

Guide : Collaborateur

Campagne Entretiens Professionnels 2024

Sommaire

1. Se connecter au portail Entretien

- Se connecter sur l'outil Altays avec sa session Windows
- Se connecter au portail, ou changer son mot de passe

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

- Accéder au menu du portail, et naviguer entre les rubriques
- Retrouver son dossier salarié

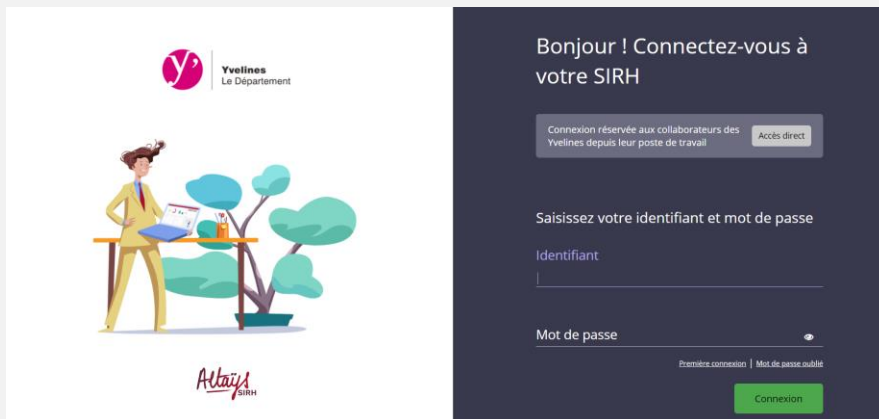
3. Accéder aux formulaires d'entretiens professionnels

- Rappel : les grandes phases de la campagne
- Phase d'auto-évaluation
 - Préparer son entretien professionnel
 - Evaluer l'atteinte de ses objectifs 2024, et envisager 2025
 - Proposer des actions de formation
 - Valider son questionnaire
- Phase de visa : signer son compte-rendu d'entretien professionnel

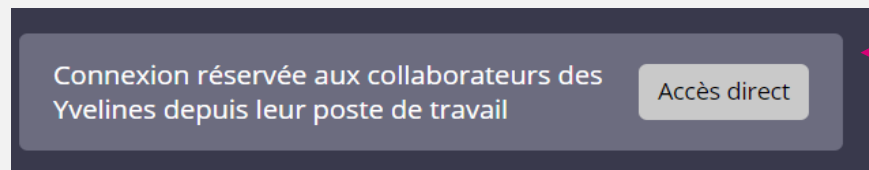
1. SE CONNECTER AU PORTAIL ENTRETIEN EN SSO

Connexion au portail Entretien en lien avec sa session Windows

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



- 2 La page d'accueil s'ouvre.
Si vous êtes connecté à votre session Windows, vous avez juste à cliquer sur « Accès direct ». Pas besoin de compléter les champs « identifiant » et « mot de passe ».



- 3 Vous arrivez sur l'accueil du portail Altays

1. SE CONNECTER AU PORTAIL ENTRETIEN

Connexion au portail Entretien en lien avec son adresse mail

- 1** Si vous n'êtes pas connecté à votre session Windows depuis votre ordinateur, cliquez sur le lien d'accès au [portail Entretien](#). 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](#)

Si vous ne vous êtes pas encore connecté, cliquez sur « Première connexion »

Créer mon accès

Identifiant de connexion

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 url

mon mot de passe

⚠ 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


1. SE CONNECTER AU PORTAIL ENTRETIEN

Se connecter directement au portail, ou modifier son mot de passe

Le portail de la campagne d'entretiens professionnels 2024 est le même que celui que vous avez utilisé pour la campagne d'entretiens professionnels 2023.

- 5 Saisissez votre identifiant de connexion (adresse mail professionnelle), et entrez votre mot de passe.

Vous souhaitez modifier votre mot de passe ?

- 1 Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur  sur le bandeau supérieur de l'écran, puis sur « Gérer mon profil ».

- 2 Vous accédez alors à l'écran « Votre profil », et pouvez cliquer sur « Modifier mon mot de passe ».

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

Cliquez sur « Modifier mon mot de passe »

Cliquez sur « Enregistrer »

2. ACCÉDER AU MENU DU PORTAIL, ET NAVIGUER ENTRE LES RUBRIQUES

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

1

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

Cette page d'accueil vous propose deux rubriques :

- 1. Dossier salarié** : 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.

2

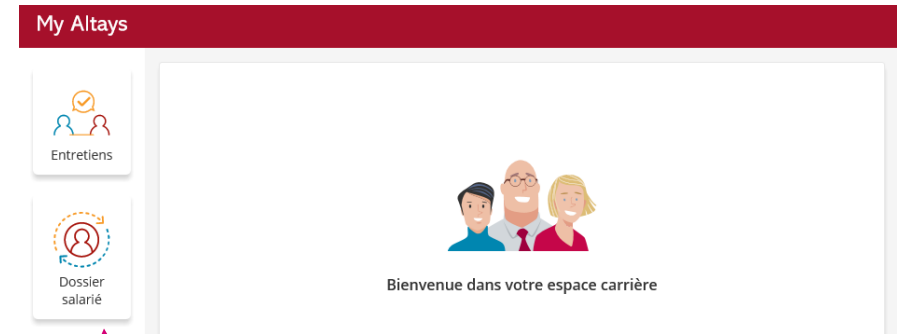
Vous pouvez à tout moment retrouver cette page d'accueil en utilisant les icônes ci-après, situées dans le bandeau supérieur droit de l'écran.



Accès à la page d'accueil du portail



Accès direct à une autre rubrique

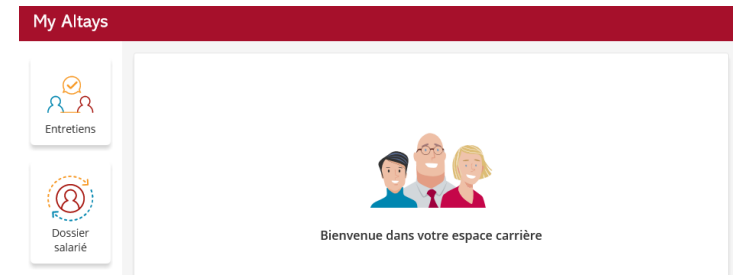


Découvrez les deux rubriques

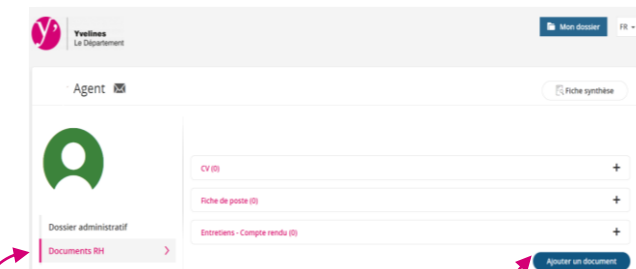
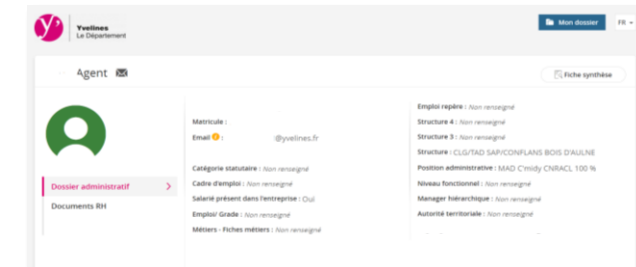
2. ACCÉDER AU MENU DU PORTAIL, ET NAVIGUER ENTRE LES RUBRIQUES

Accéder au menu du portail – Retrouver son dossier salarié

- 1 Pour accéder à votre dossier, cliquez sur la rubrique « Dossier salarié » 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 ;
 - 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 ».



Cliquez sur « Dossier salarié »



Retrouvez ici les différents onglets

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

3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Rappel : les grandes phases de la campagne

PHASE D'AUTO-EVALUATION

Dès le 05/11/2024
et jusqu'au 06/12/2024 maximum



La préparation de l'entretien par le collaborateur

Le collaborateur complète son auto-évaluation, propose des objectifs pour l'année 2025, et la valide.



La préparation de l'entretien par le manager

Le manager prend connaissance de l'auto-évaluation validée du collaborateur, 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'ÉVALUATION

De la date fixée pour l'entretien
jusqu'au 10/01/2025

L'élaboration du compte-rendu

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

Le manager peut déléguer l'évaluation à un autre manager.



Signatures du compte-rendu

Le collaborateur et le manager relisent le compte-rendu, le signent, et intègrent leurs éventuels commentaires.



Visa de l'autorité territoriale

L'autorité relit, signe, et intègre ses éventuels commentaires.



PHASE DE VISA
jusqu'au 31/01/2025

3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Phase d'auto-évaluation : préparer votre échange



1 – PRÉPARER

Renseignez-vous sur les objectifs de l'année à venir de votre Service ou Direction. Faites une synthèse de vos missions 2024, 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.).



3 – EVALUER LA TENUE DU POSTE

Signalez vos points forts, ainsi que vos axes d'amélioration.

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



2 – ETABLIR LE BILAN DE L'ANNÉE

Faites un point sur vos objectifs 2024, 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.



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 formations).

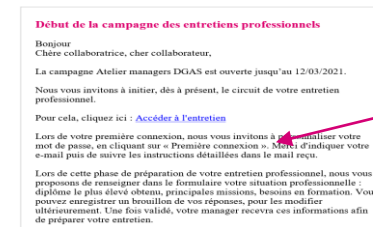
Différenciez les objectifs annuels des objectifs de développement. Proposez à votre manager de reparler de ces objectifs en cours d'année.

3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Phase d'auto-évaluation : préparer votre échange

1 Lors du lancement de la campagne, vous recevez un e-mail contenant le lien du portail Always. Cliquez sur « [Accéder à l'entretien](#) » pour visualiser votre formulaire d'entretien.

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.



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 vous pré-remplissez vos formulaires d'entretiens professionnels (sur le portail, ou sur papier pour collaborateurs en collèges). Les managers peuvent commencer à compléter les formulaires de leurs collaborateurs, mais ne peuvent pas les valider avant que l'auto-évaluation ait été validée par le collaborateur. Cette phase se clôture le **06 décembre 2024**.
2. La phase d'**évaluation** durant laquelle les managers, après avoir échangé avec leurs collaborateurs, complètent et valident les comptes-rendus d'entretiens professionnels (jusqu'au **10 janvier 2025**).
3. La phase de **visa**, durant laquelle les collaborateurs et leurs managers signent les comptes-rendus d'entretiens professionnels, et font part de leurs éventuelles observations. L'autorité territoriale pourra viser ces entretiens, une fois ceux-ci signés (jusqu'au **31 janvier 2025**).

3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Phase d'auto-évaluation : préparer votre échange

Un formulaire en **8 étapes** :

1. Les diplômes
2. Le descriptif des missions
3. L'évaluation des objectifs de l'année passée, et la définition des objectifs de l'année à venir
4. L'évaluation du poste
5. Les besoins en formation
6. Le projet professionnel
7. L'environnement de travail
8. Les modalités de visa et de recours

Principes de fonctionnement :

- Seules les réponses du manager sont prises en compte et enregistrées sur le compte-rendu.
- Vous pouvez enregistrer autant de fois que nécessaire vos réponses en brouillon.
- Une fois que vous avez finalisé 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.

Un accès rapide aux 8 parties du questionnaire

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

Vous pouvez imprimer vos réponses

Campagne EP 2024 tuto | FR | CLAUDIT EMILIE | Taux de remplissage du formulaire 0 %

Vos diplômes 1 / 8

* Les informations avec une étoile sont obligatoires.

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

Votre niveau de formation *

Aucun diplôme CAP ou BEP BAC BAC+2 : BTS, DEUG, DEUST, DUT

BAC+3 : Licence, Licence professionnelle, Ecoles des formations sanitaires ou sociales 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

L'intitulé de votre diplôme *

La spécialité de votre diplôme

3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Phase d'auto-évaluation : évaluer l'atteinte de ses objectifs 2024 et envisager les objectifs 2025

1


Vous évaluez l'atteinte de vos objectifs 2024. Ces objectifs sont automatiquement proposés dans l'outil.

Si certains objectifs ont été ajoutés par votre responsable en cours d'année, vous pourrez en faire part grâce au paragraphe de saisie dédié, intitulé : « Objectif(s) complémentaire(s) (définis hors outil) ».

Egalement, si un objectif fixé en 2024 a finalement été abandonné, vous pouvez le signaler en indiquant « N/A » (non applicable).

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.

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

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

Évaluez 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 Indemnitaire Annuel (CIA).

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 : non atteint, partiellement atteint, atteint ou dépassé

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

Objectif	Précision	Échéance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Veillez renseigner au minimum 1 objectif

Ajouter un objectif

Cliquez sur « Ajouter un objectif »

Objectif	Précision	Échéance
Inscrivez un objectif :	Inscrivez votre précision :	<input type="text"/>

Repartir d'un objectif précédent

Supprimer

Ajouter un objectif

Cliquez sur l'icône

Vous pouvez supprimer une ligne

3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Phase d'auto-évaluation : formuler vos besoins de formations

1

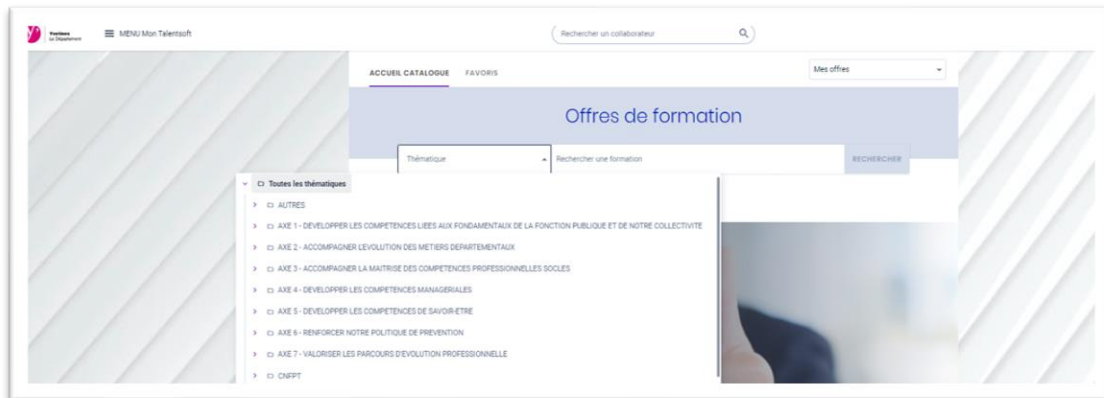
Rendez-vous sur la marketplace de la formation en cliquant sur le lien proposé dans le formulaire d'entretien.

Puis sélectionnez « Je suis collaborateur « Département » ».

Dans le menu « Menu Mon Talent soft », cliquez sur « Offres de formation ».

Utilisez le moteur de recherche pour consulter toutes les offres de formation (incluant celles du CNFPT):

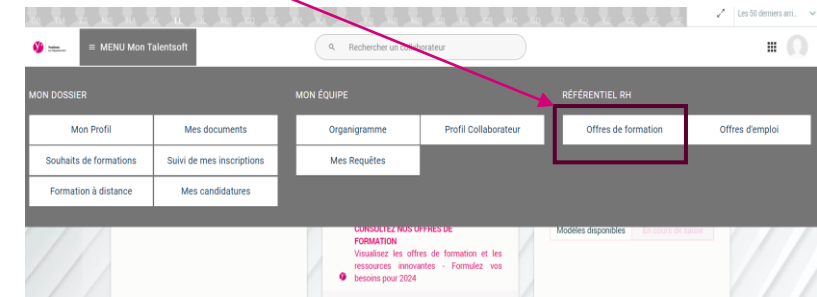
- Faire une recherche en indiquant un mot-clé dans la barre de recherche ou par catégorie de formation.
- Cliquez sur la formation de votre choix pour accéder au contenu et au programme de la formation.



Sélectionnez le compte avec lequel vous souhaitez vous authentifier :

-  **Je suis collaborateur "Département"**
Pour accéder directement à mon compte personnel, je clique ici.
-  **Je suis collaborateur "opérateur autonome du Département"**
Pour accéder à mon compte personnel, je clique ici en renseignant les identifiants définis lors de ma 1ère connexion.

Continuer



3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Phase d'auto-évaluation : formuler vos besoins de formations

2 Vous avez identifié l'action de formation adéquate, cliquez soit sur le bouton :

- **INSCRIPTION** (à privilégier si proposé) puis sélectionnez la session de votre choix + Remplissez **obligatoirement** le champ « Informations complémentaires » en précisant ce que vous attendez de cette formation et vos motivations. *Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.*
- **DEMANDE** puis complétez tous les champs proposés. Ils sont obligatoires pour que votre besoin soit pris en compte.

3 Cliquez sur « valider ».
Une fois la demande validée, une fenêtre pop-up s'affichera pour confirmer que votre demande a été prise en compte

Votre besoin individuel de formation est maintenant soumis à votre manager et au service formation.

Rechercher un collaborateur

ACCUEIL CATALOGUE FAVORIS Mes offres

Offres de formation

Le statut de la fonction publique territoriale : les bases nécessaires aux encadrants

INSCRIPTION DEMANDE

CNEPT / Gestion des ressources humaines / Gestion administrative et statutaire

Type d'action : P3 Professionnalisation tout au long de sa carrière
Modalité de formation : Présentiel
Public visé : Manager.ous.s en poste (hors encadrant.o.s de Direction des Ressources Humaines), agent.o.s prenant une fonction de management à court terme.
Durée (heures) : 21

Session de formation

Recherchez et sélectionnez la session souhaitée

09/01/2023 au 11/01/2023 Pantin
10 place(s) disponible(s)

01/02/2023 au 03/02/2023 Pantin
10 place(s) disponible(s)

05/04/2023 au 07/04/2023 Evry Courcouronnes
10 place(s) disponible(s)

10/05/2023 au 12/05/2023 Issy-les-moulineux
10 place(s) disponible(s)

14/06/2023 au 16/06/2023 Torcy
10 place(s) disponible(s)

13/11/2023 au 15/11/2023 Montigny-le-bretonneux
10 place(s) disponible(s)

15/11/2023 au 17/11/2023 Cergy
10 place(s) disponible(s)

06/12/2023 au 08/12/2023 Evry Courcouronnes
10 place(s) disponible(s)

Informations complémentaires

Vous pouvez ajouter un commentaire si nécessaire. Précisez vos demandes de formation spécifiques, merci de préciser l'organisme, le coût TTC, le lien vers le programme, les objectifs à atteindre, la période souhaitée, vos motivations, la validation de votre manager...

VALIDER

3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Phase d'auto-évaluation : valider son questionnaire

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


Vous pouvez enregistrer autant de fois que nécessaire vos réponses. Une fois votre saisie terminée, vous pouvez la valider. Vous pouvez retrouver le suivi de votre formulaire d'entretien en cliquant sur « [Accéder à mes entretiens](#) ».

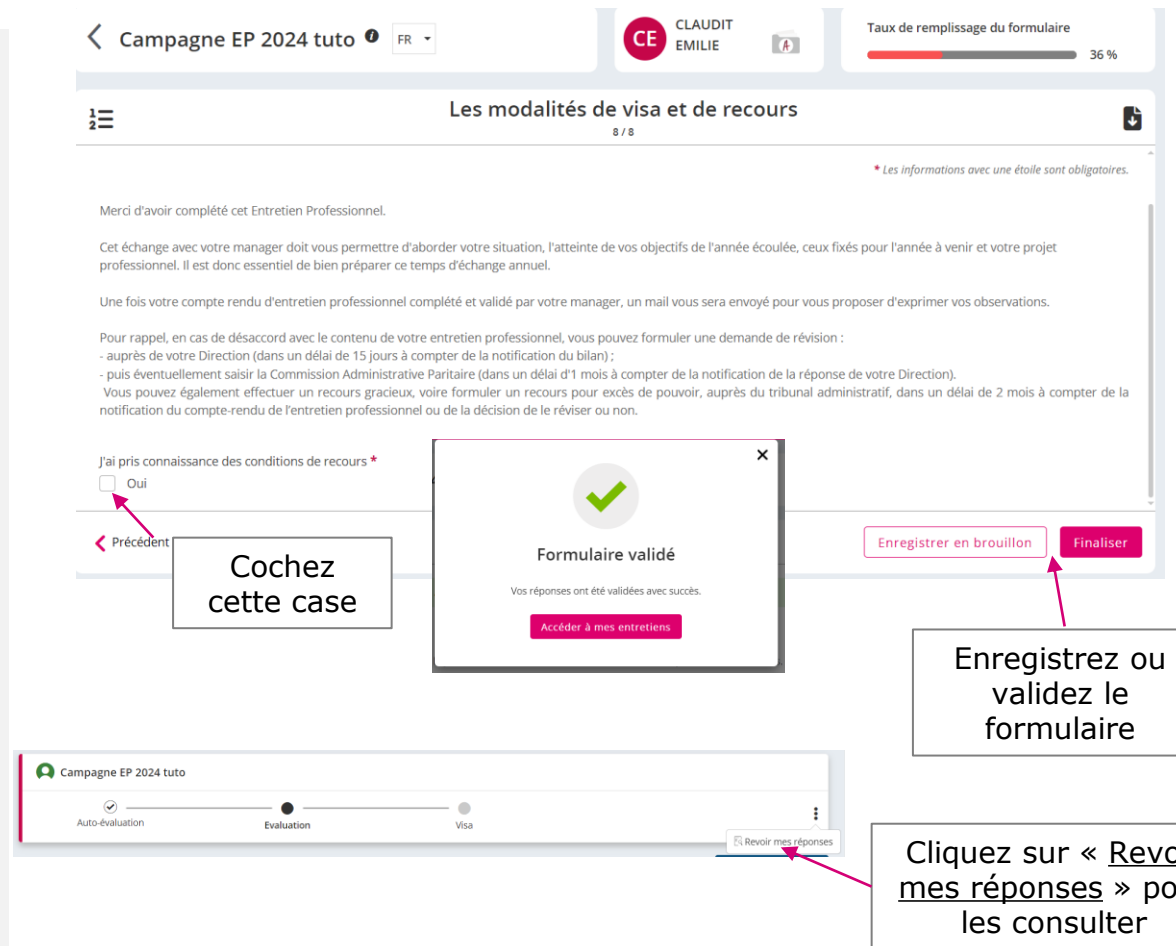
Attention : même si vous ne saisissez rien dans le formulaire pensez à le valider pour que votre manager puisse rédiger le compte rendu de votre entretien professionnel.

2

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

3

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



Campagne EP 2024 tuto FR CE CLAUDIT EMILIE Taux de remplissage du formulaire 36%

Les modalités de visa et de recours 8 / 8

* Les informations avec une étoile sont obligatoires.

Merci d'avoir complété cet Entretien Professionnel.

Cet échange avec votre manager doit vous permettre d'aborder votre situation, l'atteinte de vos objectifs de l'année écoulée, ceux fixés pour l'année à venir et votre projet professionnel. Il est donc essentiel de bien préparer ce temps d'échange annuel.

Une fois votre compte rendu d'entretien professionnel complété et validé par votre manager, un mail vous sera envoyé pour vous proposer d'exprimer vos observations.

Pour rappel, en cas de désaccord avec le contenu de votre entretien professionnel, vous pouvez formuler une demande de révision :

- auprès de votre Direction (dans un délai de 15 jours à compter de la notification du bilan) ;
- puis éventuellement saisir la Commission Administrative Paritaire (dans un délai d'1 mois à compter de la notification de la réponse de votre Direction).

Vous pouvez également effectuer un recours gracieux, voire formuler un recours pour excès de pouvoir, auprès du tribunal administratif, dans un délai de 2 mois à compter de la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel ou de la décision de le réviser ou non.

J'ai pris connaissance des conditions de recours *

Oui

Précédent

Cochez cette case

Formulaire validé

Vos réponses ont été validées avec succès.

Accéder à mes entretiens

Enregistrer en brouillon Finaliser

Enregistrez ou validez le formulaire

Cliquez sur « [Revoir mes réponses](#) » pour les consulter

Campagne EP 2024 tuto

Auto-évaluation Evaluation Visa

Revoir mes réponses

3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

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

Une fois votre entretien réalisé, 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.

2 Vous accédez à votre questionnaire d'entretien. La phase de visa est en cours, et vous pouvez cliquer sur « [Valider le questionnaire](#) ».

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

Mes entretiens

Yvelines
Le Département

Mes entretiens

FR

Campagne pour copie écran guide

Auto-évaluation

Évaluation

Visa

Valider le questionnaire

Avant le 31/01/2021

Cliquez sur « Valider le questionnaire »

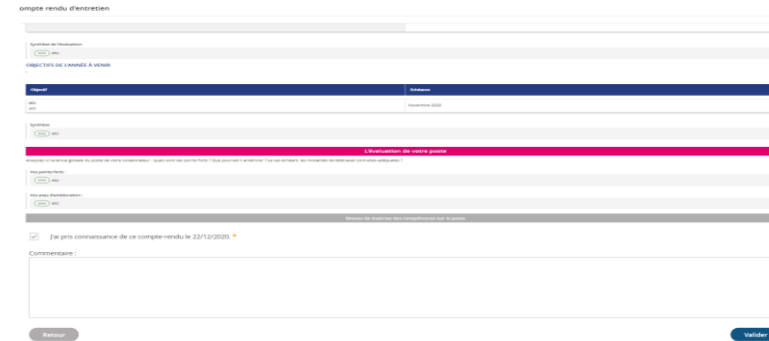
3. ACCÉDER AUX FORMULAIRES D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS

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

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 ».

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 »

Le visa de l'autorité territoriale met fin au processus d'entretien professionnel. Une fois votre compte-rendu visé, vous pourrez le retrouver enregistré dans la rubrique « Mes entretiens ».



Cliquez sur « Valider »

Campagne des entretiens professionnels

Bonjour,

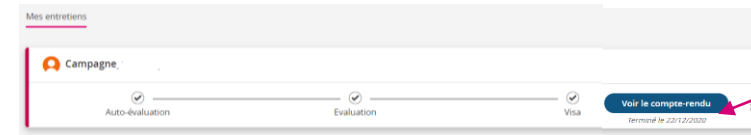
L'entretien d'AGENT est validé et visé par , en sa qualité d'autorité territoriale, ce qui clôt son Entretien Professionnel de cette année.

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



Cliquez sur « Voir le compte-rendu »



Cliquez sur l'icône pour éditer le compte-rendu

CONTACT

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 votre référente RH.