir indiquée sous le bouton est celle de la fin de la phase d'auto-évaluation.

Début de la campagne des entretiens professionnels

Bonjour
Chère collaboratrice, cher collaborateur,

La campagne est ouverte jusqu'au 12/03/2021.

Nous vous invitons à initier, dès à présent, le circuit de votre entretien professionnel.

Pour cela, cliquez ici : [Accéder à l'entretien](#)

Lors de votre première connexion, nous vous invitons à personnaliser votre mot de passe, en cliquant sur « Première connexion ». Merci d'indiquer votre e-mail puis de suivre les instructions détaillées dans le mail reçu.

Lors de cette phase de préparation de votre entretien professionnel, nous vous proposons de renseigner dans le formulaire votre situation professionnelle : diplôme le plus élevé obtenu, principales missions, besoins en formation. Vous pouvez enregistrer un brouillon de vos réponses, pour les modifier ultérieurement. Une fois validé, votre manager recevra ces informations afin de préparer votre entretien.

Retrouvez ici les 3 phases du processus d'entretien et leurs dates butoirs

Mes entretiens

Campagne_pour copie ecran_guide

Auto-évaluation Evaluation Validation de l'autorité territoriale

Compléter le questionnaire
Avant le 28/02/2021

Cliquez sur « Accéder à l'entretien »

Cliquez sur « Compléter le questionnaire » pour commencer à le renseigner.

La campagne d'entretiens professionnels s'articule autour de **3 phases** :

1. La **phase d'auto-évaluation** durant laquelle les collaborateurs pré-remplissent leurs formulaires d'entretiens professionnels (*sur le portail, ou sur papier pour les assistants familiaux ou collaborateurs en collèges). Votre manager pourra préparer votre entretien professionnel sur le portail, mais n'accédera à vos réponses qu'une fois que vous aurez validé votre formulaire d'auto-évaluation.
→ **Date butoir : le 28 février 2021**
2. La **phase d'évaluation** durant laquelle les managers, après avoir échangé avec leurs collaborateurs, complètent et valident les comptes rendus d'entretiens professionnels.
→ **Date butoir : le 05 mars 2021**
3. La **phase de visa**, durant laquelle les salariés et leurs managers signent les comptes rendus d'entretiens professionnels et font part de leurs éventuelles observations. Les autorités territoriales pourront viser les formulaires signés au terme de cette phase.
→ **Date butoir : le 12 mars 2021**

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Phase d'auto-évaluation : préparer votre entretien professionnel 3/6

Accéder au formulaire d'entretiens professionnels

Le formulaire est composé de **sept parties** :

1. vos diplômes,
2. vos missions réalisées dans l'année,
3. vos objectifs à évaluer, les objectifs à fixer pour 2021,
4. l'évaluation de votre poste,
5. vos besoins en formation,
6. le travail à distance (optionnel),
7. les modalités de visa et de recours.



Principes de fonctionnement

- Seules les réponses du manager sont enregistrées sur le compte-rendu.
- Vous pouvez enregistrer autant de fois que nécessaire vos réponses en brouillon.
- Une fois que vous avez validé votre auto-évaluation, votre manager accède à vos réponses pour préparer votre échange.
- Ce n'est qu'après cet échange que le manager peut valider le compte-rendu de votre entretien professionnel.
- Une fois validé par votre manager, ce compte rendu est soumis à votre signature, à celle de votre manager, puis à celle de votre autorité territoriale.

Vous pouvez imprimer vos réponses

Le taux de remplissage de votre questionnaire s'incrémente quand vous enregistrez en brouillon vos réponses.

Vos diplômes

Commencez par décrire votre formation initiale, notamment le diplôme le plus élevé de votre cursus, avant votre entrée au Département des Yvelines.

Votre niveau de formation *

CAP et BEP BAC BAC+2 : BTS, DEUG, DEUST, DUT, Ecoles des formations sanitaires ou sociales

BAC+3 : Licence, Licence professionnelle BAC+4 : Maîtrise, Master I

BAC+5 : Master II, Diplôme d'études supérieures spécialisées, Diplôme d'Ingénieur

Supérieur à BAC+5 : Doctorat, habilitation à diriger des recherches

Votre intitulé de diplôme

* Les informations avec une étoile sont obligatoires.

Suivant >

Taux de remplissage du formulaire

0%

Voir le sommaire

Vos diplômes

Vos missions

Vos objectifs

L'évaluation de votre poste

Vos besoins en formation

Vous accédez à vos documents RH

Un accès rapide aux 7 parties du questionnaire

Des réponses obligatoires pour valider le formulaire, signalées par un astérisque orange.

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Phase d'auto-évaluation : évaluer l'atteinte de vos objectifs 2020 et envisager les objectifs 2021 (partie 3) 4/6

Accéder au formulaire d'entretiens professionnels

1 Vous évaluez l'atteinte de vos objectifs 2020. Ces objectifs sont automatiquement proposés dans l'outil.

L'entretien professionnel est l'occasion, pour le collaborateur et son responsable, de dresser le bilan de l'année écoulée. Il permet également de fixer les futurs objectifs et de définir les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à les atteindre.

Vos objectifs

Evaluez ici les objectifs de l'année passée et envisagez ceux de l'année à venir.

OBJECTIFS DE L'ANNÉE EN COURS
Objectifs (en priorité de 1 à 3, maximum 5) :

Observations : Cette appréciation constituera un indicateur lors du positionnement du directeur pour l'attribution du complément de traitement Annuel (CTA).

Objectif	Evaluation salarié	Evaluation responsable
Objectif responsable 1 Description responsable 1	Atteint Commentaire salarié 1	Partiellement atteint <input type="checkbox"/> N/A Commentaire responsable 1

4 niveaux d'atteinte : pas atteint, partiellement atteint, atteint ou dépassé


2 Vous pouvez envisager jusqu'à 5 objectifs en cliquant sur « Ajouter un objectif ». N'hésitez pas à utiliser les cases « Précision » et « Échéance » pour indiquer un degré de priorité.

Veillez définir les objectifs qui seront à évaluer dans le prochain entretien :

Objectif	Précision	Echéance
Veillez renseigner au minimum 1 objectif		

Ajouter un objectif

Cliquez sur « Ajouter un objectif »

Autres fonctionnalités : vous pouvez supprimer une ligne d'objectif en cliquant sur 

Objectif	Précision	Echéance
Inscrivez un objectif :	Inscrivez votre précision :	

Ajouter un objectif

Repartir d'un objectif précédent
Supprimer

Cliquez sur l'icône

Vous pouvez supprimer une ligne

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Phase d'auto-évaluation : proposer des actions de formation (partie 5) 5/6

Accéder au formulaire d'entretiens professionnels



Le catalogue de formation 2021 est consultable sur le formulaire d'entretiens professionnels. Vous pouvez proposer de suivre jusqu'à trois actions de formation sur votre formulaire d'entretien professionnel.

- 1 Pour consulter le catalogue de formation, vous pouvez :
 - faire une recherche en indiquant un mot clé dans la barre de recherche ;
 - ou cliquer sur « Recherche détaillée » pour consulter les différents thèmes du catalogue et actions de formation associées, ou bien les retrouver par prestataire.

- 2 Quand vous avez identifié l'action de formation adéquate, vous pouvez la définir comme souhait de formation en cliquant sur « Sélectionner ».

- 3 Une fois la (ou les) action(s) de formation(s) sélectionnée(s) sur le formulaire, vous pouvez préciser un degré de priorité, une échéance et motiver votre choix dans les zones de textes suivantes.

Vos besoins en formation

Merci de saisir au moins une action de formation que vous souhaiteriez suivre.

1. SOUHAIT DE FORMATION

AT Non renseigné

Saisissez un nom, une description ou un code de formation. 🔍 Recherche détaillée

Catalogue formation

excel Rechercher Recherche détaillée

EXCEL 365 (F0001-02)
FONDAMENTAUX ET DEV PROFESSIONNEL > BUREAUTIQUE ET NUMERIQUE >
EXCEL 365

1 Sélectionner

1. Priorité

AT Non renseigné

1. Échéance

AT Non renseigné

1. Commentaires

AT Non renseigné

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Phase d'auto-évaluation : valider votre questionnaire 6/6

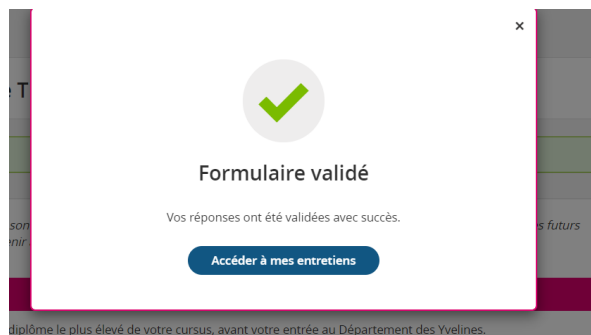
Accéder au formulaire d'entretiens professionnels



Une fois votre questionnaire complété, vous pouvez valider votre auto-évaluation. Ce n'est qu'une fois votre auto-évaluation validée, ou que la date butoir de cette phase est dépassée, que votre manager accède à vos réponses et peut valider votre compte rendu d'entretien professionnel.

1 Après avoir complété votre questionnaire, vous attestez avoir pris connaissance des conditions de révisions et de recours de votre compte rendu d'entretien professionnel.

2 Vous pouvez enregistrer autant de fois que nécessaire vos réponses. Une fois votre compte rendu terminé, vous pouvez le valider. Vous pouvez retrouver le suivi de votre formulaire d'entretien en cliquant sur « Accéder à mes entretiens ».



3 Vous retrouvez votre processus d'entretien professionnel et la phase d'auto-évaluation est cochée. Vous pouvez revoir vos réponses, en cliquant sur l'icône

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Phase de visa : signer votre compte rendu d'entretien professionnel 1/2

Accéder au formulaire d'entretiens professionnels

Après vous avoir reçu en entretien, votre manager élabore le compte rendu de votre entretien professionnel et le valide. Vous pourrez alors, ainsi que votre manager, signer ce compte rendu et faire part de vos éventuelles remarques avant qu'il ne soit transmis à l'autorité territoriale.



1 Une fois le compte rendu de votre entretien professionnel validé par votre manager, vous en serez prévenu par e-mail ainsi que votre manager. Cliquez sur « Accéder à l'entretien » pour vous reconnecter au portail et accéder à l'étape de signature du formulaire.

Campagne des entretiens professionnels

Bonjour

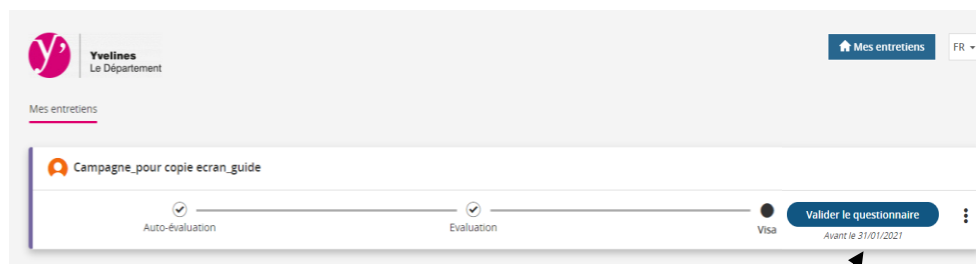
L'entretien annuel est désormais terminé et validé. Merci de procéder à la signature du compte-rendu d'entretien via le lien suivant [Accéder à l'entretien](#).

Bien cordialement,

La Direction des Ressources Humaines

Cliquez sur le lien pour retrouver le formulaire de votre collaborateur

2 Vous accédez à votre questionnaire d'entretien, la phase de visa est en cours et vous pouvez cliquer sur « Valider le questionnaire ».



Cliquez sur « Valider le questionnaire »

Entretiens Professionnels 2020

Guide d'utilisation collaborateur

Phase de visa : signer votre compte rendu d'entretien professionnel 2/2

Accéder au formulaire d'entretiens professionnels

3 Votre compte rendu d'entretien est disponible, avec les réponses de votre manager.

Vous pouvez cocher « J'ai pris connaissance de ce compte rendu ». La date du jour s'affiche automatiquement. Vous pouvez alors saisir vos éventuels commentaires dans la zone de texte prévue à cet effet. Cliquez ensuite sur « Valider »

Compte rendu d'entretien

Synthèse de l'entretien

OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR

Objectif	Début
etc	Novembre 2020

Synthèse

L'évaluation de votre poste

Analysez le travail global du poste de votre collaborateur : quels sont ses points forts ? Que pourrait-il améliorer ? La cas échéant, les modalités de débrouaill sont elles adéquates ?

Vos points forts

Vos axes d'amélioration

J'ai pris connaissance de ce compte-rendu le 22/12/2020.

Commentaire :

Revenir de modifier des compétences sur le poste

Retour Valider

4 Une fois que votre manager et l'autorité territoriale ont signé votre compte rendu d'entretien, vous en êtes averti par e-mail. Vous pourrez cliquer sur « Accéder à l'entretien » pour l'ouvrir sur le portail. Toutes les phases apparaissent alors cochées.

Vous pouvez accéder au compte rendu d'entretien visé par les parties, en cliquant sur « Voir le compte rendu »

Campagne des entretiens professionnels

Bonjour,

L'entretien d'AGENT est validé et visé par , en sa qualité d'autorité territoriale, ce qui clôt son Entretien Professionnel de cette année.

Vous pouvez désormais télécharger et imprimer le compte-rendu définitif depuis l'application via le lien suivant [Accéder à l'entretien](#) .

Cet entretien sera transmis à la DRH et archivé dans le dossier personnel du collaborateur.

Pour d'éventuelles questions techniques, merci d'adresser un mail à : DRH-entretienprof@Yvelines.fr

Cordialement,

La Direction des Ressources Humaines

Mes entretiens

Campagne

Auto-évaluation Evaluation Visa

Voir le compte-rendu

Avant le 12/03/2021

Le visa de l'autorité territoriale termine le processus d'entretien professionnel et vous met à disposition, ainsi qu'à votre manager, le compte rendu de votre entretien professionnel.

Compte rendu d'entretien

sur 12 Zoom automatique

Cliquez sur l'icône pour éditer le compte rendu

Yvelines Le Département

Campagne



Besoin d'aide ?

**Vous pouvez adresser un mail à l'adresse
suivante :**

DRH-entretienprof@Yvelines.fr

Pour toute question concernant votre évaluation,
n'hésitez pas à vous rapprocher de votre manager,
et/ou de votre référente RH



Yvelines
Le Département

yvelines.fr

