# CAMPAGNE EIP – MANAGER 05/01/2024

Document réalisé par l'équipe Digital RH



## **AGENDA**

- 1. L'ENTRETIEN ANNUEL HORS E-HR
- 2. TRANSFÉRER UN ENTRETIEN ANNUEL À UN NON-MANAGER
- 3. LE TRANSFERT DE L'ENTRETIEN ANNUEL
- 4. L'ENTRETIEN ANNUEL DANS E-HR
- 5. LES OBJECTIFS DANS E-HR
- 6. L'EVALUATION DE L'EQUIPE



## EVALUER MON COLLABORATEUR QUI N'A PAS ACCES A E-HR

Télécharge et envoie par mail le formulaire d'évaluation au manager



J'informe mon référent RH que l'évaluation de mon collaborateur va se dérouler hors E-HR



ADMIN, RI

Imprime le formulaire d'évaluation



MANAGER

Remplissent le formulaire d'évaluation



Ajoute le formulaire d'évaluation dans E-HR



Clôture l'entretien annuel dans E-HR



# L'ENTRETIEN ANNUEL DANS E-HR $\sim$

#### Toutes les tâches

Préparation de l'entretien par le salarié

Préparation et réalisation de l'entretien

O Confirmer la réalisation de l'entretien

Validation finale du salarié

#### **CAMPAGNE D'ENTRETIENS ANNUELS**



Une fois le document de performance validé, le dossier du collaborateur se met à jour automatiquement





Transférer un entretien annuel à un autre évaluateur



Evaluer mon collaborateur qui n'a pas accès a E-HR



**2** Saisie des objectifs dans E-HR pour l'année suivante







## TRANSFÉRER UN ENTRETIEN ANNUEL À UN AUTRE ÉVALUATEUR

#### $\sim$

Actions rapid

Ħ

Dbjectifs

Profil Professionnel

Données d'emploi

Solde des absence

Je ne peux pas évaluer mon collaborateur. Je peux alors transférer le formulaire d'évaluation à une autre personne qui procédera à son évaluation.

Un manager peut transférer un Entretien Annuel à n'importe quelle personne dans l'annuaire E-HR, même si elle n'est pas manager dans l'outil.

Evaluer la performance Documents de performance Applications Rechercher une personne Trier par Date de fin - Ordre chronolc Recherche enregistrée Actions 🗸 Informations sur la rémunération Transferer 3 OUVRIER 197  $\bigotimes$ Ŧ Ð ManagerViewFacetedSe  $\vee$  Enreg. Imprimer FOUVRIER Aucun participant Affecter une formation à mon équine Mon équipe Parcours Aperçu de la carrière Approvisionneur Réinitialiser 25 Tiche actuelle Tout développer | Tout réduire Worker Self-Evaluation Manager Evaluation of Worke C Employés Toutes les tâches 2 2 1 lacksquareK A Toutes les personnes évaluée Worker Self-Evaluation >> Manager Evaluation of Worke Collaborateurs directs uniquement O Provide Final Feedback REPERS Rémunération du personnel Type de document EVOL MAELLE OUVRIE Standard TEST\_PERF OUVRIER Aucun participant A la demande Approvisionneur Tâche actuelle Avancement des tâche ~ Tâches Worker Self-Evaluation Enregistrements de documents +Manager Evaluation of Workers Affecté à moi-mêm Afficher l'historique de la rémunération EVOL SOPHIE OUVRIER Type d'affectation TEST\_PERF OUVRIER Aucun participan Secondaires Approvisionneur Principales Tâche actuelle Avancement des tâch Provide Final Feedback Statut de l'affectatio Notation du responsable Notation de l'employé 🗹 Actif Transférer les documents de performance Sou<u>m</u>ettre Annuler Documents de performance sélectionnés - 1 Nouveau responsable \*Responsable Sélectionner une valeur Aucune suggestion à afficher





## AFFICHAGE DU PÉRIMÈTRE « MON ÉQUIPE » ET ACCÈS À UN ENTRETIEN ANNUEL TRANSFÉRÉ

#### $\sim$



CONSTRUCTIO

Moi	Mon équipe	Outils	
plicatio	ns		
Entreti	iens Annuels	+	
hose	es à finir		
	Affecté à moi-même 5	<b>\$</b>	
	Créé par moi	Vous avez masqué toutes les notifications ouvertes.	

Lorsque le manager hiérarchique transfère l'Entretien Annuel d'un collaborateur à un non-manager dans E-HR celui-ci aura accès à l'entretien annuel via l'application « **Entretien Annuel** ».

Aucune autre information relative au collaborateur concerné par l'entretien ne sera visible pour le non-manager.

Evaluer la perform	ance			
	Période d'évaluation Période d'évaluati	on 2022 ×		
	Documents de performan	NCE Masquer les filtres		
	Recherche enregistrée          ManagerViewFacetedSe        Enreg.         Filtres       Réinitialiser	Actions     COL SOPHIE OUVRIER     TEST_PERF OUVRIER     Approvisionneur	Aucun participant	Trier par Date de fin - Ordre chrono 🗸
	Tout développer Tout réduire	iache actuelle Provide Final Feedback Notation du responsable ★★☆☆☆ Toutes les täches	Avancement des taches 2 / 3 Notation de l'employé ★★★★★	
	^ Type de document Effacer     ✓ Standard     A la demande	Worker Self-Evaluation Manager Evaluation of Workers Provide Final Feedback		
	∧ Tâches ☐ Affecté à moi-même			

L'évaluateur est notifié dans E-HR et par mail lorsqu'un entretien annuel lui est transféré par un manager. 🗸 💦

### **EVALUER MON COLLABORATEUR QUI A AC**

Pour pouvoir évaluer un collaborateur dans E-HR il faut qu'il ait fait Si mon collaborateur n'a pas fait son auto-évaluation, je peux pour procéder à son évaluation



 $\sim$ 

JIA qu'il ait n, je pe	ACCI fait so ux igno	<b>ES A E-HR</b> n auto-évaluation prer l'auto-évaluation	2 Ev co l'e ≫ A	alue son llaborateur ntretien an uto-évaluation du sala	dans
Titre professionnel Période d'évaluation	CADRE DEVELOPPE Période d'évaluation	MENT R.H. ~ n 2023 ~			
Documents of Rechercher une perso Recherche enregi ManagerViewFaceto Filtres Tout développer Tri A Employés Toutes les personnes Collaborateurs directs A Type de document Evaluatio Collaborateur	le performan	CCE Masquer les filtres  Actions  FR EIP CADRE/ETAM 2023 JA FR EIP CADRE/ETAM 2023 Jolie Angelina Idata Idata Angelina Idata A	Aucun participant Avancement des täche 0 / 3	Trier par Date de fin - De On voit ici qu collaborateu s'est pas au évalué.	e la plus réc V ue le tr ne to-
	Verifiez et évaluez le co Détails du docu Evaluation Glob Notation du responsal خي خي خي Commentaires du resp Commentaires de l'em Afficher les infos supplément Rubriques d'éva	nteru de chaque section de l'évaluation. Cliquez sur Soumettre lorsque vous avez terminé. ment ale Me <u>Notation de l'eval</u> Me <u>Notation de l'eval</u> Ar 축 축 축 3	loyê ☆	✓ Modifier ^	A cette étape il faudra procéder à l'évaluation du collaborateur et soumettre l'évaluation
	Compétences métie	r		Evaluer	

Evaluer

CONSTRUCTION

Compétences métie 0 noté(s) sur 0 | 0 commenté(s) sur 0

Entretien professionnel

## EVALUER MON COLLABORATEUR : Evaluation Globale $\sim$



CONSTRUCTION



## EVALUER MON COLLABORATEUR : Compétences générales

#### Evalue son collaborateur dans l'entretien annuel

Words: 1 Characters (with HTML): 11

СР	Préparation et r Collaborateur 1 Perform	éalisation de l'entretien: FR EIP VCSP 2023 nance			Imprimer	Renvoyer au salarié	Sou <u>m</u> ettre
		Détails du document		~			
		Evaluation Globale		Modifier			
		Notation du responsable 중 중 중 중 중 Commentation du conservable	Notation de l'employé ★ ★ ★ ★ ☆   B - Dépasse les attentes				
		Commentaires du responsable					
		Afficher les infos supplémentaires					
		Rubriques d'évaluation		^	7		
		Compétences générales 3 noté(s) sur 4   3 commenté(s) sur 4		Evaluer			
		Compétences métier 0 noté(s) sur 0   0 commenté(s) sur 0		Evaluer			
		Objectifs 0 noté(s) sur 0   0 commenté(s) sur 0		Evaluer			
		Mobilité et Développement Professionnel		Evaluer			
		Souhaits de formation et de développement 0 noté(s) sur 3   0 commenté(s) sur 3		Evaluer			

r 1 Performance	enerales	Enregi <u>s</u> trer et fermer A <u>n</u> nuler
oter et commenter		
Evaluez les compétences incluses.		
	Trier par Nom de la compéten	nce-A à Z 🗸 🗸
Comportement Vinci		
Capacité à porter la culture commune / Capacité à agir en transversalité, en synergie, notamment à l'occasion	ir dans l'intérêt et pour le compte de l'entreprise et dans le respect des règles de transparence et d'éthique / Capacité n de projets transversaux.	à travailler
Notation du responsable	Notation de l'employé	
☆☆☆☆☆ ◊	★ ★ 🛧 📩 🛛 🛛 B - Dépasse les attentes	
Commentaires du responsable		
$A^{\scriptscriptstyle \Xi}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \leftarrow}{} A^{\scriptscriptstyle \scriptscriptstyle \Xi}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \leftarrow}{} B  I  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \cup}{}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \scriptscriptstyle \pm}{_{\scriptscriptstyle \scriptscriptstyle \Xi}}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \leftarrow}{_{\scriptscriptstyle \scriptscriptstyle \Xi}}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \leftarrow}{_{\scriptscriptstyle \scriptscriptstyle \Xi}}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \leftarrow}{_{\scriptscriptstyle \scriptscriptstyle \Sigma}}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \leftarrow}{_{\scriptscriptstyle \scriptscriptstyle \Sigma}}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \leftarrow}{_{\scriptscriptstyle \scriptscriptstyle \Sigma}}  \stackrel{\scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \scriptstyle \leftarrow}{_{\scriptscriptstyle \scriptscriptstyle \Sigma}}  \scriptstyle \scriptstyle$	$ ightarrow T_{\rm x}$	
Test		
Test		



# $\underset{\thicksim}{\text{EVALUER MON COLLABORATEUR}: Evaluer un objectif$



Les objectifs de mon collaborateur ont été saisis l'année précédente et sont toujours d'actualité => je procède à l'évaluation

CP Préparation et réalisation de l'entretien: FR EIP VCSP 2023 Collaborateur 1 Performance	Impit	eer Remoyer au satarié Sougjettre	Objectifs Collaboratour 1 Performance			Evaluer
Détails du document	v		Conaboratedi Frenomiance			
Evaluation Globale Notation du responsable 요구도 가 수 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가	Modiler ^     Modiler ^		Objectifs Actions Pas à pas Manager Statut Non démarré	1	Trier par Ordre chronologique inverse	
3 noteigs sur 4 3 commentings sur 4 Competences meter 0 noteigs sur 0 (Cepecifie 0 noteigs sur 0 (Cepecifie 0 noteigs sur 0 (Cepecifie 0 noteigs sur 0 (Cepecifie 0 noteigs sur 1 (Cecementings sur 3 (C	traduer traduer traduer traduer traduer	Evaluer I Collaborateu	la rubrique Objectifs ur 1 Performance Noter et commenter		Enregigtrer et fermer	Annuler
			Evaluez les objectifs de performance inclus.	Trie	r par Demière mise à jour-Ordre chronolo. V	
			Pas à pas Manager Statut Notdimarré At ☆☆☆☆☆ Commentaires du responsable At ∝ AI ∝ B I ⊔ ⊨ ≔ Ø ⇔ ♂ T.	Notation de l'employé ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
				Word	ds: 0 Characters (with HTML): 0	

## EVALUER MON COLLABORATEUR : Saisir les objectifs

Si les objectifs n'ont pas été saisis l'année précédente, il sera possible de les ajouter.





Pour revenir à l'étape d'évaluation des objectifs, je clique sur « Enregistrer et fermer »



## **EVALUER MON COLLABORATEUR : Mobilité et** ~ Développement Professionnel





Le manager doit répondre à toutes les questions obligatoires (qu'il est possible de distinguer par \*) afin de pouvoir soumettre l'évaluation

		Defense the sta	Advised in the Mantantine CD CVD VCCD 2022					
<	CP	Preparation et i	realisation de l'entretien: FR EIP VCSP 2023			Imprimer	Renvoyer au salarié	Soumettre
		Collaborateur 1 Perforn	nance					
			Détails du document			-		
			Evaluation Globale		Modifier 4	<u>`</u>		
			Notation du responsable 会会会会会	Notation de l'employé 🜟 🜟 📩 📩   B - Dépasse les attentes				
			Commentaires du responsable					
			Commentaires de l'employé					
			TEST QC					
			Afficher les infos supplémentaires					
			Rubriques d'évaluation			<u>`</u>		
			Compétences générales 3 noté(s) sur 4   3 commenté(s) sur 4		Evalue	r		
			Compétences métier 0 noté(s) sur 0   0 commenté(s) sur 0		Evalue			
			Objectifs 0 noté(s) sur 0   0 commenté(s) sur 0		Eval			
			Mobilité et Développement Professionnel		Evalue			

		18
Questionnaire Collaborateur 1 Performance		Enresjigter et fermer Agnulær
	Mon questionnaire	
	DVIRTEN MORESONNEL	
	Date di Teritorian del anno yyyy Ta	
	* Date du demier Unterlain Individuel de Propeis de collaborateur : del anno 1977 56	
	One du demix Emetion Polessionel de collaborateur : del anno y777 50	
	Mision et regonabilité confine	
	Louinas sur MACOUS	
	Qualities fermations avez-vous suivies depuis le dernier entretien ?	
	Lafen formation); disponiel; it convepted limit elici; i vos skjectit; ?	
	Aret-robus po metros es profigor os que vous avez applei " (Bitos, pourquei "	
	hards and senses one are set simily to remotione amounter.	
	COMMINE VE PROVE / YE PROFESSIONALLE	
	* Esisabilité des objectifs au resaut de la charce de travail	



## VALIDATION DE L'ENTRETIEN ANNUEL $\sim$





Pour valider l'entretien, il faut cliquer sur soumettre

Si vous cliquer sur le bouton « Renvoyer au collaborateur », toutes les données saisies

seront effacées et le formulaire renvoyé au collaborateur au stade de l'auto-évaluation.

							19
CP Préparation e Collaborateur 1 Per	et réalisation de l'entretien: FR EIP VCSF <sup>formance</sup>	P 2023	[	Imprimer	Renvoyer au salarié	Sou <u>m</u> ettre	
	Détails du document		~	,			
	Evaluation Globale		🖍 Modifier 🔷				
	Notation du responsable ☆☆☆☆☆☆ Commentaires du responsable	Notation de l'employé ★ ★ ★ ☆ ↓ B - Dépasse les attentes					
	Commentaires de l'employé TEST OC						
	Afficher les infos supplémentaires						
	Rubriques d'évaluation		^				
	Compétences générales 3 noté(s) sur 4   3 commenté(s) sur 4		Evaluer				
	Compétences métier 0 noté(s) sur 0   0 commenté(s) sur 0		Evaluer				
	Objectifs 0 noté(s) sur 0   0 commenté(s) sur 0		Evaluer				
	Mobilité et Développement Professionnel		Evaluer	· _			



## SAISIE DES OBJECTIFS DANS E-HR POUR L'ANNEE SUIVANTE $\sim$

Mon collaborateur est dans la Division Routes ou dans la Division Réseaux je fixe les objectifs dans le formulaire d'entretien de l'année en cours.

			Questionnaire Collaborateur 1 Performance	
et réalisation de l'entretien: FR EIP VCSP 2023 aformance	Imprimer	Renvoyer au salarió Sou <u>m</u> ettre		Kon questionneire Formulaire avec lien
Détails du document	×			Data da l'entration
				88-87878-3777 6 <b>9</b>
Evaluation Globale	Modifier A			* Date du denier Erberden kolndud de Progres du collaborateur : del encen-yyyy (%)
Notation du responsable 合 方 方 方 方 方	Notation de l'employé ★★★★☆   B - Dépasse les attentes			Date du densier Entraties Professionnel du collaborateur :
Commentaires du responsable				dd-arcen yyyy 🔯
Commentaires de l'employé				Maxion et reponsabilité confére
TEST QC				
ficher les infos supplémentaires				ÉCHANGES SUR MARCOURS
				Quelles formations avez-wass sublest depuis le dernier entretien ?
Rubriques d'evaluation				La/lex formation()) dispensie()) correspondutive()-elle()) à vos objectifs 7
Compétences générales 3 noté(s) sur 4   3 commenté(s) sur 4	Evaluer			
Compétences métier	Evaluer			
Objectifs				
0 noté(s) sur 0   0 commenté(s) sur 0				
Mobilité et Développement Professionnel	Evaluer			Ane do real, penso vois que vois avaz acquís los complitences attendous ?
				ÉQUILIBRE VIE PRIVÉE / VIE PROFESSIONNELLE





 $\sim$ 

Permet d'évaluer toute une équipe via un seul écran. Les étapes et les questions sont strictement identiques aux écrans d'évaluation individuelles.









FR EIP VCSP 2023									Annuler	oumettre	
Evaluer en tant que       Période d'évaluation         Evaluations Tout en Un Manage       Période d'évaluation 2023         Compétences générales       Compétences métier       Objectifs       Evaluation Globale       Mobilité et Développement Professionnel       Souhaits de formation et de développement											
Competences generales       Competences metter       Objectifs       Evaluation Globale       Mobilite et Developpement Professionnel       Souhaits de formation et de developpement         Trier par       Trier par       Tous les statuts       Pas encore disponible       Disponible pour évaluation       Terminé											
					Comporte	ment Vinci			Culture de la	Performance	
Nom	Statut	Noté	Commenté	Salari	é	Respons	Responsable		Salarié		able
				Performance	Commentair	Performance	Commentair	Performance	Commentair	Performance	Commer
EC Evaluations Tout en Un ASSISTANT(E) RECRUTEMENT	Disponible pour évaluation	3/4	4/4			B - Dépasse les attentes	国			C - Satisfaisant	国
EC Evaluations Tout en Un RESP. DE L'ENVIRONNEMENT DE	Disponible pour évaluation	0/4	0/4				Œ				(±
		-									



Le collaborateur doit procéder au préalable à son auto-évaluation afin que le manager puisse l'évaluer Par défaut, seuls les collaborateurs à évaluer sont affichés dans le tableau de bord. Afin d'avoir toute la liste des collaborateurs il faudra sélectionner le filtre « Tous les statuts ».





#### 5- Sélectionner la période d'évaluation

6- Sélectionner le Document de performance







FR EIP VCSP 2023										Annuler	Goumettre
Evaluer en tant que Evaluations Tout en Un Manage               Période d'évaluation Période d'évaluation 2023                Document de performance FR EIP VCSP 2023          Compétences générales       Compétences métier       Objectifs              Evaluation Globale       Mobilité et Développement Professionnel              Souhaits de formation et de développement											
						Trier par 🔻	Tous les stat	uts Pas encore dis	ponible <b>Dispo</b> r	nible pour évaluation	Terminé
				Comportement Vinci Culture de la Perform				Performance			
Nom	Statut	Noté	Commenté	Salarié	<u>.</u>	Respons	able	Salarié		Responsable	
				Performance	Commentair	Performance	Commentair	Performance	Commentair	Performance	Commer
EC Evaluations Tout en Un ASSISTANT(E) RECRUTEMENT	Disponible pour évaluation	3/4	4/4			B - Dépasse les attentes	巪			C - Satisfaisant	国
EC Evaluations Tout en Un RESP. DE L'ENVIRONNEMENT DE	Disponible pour évaluation	0/4	0/4				(±				Œ



Le collaborateur doit procéder au préalable à son auto-évaluation afin que le manager puisse l'évaluer Par défaut, seuls les collaborateurs à évaluer sont affichés dans le tableau de bord. Afin d'avoir toute la liste des collaborateurs il faudra sélectionner le filtre « Tous les statuts ».





FR EIP VCSP 2023	Annuler Soumettre	
Compétences générales Compétences métier Objectifs Evaluation Globale Mobilité et Dév	Evaluer en tant que Evaluations Tout en Un Manage       Période d'évaluation Période d'évaluation 2023       Document de performance FR EIP VCSP 2023         oppement Professionnel       Souhaits de formation et de développement	
Nom         Statut         Noté         Commenté           EC         Evaluations Tout en Un ASSISTANT(E) RECRUTEMENT         Dispenible pour évaluation         3/4         4/4           EC         Evaluations Tout en Un Evaluations Tout en Un         Dispenible pour évaluation         0/4         0/4	Trier par     Tous les statuts     Pas encore disponible     Disponible pour évaluation     Terminé       Comportement Vinci     Culture de la Performance       Salarié     Response     Salarié     Response       Performance     Commentair     Performance     Commentair     Performance     Commentair       B - Dépasse les attentes     attentes     Image: Commentair     Performance     Commentair     Performance       Image: Commentair     B - Dépasse les attentes     Image: Commentair     Image: Commentair     C - Satisfaisant     Image: Commentair       Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     C - Satisfaisant     Image: Commentair       Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     C - Satisfaisant     Image: Commentair       Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     C - Satisfaisant     Image: Commentair       Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair       Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair     Image: Commentair       Image: Commentair	8- Cliquer sur l'icône afin de rajouter un commentaire <b>9- Enregistrer et fermer</b>
7- Cliquer sur le lien hypertexte afin de re	Eco Evaluer la rubrique Compétences g Evaluations Tout en Un Collaborateur 1	śń     Erregistre et ferme     Agnuder       n.
	$\overrightarrow{A} = A + C = B + C = C = C = C = C = C = C = C = C = C$	Intenti al a occasion de projets transversaux. Notation de l'employé asso les attendes
	Commentaires de l'employé Afficher les infos supplémentaires	





FR EIP VCSP 2023	Soumettre Evaluations Tout en Un Collaborateur 2 X Mobilité et Développement Professionnel
Evaluer en tant que Evaluations Tout       Période d'évaluation Période d'évalua       Document de l FR EIP VCS         Compétences générales       Compétences métier       Objectifs       Evaluation Globale       Mobilité et Développement Professionnel       Souhaits	de performanc   CSP 202   ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Trier par     Tous les statuts     Pas encore disponible     Disponible pour évaluation       Nom     Statut     Salarié     Responsable	on Terminé Date de l'entretien
EC     Evaluations Tout en Un ASSISTANT(E) RECRUTEMENT     Disponible pour évaluation     Image: Contract of the point of the pour évaluation	
EC     Evaluations Tout en Un       RESP. DE L'ENVIRONNEMENT DE	Date du dernier Entretien Individuel de Progrès du collaborateur :         15-nov2022
10- Aller dans la section « Mobilité et Développement Professionnel »	Date du dernier Entretien Professionnel du collaborateur :
12- Remplir toutes les rubriques	
13- Aller Jusqu'au bout du questionnaire 14- Cliquer sur Terminé	Missions et responsabilités confiées
	Terminé



Préparation et réalisation de l'entretien: FR EIP VCSP 2023 Evaluators Tout en Un Collaborateur 1	Collaborateur dans l'entretien annuel Préparation de l'entretien par le salarié
Writes of extravous de concluse section of infolutation Cliques Las Sourcetter lensous.         Détails du document          Evaluation Clobale       Imagine Clipues Clip	15- Dans la rubrique pièce jointe cliquer sur la flèche afin de faire apparaitre l'encart à destination de l'ajout des pièces jointes 16- Cliquer sur ajouter 17- cliquer sur le lien hypertexte afin de sélectionner un fichier ou un lien
Rubriques d'évaluation       ^         Comptiences guintails       Rubriques d'évaluation         Bindebil sur d'écommention sur d'autommention sur d'automment de diautomment automment autom	a ajouter 18- cliquer sur Enregistrer 19- Cliquer sur Soumettre afin de finaliser l'évaluation du collaborateur
Pièces jointes	Enregistrer Annuler

Ajouter un lien



Evalue son



FR EIP VCSP 2023										Annuler	Soumettre
Compétences générales Compétence	es métier Objectifs	Evaluation Globa	ale Mobilité et Dév	Evalue Evalu eloppement Professi	ar en tant que lations Tout en U ionnel Souha	In Manage	Période d'évaluatior Période d'évalu e développemen	ation 2023	Documen     FR EIP \	t de performance /CSP 2023	•
						Trier par 🔻	Tous les stat	uts Pas encore dis	ponible <b>Dispo</b>	nible pour évaluation	Terminé
					Comporte	ment Vinci			Culture de la	Performance	
Nom	Statut	Noté	Commenté	Salari	ié	Respons	able	Salar	ié	Respons	sable
				Performance	Commentair	Performance	Commentair	Performance	Commentair	Performance	Commer
EC Evaluations Tout en Un ASSISTANT(E) RECRUTEMENT	Disponible pour évaluation	3/4	4/4			B - Dépasse les attentes	目			C - Satisfaisant	
EC Evaluations Tout en Un RESP. DE L'ENVIRONNEMENT DE	Disponible pour évaluation	0/4	0/4				(±				(±

20- Soumettre



Avant de soumettre les Documents de performance, il faut s'assurer que tous les collaborateurs ont été évalués.



Afficher la population évaluée

FR EIP VCSP 2023										Annuler	oumettre
Evaluer en tant que Evaluations Tout en Un Manage       Période d'évaluation Période d'évaluation 2023       Document de performance FR EIP VCSP 2023         Compétences générales       Compétences métier       Objectifs       Evaluation Globale       Mobilité et Développement Professionnel       Souhaits de formation et de développement											
						Trier par 🔻	Tous les sta	atuts Pas encore dis	ponible Dispo	nible pour évaluation	Terminé
					Comporter	ment Vinci			Culture de la	Performance	
Nom	Statut	Noté	Commenté	Salar	ié	Respons	able	Salar	ié	Respons	sable
				Performance	Commentair	Performance	Commentair	Performance	Commentair	Performance	Commer
EC Evaluations Tout en Un RESPONSABLE ADMIN. PERSONNEL.	Terminé	4/4	3/4	B - Dépasse les attentes	曰	A - Exemplaire	Ŧ	B - Dépasse les attentes	同	B - Dépasse les attentes	Ę
		,		,							





## Mise à jour des versions $\sim$

Date	Responsable	Titre du document	N° de version
20/12/2023	Khadija MOSBAH	Réaliser l'entretien Annuel – Manager	2



#### **RAPPORTS** Manager



Le rapport « **Suivi de la campagne EIP** » permet à l'Administrateur RH de suivre la campagne et notamment la complétion des documents de performance.

Le rapport « **Objectifs de formation**» permet à l'Administrateur RH d'extraire la liste des objectifs de formation fixés lors de la campagne EIP.

3

1

2

Le rapport « **Réponses EIP**» permet à l'Administrateur RH d'extraire le détail des réponses à l'EIP.

