

# Halogen: guide d'utilisateur

## Ressources humaines

613-562-5832 | [inforh@uOttawa.ca](mailto:inforh@uOttawa.ca)

[www.rh.uOttawa.ca](http://www.rh.uOttawa.ca)

## Avis de non-responsabilité

Ce document comporte des renseignements généraux fournis seulement à titre d'information et peut être modifié sans préavis. Il ne remplace aucunement les dispositions des conventions collectives ni les règlements, procédures et méthodes de l'Université qui ont préséance en tout temps, tout comme les interprétations qui en découlent. Si ce document ne répond pas à vos besoins en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec les Ressources humaines.

L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte et comprend tous les genres.

## Pour de plus amples renseignements

Ressources humaines  
550, rue Cumberland  
Pièce 019  
K1N 6N5  
Tél. : 613-562-5832  
Télec. : 613-562-5206  
[inforh@uOttawa.ca](mailto:inforh@uOttawa.ca)

© Ressources humaines, Université d'Ottawa

Version : 1.0.3624

# Table des matières

<b>Accès à Halogen</b> .....	<b>7</b>
Ouverture de session .....	7
Fermeture de session .....	9
<b>Introduction à Halogen</b> .....	<b>11</b>
Introduction .....	11
Pourquoi utiliser Halogen .....	11
Les rôles d'utilisateur .....	11
Liste des administrateurs RH .....	12
<b>La navigation dans Halogen</b> .....	<b>15</b>
La navigation dans Halogen .....	15
Modification de la langue .....	18
Les tâches .....	19
Les icônes dans les formulaires d'Halogen .....	20
Le navigateur de formulaire .....	21
<b>Les sections dans Halogen</b> .....	<b>23</b>
Tâches à compléter .....	23
Flux .....	25
Ma performance .....	27
<i>Ma performance</i> .....	27
<i>Ajout d'un objectif</i> .....	28
<i>Ajout d'un plan de développement</i> .....	31
<i>Ajout de rétroaction</i> .....	33
<i>Évaluations</i> .....	35
<i>Impression d'un formulaire dont le processus est complété</i> .....	37
<i>Ajout d'un document</i> .....	39
<i>Suppression d'un document</i> .....	42
Mes employés .....	44
État des tâches .....	45
<b>Établissement des objectifs</b> .....	<b>49</b>
Établissement des objectifs .....	49
Rencontre pour discuter des objectifs .....	50
Rédaction des objectifs .....	51
Association des comportements aux compétences-clés .....	53
Ajout d'un plan de développement .....	53

Sauvegarde de l'ébauche du formulaire.....	54
Envoi du formulaire pour approbation.....	55
Révision des objectifs établis.....	56
Approbation finale de l'employé.....	58
<b>Processus d'évaluation annuelle.....</b>	<b>61</b>
Processus d'évaluation annuelle.....	61
Début du processus d'autoévaluation.....	65
Révision de l'autoévaluation par le superviseur.....	69
Révision du formulaire d'autoévaluation par le superviseur.....	75
Approbation du superviseur de 2ième niveau.....	78
Superviseur appose sa signature électronique.....	79
Approbation finale de l'autoévaluation par l'employé.....	80
<b>Plan d'amélioration de la performance (P.A.P.).....</b>	<b>81</b>
Plan d'amélioration de la performance (P.A.P).....	81
Étapes du P. A. P.....	82
<b>Probation.....</b>	<b>87</b>
Début de période de probation.....	87
Formulaire d'établissement des objectifs.....	87
Rédaction des objectifs.....	88
Approbation des objectifs de probation.....	94
Fin de période de probation.....	96
Formulaire de fin de probation.....	96
Signature du formulaire de fin de probation.....	108
Approbation du superviseur de deuxième niveau.....	110
<b>Rapports.....</b>	<b>113</b>
À propos des rapports.....	113
Rapport Score.....	115
Rapport sur les scores.....	118
Rapport sur les retours d'information.....	122
Rapport d'avancement.....	125
Rapport de notation des compétences.....	130
Historique du développement des employés.....	134
Rapport d'objectifs.....	138
Rapport de plan de développement.....	140
<b>Le rôle de l'administrateur RH.....</b>	<b>143</b>
Rôle de l'administrateur RH.....	143
Définitions.....	144
Les options du <i>Participant Center</i> .....	150

Rôle des participants .....	151
<b>Le Participant Center .....</b>	<b>153</b>
Opérations du menu de gauche dans le Participant Center .....	153
Assignation d'un rôle .....	154
Ouverture du <i>HR Admin Control Center</i> .....	154
Ouverture du <i>Participant Center</i> .....	155
Assignation du rôle .....	156
Retour à l'interface des utilisateurs .....	158
Ajout d'un participant .....	158
<i>Ouverture du HR Admin Control Center</i> .....	159
<i>Ouverture du Participant Center</i> .....	160
<i>Ajout du participant</i> .....	161
<i>Retour à l'interface des utilisateurs</i> .....	162
Finalisation d'une étape .....	163
<i>Ouverture du HR Admin Control Center</i> .....	163
<i>Ouverture du Participant Center</i> .....	165
<i>Sélection du participant et finalisation d'une étape</i> .....	165
<i>Retour à l'interface des utilisateurs</i> .....	167
Le Rollback (retour à une étape précédente) .....	168
<i>Ouverture du HR Admin Control Center</i> .....	169
<i>Ouverture du Participant Center</i> .....	170
<i>Sélection du participant et retour d'une étape</i> .....	171
<i>Retour à l'interface des utilisateurs</i> .....	173
Le superviseur temporaire .....	174
<i>Ouverture du HR Admin Control Center</i> .....	174
<i>Ouverture du Participant Center</i> .....	176
<i>Assignation du superviseur temporaire</i> .....	176
<i>Recherche du nom du superviseur</i> .....	177
<i>Retour à l'interface des utilisateurs</i> .....	178
Assignation d'un formulaire .....	179
<i>Ouverture du HR Admin Control Center</i> .....	179
<i>Ouverture du Participant Center</i> .....	181
<i>Assignation du formulaire</i> .....	181
<i>Retour à l'interface des utilisateurs</i> .....	183
Le superviseur de 2ième niveau .....	183
<i>Ouverture du HR Admin Control Center</i> .....	184
<i>Ouverture du Participant Center</i> .....	185
<i>Assignation ou suppression du superviseur de 2ième niveau</i> .....	186
<i>Retour à l'interface des utilisateurs</i> .....	189
<b>Le Notification Center .....</b>	<b>191</b>
Le Notification Centre .....	191
<i>Ouverture du HR Admin Control Center</i> .....	191
<i>Notification Center</i> .....	192

<b>Le Report Center</b> .....	<b>195</b>
Le Report Center .....	195
Le rapport Detailed Status .....	196
Le rapport Group Scores .....	201
Le rapport Competency Rating .....	205
Le rapport On Time .....	208
Le rapport Development Plan .....	212
Le rapport Goals .....	216
Le rapport Export Response .....	220
Excel et les rapports exportés en format texte (.txt) .....	223
<b>Activation ou désactivation d'un utilisateur</b> .....	<b>229</b>
Activation ou désactivation d'un utilisateur .....	229
Ouverture du HR Admin Control Center .....	229
Désactiver ou activer un utilisateur .....	230
Ouverture du HR Admin Control Center .....	231
Entrée de l'information personnelle .....	233
Entrée de l'information concernant l'emploi .....	235
Assignation du superviseur .....	235
Assignation ou modification de l'administrateur RH .....	239
Assignation d'un groupe .....	243
Sauvegarde des paramètres du User Center .....	246

# Accès à Halogen

## Ouverture de session

Une session sur Halogen dure deux heures au maximum, c'est-à-dire qu'une fois connecté vous pouvez continuer à travailler pendant deux heures consécutives avant d'être déconnecté.

1. [Ouvrir Halogen.](#)<sup>1</sup>
2. Entrer l'adresse courriel dans le format xxxxxx@uottawa.ca.



 uOttawa

This page displays in the default language of your browser and device. To see this page in another language, [change your language settings](#).

Our look changed on July 16. [Read more](#).

[Forgot your password?](#)

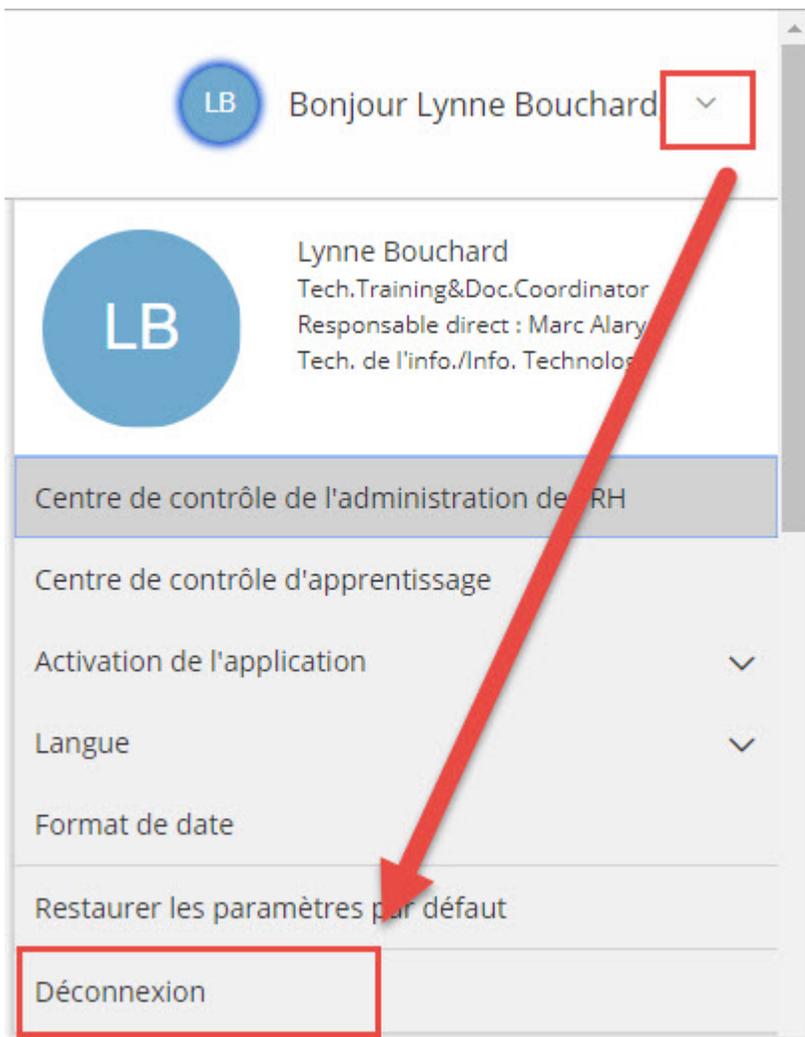
1. <https://idp3.uottawa.ca/idp/login.jsp?actionUrl=%2Fidp%2FAuthn%2FUserPassword>

3. Entrer le mot de passe d'Outlook.
4. Cliquer sur  .

## Fermeture de session

Halogen contient des renseignements confidentiels : par mesure de sécurité, vous devez donc vous assurer de quitter le programme correctement.

1. Cliquer sur l'hyperlien **Fermer la session** situé dans le coin supérieur droit de l'écran.



Immédiatement après la fermeture de la session, l'application retourne à l'écran d'ouverture.



# Introduction à Halogen

## Introduction

Ce guide a été créé dans le but de servir d'outil d'apprentissage et de référence pour les utilisateurs d'Halogen.

## Pourquoi utiliser Halogen

Halogen est une application Web de gestion du rendement à l'aide de formulaires électroniques gérés par des processus automatisés.

Voici quelques-unes des fonctions caractéristiques d'Halogen :

1. Établissement des objectifs annuels, périodes de probation, rencontres de mi-parcours et évaluations de rendement annuelles pour le personnel à terme et régulier à l'aide de différents formulaires.
2. Affichage du formulaire approprié pour chaque employé selon son rôle d'utilisateur.
3. Gestion des étapes (tâches) à accomplir selon le rôle de l'utilisateur à l'aide de processus automatisés.
4. Envoi des courriels automatisés indiquant à l'utilisateur les étapes à terminer dans Halogen.
5. Production des rapports en temps réel.

## Les rôles d'utilisateur

Les utilisateurs peuvent avoir des rôles différents dans le système et c'est ce qui détermine leur accès à des sections et des fonctionnalités de l'outil.

1. Employé : rôle assigné à toutes les personnes dont la performance sera évaluée.
2. Superviseur : rôle assigné à toutes les personnes ayant des employés qui relèvent d'eux.

3. Administrateur RH : rôle assigné à des employés désignés par la faculté/service comme personne responsable d'administrer les dossiers de gestion de la performance. Contrairement aux autres 2 rôles, ce rôle permet à l'utilisateur d'accéder l'arrière plan du logiciel dans le but d'administrer le processus pour la faculté/service sous sa responsabilité.

## Liste des administrateurs RH

Les administrateurs RH de chaque faculté et service s'assurent que toutes les étapes du processus du Programme d'évaluation de la performance et du développement soient complétées selon les échéances.

Les administrateurs RH sont également les personnes-ressources à contacter quand un employé de leur faculté ou service désire faire apporter des corrections dans Halogen.

Organisation	Faculté ou service	Nom	Courriel
11	École de gestion Telfer	Marc Albert	<a href="mailto:malbert@uottawa.ca">malbert@uottawa.ca</a>
12	Faculté des arts	Louise Boisvert	<a href="mailto:lboisver@uottawa.ca">lboisver@uottawa.ca</a>
14	Faculté d'éducation	Martine Clément	<a href="mailto:mclement@uOttawa.ca">mclement@uOttawa.ca</a>
15	Faculté de médecine	Pascale Donovan	<a href="mailto:Pascale.Donovan@uottawa.ca">Pascale.Donovan@uottawa.ca</a>
16	Faculté des sciences de la santé	Loissa Georges	<a href="mailto:lgeorges@uottawa.ca">lgeorges@uottawa.ca</a> <sup>2</sup>
17	Faculté des sciences	Carol Riordan	<a href="mailto:carol@uottawa.ca">carol@uottawa.ca</a>
18	Faculté de génie	Diane Comtois	<a href="mailto:Dcomtois@uottawa.ca">Dcomtois@uottawa.ca</a>
19	Faculté des sciences sociales	Sylvie Desrochers	<a href="mailto:sdesroch@uottawa.ca">sdesroch@uottawa.ca</a>
20	Faculté des études supérieures et postdoctorales	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
21	Faculté de droit - Droit civil	Pierre Thibault	<a href="mailto:pierre.thibault@uOttawa.ca">pierre.thibault@uOttawa.ca</a>
22	Faculté de droit - Common Law	Chantal Sabourin	<a href="mailto:csabour3@uottawa.ca">csabour3@uottawa.ca</a>

2. [mailto; lgeorges@uottawa.ca](mailto:lgeorges@uottawa.ca)

Organisation	Faculté ou service	Nom	Courriel
23	Bibliothèque	Mylène Lepage	<a href="mailto:Mylene.Lepage@uottawa.ca">Mylene.Lepage@uottawa.ca</a>
24	Bureau international	Alain Lagacé	<a href="mailto:alagace@uottawa.ca">alagace@uottawa.ca</a>
25	Centre de formation continue	Edgar Mendoza	<a href="mailto:emendoza@uottawa.ca">emendoza@uottawa.ca</a>
26	Centre des droits de la personne	Viviana Fernandez	<a href="mailto:vfernand@uottawa.ca">vfernand@uottawa.ca</a>
28	Gestion de la recherche	Enjolie Provost	<a href="mailto:eprovo@uottawa.ca">eprovo@uottawa.ca</a>
29	Programmes d'enseignement coopératifs et centre de développement de carrière	Manon Racine	<a href="mailto:Manon.Racine@uOttawa.ca">Manon.Racine@uOttawa.ca</a>
30	Service du registraire	Lynn-Marie McCarthy	<a href="mailto:lmccarth@uOttawa.ca">lmccarth@uOttawa.ca</a>
31	Service de l'aide financière et des bourses	Lynn-Marie McCarthy	<a href="mailto:lmccarth@uOttawa.ca">lmccarth@uOttawa.ca</a>
32	Ressources humaines	Karen Maw	<a href="mailto:adminhrf@uottawa.ca">adminhrf@uottawa.ca</a>
34	Planification financière	Marie-Pier Robert-Pagette	<a href="mailto:adminhrf@uottawa.ca">adminhrf@uottawa.ca</a>
35	Ressources financières	Marie-Pier Robert-Pagette	<a href="mailto:adminhrf@uottawa.ca">adminhrf@uottawa.ca</a>
36	Approvisionnements	Marie-Pier Robert-Pagette	<a href="mailto:adminhrf@uottawa.ca">adminhrf@uottawa.ca</a>
37	Technologies de l'information	Anne Bercier	<a href="mailto:abedard@uottawa.ca">abedard@uottawa.ca</a>
38	Trésorie, caisse de retraite	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
39	VRA Ressources financières	Marie-Pier Robert-Pagette	<a href="mailto:adminhrf@uottawa.ca">adminhrf@uottawa.ca</a>
40	Service des immeubles		
41	Service de la protection	Colleen Bennett	<a href="mailto:Cbennet3@uOttawa.ca">Cbennet3@uOttawa.ca</a>
42	SAEA	Denis Bouchard	<a href="mailto:dbouchar@uottawa.ca">dbouchar@uottawa.ca</a>

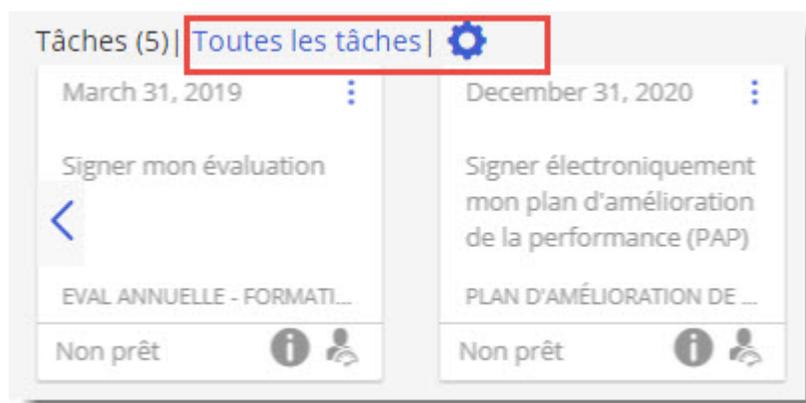
<b>Organisation</b>	<b>Faculté ou service</b>	<b>Nom</b>	<b>Courriel</b>
43	Bureau de la gestion du risque	Martin Giguere	<a href="mailto:mgiguer2@uottawa.ca">mgiguer2@uottawa.ca</a>
44	Services alimentaires	Mélanie Morisset	<a href="mailto:mmorisse@uottawa.ca">mmorisse@uottawa.ca</a>
45	Relations extérieures	Marie-Claude Langlois	<a href="mailto:mlanglo@uottawa.ca">mlanglo@uottawa.ca</a>
46	CEMC	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
51	Service de vie communautaire	Mélanie Morisset	<a href="mailto:mmorisse@uOttawa.ca">mmorisse@uOttawa.ca</a>
52	VRA Services aux étudiants	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
53	Logement	Julie O'Bonsawin	<a href="mailto:jobonsaw@uottawa.ca">jobonsaw@uottawa.ca</a>
54	Congrès et réservations	Mélanie Morisset	<a href="mailto:mmorisse@uottawa.ca">mmorisse@uottawa.ca</a>
55	SASS	Francine D'Amour	<a href="mailto:fdamour@uOttawa.ca">fdamour@uOttawa.ca</a>
56	Service des sports	Lucie Laroche	<a href="mailto:llaroche@uOttawa.ca">llaroche@uOttawa.ca</a>
61	Presses uOttawa	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
62	Service vétérinaire et animalier	Michelle Tyssen	<a href="mailto:mtysse@uOttawa.ca">mtysse@uOttawa.ca</a>
70	Cabinet du recteur	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
71	Cabinet du vice-recteur aux études	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
72	Cabinet du vice-recteur, recherches	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
73	Cabinet du vice-recteur, ressources	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
74	Cabinet du vice-recteur, rel. ext.	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
75	Cabinet du vice-recteur, Gouvernance	Nathalie Chiasson	<a href="mailto:nchiass2@uOttawa.ca">nchiass2@uOttawa.ca</a>
84	Gestion des effectifs scolaires	Lynn-Marie McCarthy	<a href="mailto:lmccarth@uOttawa.ca">lmccarth@uOttawa.ca</a>

# La navigation dans Halogen

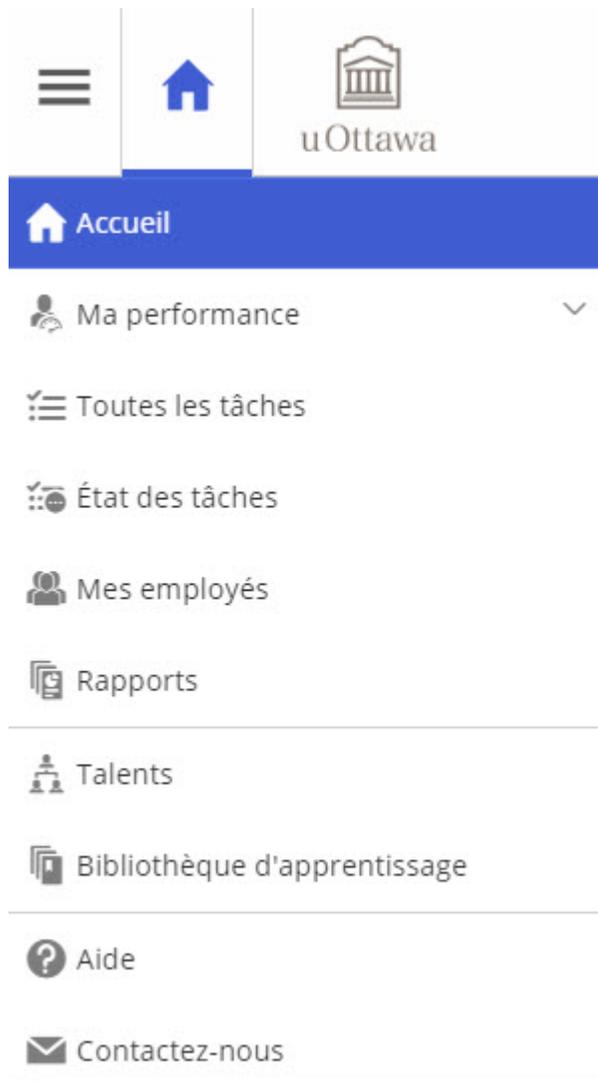
## La navigation dans Halogen

Voici quelques notions élémentaires sur la navigation dans Halogen.

1. Hyperlien : le texte rédigé et souligné en bleu correspond à un hyperlien qui ouvre une autre page Web.



2. L'icône représentée par trois barres horizontales permet d'accéder au menu principal d'Halogen.



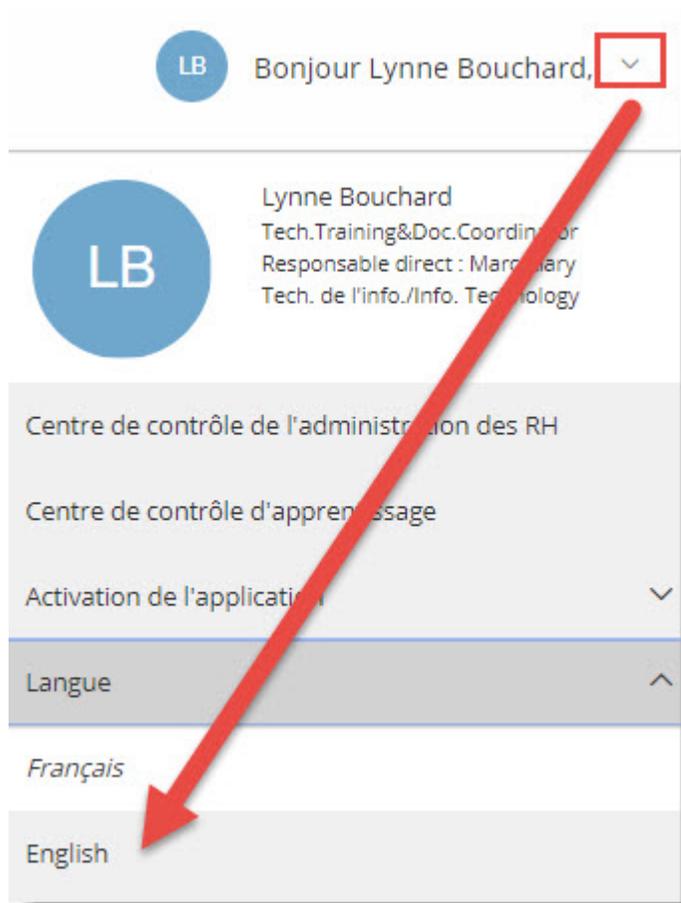
3. L'icône représentée par une maison permet d'accéder à la page d'accueil d'Halogen.



## Modification de la langue

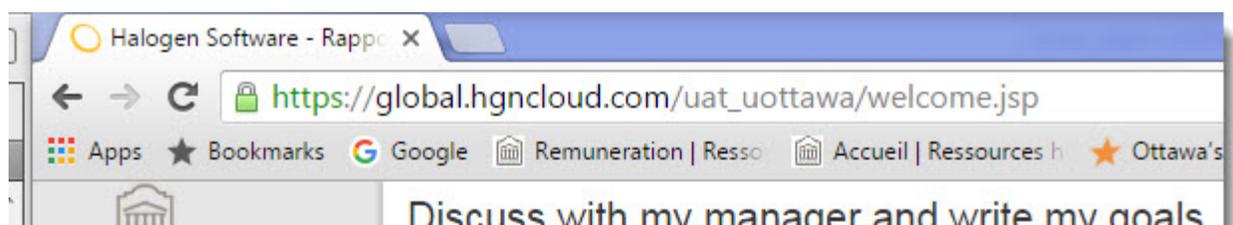
L'application Web Halogen est disponible dans les deux langues officielles, vous permettant ainsi de travailler dans la langue de votre choix.

1. Pour passer du français à l'anglais, cliquer sur l'hyperlien **Français** dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionner **English**.



Le système bascule vers l'anglais dès que vous sélectionnez **English** ; cependant, il retourne au menu principal d'Halogen.

Au moment de la création du compte d'utilisateur, on lui assigne un formulaire anglais ou français selon la langue de préférence de l'employé. Il est donc possible, par exemple, d'utiliser l'application en anglais, mais de voir apparaître les formulaires (d'établissement des objectifs, du rendement, etc.) en français.



## Les tâches

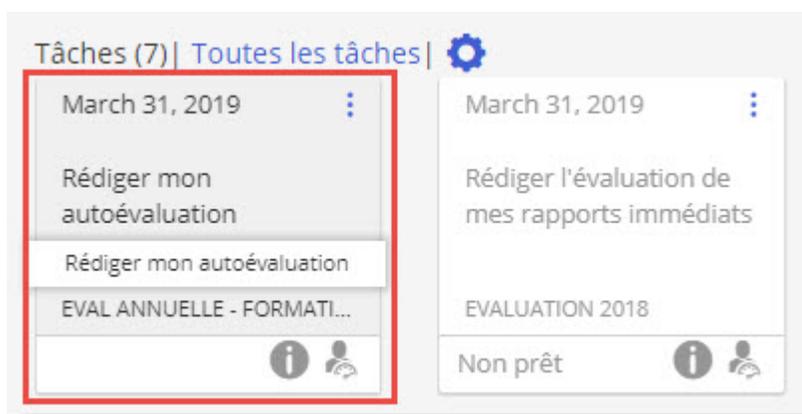
Dans Halogen, les formulaires à remplir ou les approbations à faire correspondent à des tâches. Les tâches sont définies comme des étapes du processus.

Par exemple, les employés ont la tâche de rédiger leurs objectifs dans un formulaire, d'approuver et de finaliser ce formulaire : dans Halogen, on appelle ces étapes des « tâches ». Les superviseurs ont un plus grand nombre de tâches, parce qu'ils doivent également rédiger leurs propres objectifs en plus d'approuver et de modifier les formulaires de leurs subordonnés. Par exemple, les employés ont la tâche de rédiger leurs objectifs dans un formulaire, d'approuver et de finaliser ce formulaire : dans Halogen, on appelle ces étapes des « tâches ». Les superviseurs ont un plus grand nombre de tâches, parce qu'ils doivent également rédiger leurs propres objectifs en plus d'approuver et de modifier les formulaires de leurs subordonnés.

Le système affiche la liste des étapes (tâches) des différents processus qui doivent être complétés par l'employé sous la section Tâches.

The screenshot displays the 'Tâches' (Tasks) section of the Halogen system. At the top left is the uOttawa logo. The main header reads 'Tâches (7) | Toutes les tâches |' followed by a gear icon. Below this, three task cards are shown, all for the date 'March 31, 2019'. Each card includes a task title, a process name, and a status of 'Non prêt' (Not ready). The first card is 'Rédiger mon autoévaluation' (EVAL ANNUELLE - FORMATI...) with an information icon and a person icon. The second card is 'Rédiger l'évaluation de mes rapports immédiats' (EVALUATION 2018) with an information icon and a person icon. The third card is 'Réviser et approuver les objectifs de mes subordonnés immédiats' (2019 GOAL SETTING) with an information icon and a person icon.

Il suffit de cliquer sur le nom de la tâche pour commencer le processus.



## Les icônes dans les formulaires d'Halogen

Voici la liste des icônes qu'on retrouve dans les différents formulaires d'Halogen.

Icône	Signification
	Permet de relier l'objectif à un des objectifs organisationnels.
	Permet d'effacer le titre, la description, l'échéance et l'indicateur de succès d'un objectif.
	Indique que l'objectif que vous avez entré est relié à un objectif organisationnel.
	Indique qu'il s'agit d'un champ de type date et que vous pouvez cliquer l'icône représentant un calendrier pour entrer la date dans le système.
	Permet d'utiliser le correcteur d'orthographe intégré de Halogen. Vous devez indiquer la langue du texte.
	Permet d'ajouter une note.
	Permet d'ouvrir ou de fermer le navigateur de formulaire.

Icône	Signification
	Permet d'imprimer le formulaire.
	Permet de vérifier le langage utilisé dans les formulaires : Halogen suggère d'autres termes dans le cas de mots pouvant s'avérer choquants.
	Permet de diviser l'écran en deux parties.
	Permet de fermer le formulaire.
	Permet de consulter les objectifs, plans de développement, rétroaction et documents entrés par l'employé.
	Permet de consulter les formulaires qui ont été remplis par l'employé dans les années antérieures.

## Le navigateur de formulaire

Chaque formulaire (évaluation du rendement, établissement des objectifs, fin de période de probation, évaluation de mi-parcours, etc.) est composé de plusieurs sections auxquelles il est facile d'accéder grâce au navigateur de formulaire.

Situé dans le menu de gauche du formulaire, le navigateur permet de passer rapidement, d'un seul clic, d'une section à une autre sans avoir à utiliser la barre de défilement.

## Discussion avec mon superviseur et rédaction de mes objectifs

Stéphane Boucher

ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2016

Par Stéphane Boucher

Navigateur de formulaires

Entente sur la performance et le développement  
RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI  
**RENCONTRE POUR L'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS**  
NOUVEAUX OBJECTIFS 2016  
COMPÉTENCES CLÉS  
Planification  
Initiative  
Excellence du service  
Travail d'équipe et coopération  
DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

**RENCONTRE POUR L'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS**

**Définition :**  
Un objectif est un résultat précis que l'on cherche à atteindre. Il doit être tous puissent bénéficier des objectifs que vous fixez, faites en sorte qu'il s'agit d'objectifs SMART).

**Instructions:**  
Pour la prochaine période d'évaluation, nous vous suggérons de choisir quatre objectifs stratégiques énoncés dans le plan Destination 20/20 de

- Dans la première zone de texte, indiquez le titre de l'objectif.
- Dans la deuxième, décrivez l'objectif de manière détaillée et précisez le
- Dans la troisième, précisez les points qui permettent d'indiquer que l'objectif est atteint à la fin de la période d'évaluation.

# Les sections dans Halogen

## Tâches à compléter

La section **Tâches** fournit aux employés et aux superviseurs un aperçu des tâches qui leur incombent (à eux ou à leurs employés).

1. Vous pouvez afficher ces tâches soit non groupées, soit groupées par processus ou par type de tâche, soit sous forme de liste linéaire, et avec des options permettant de trier les colonnes et de filtrer selon l'état de tâche.



L'icône de configuration



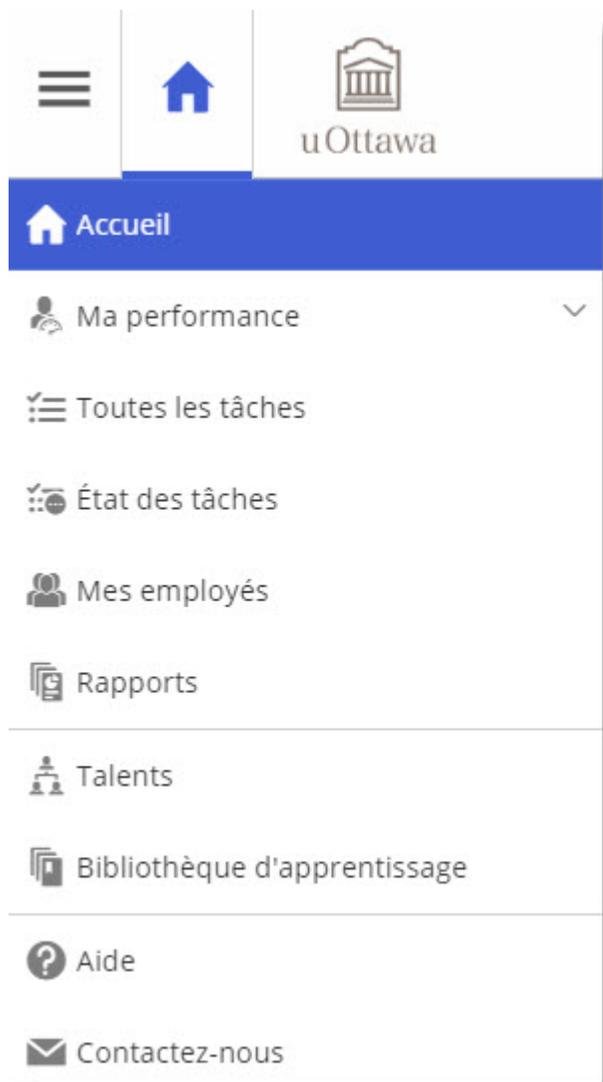
vous permet de choisir d'afficher toutes les tâches ou d'afficher uniquement celles qui sont prêtes à être compléter.

2. L'hyperlien **Toutes les tâches** vous permet d'afficher toutes les tâches de façon linéaire et de modifier le tri de l'affichage des colonnes en cliquant sur le nom de la colonne.



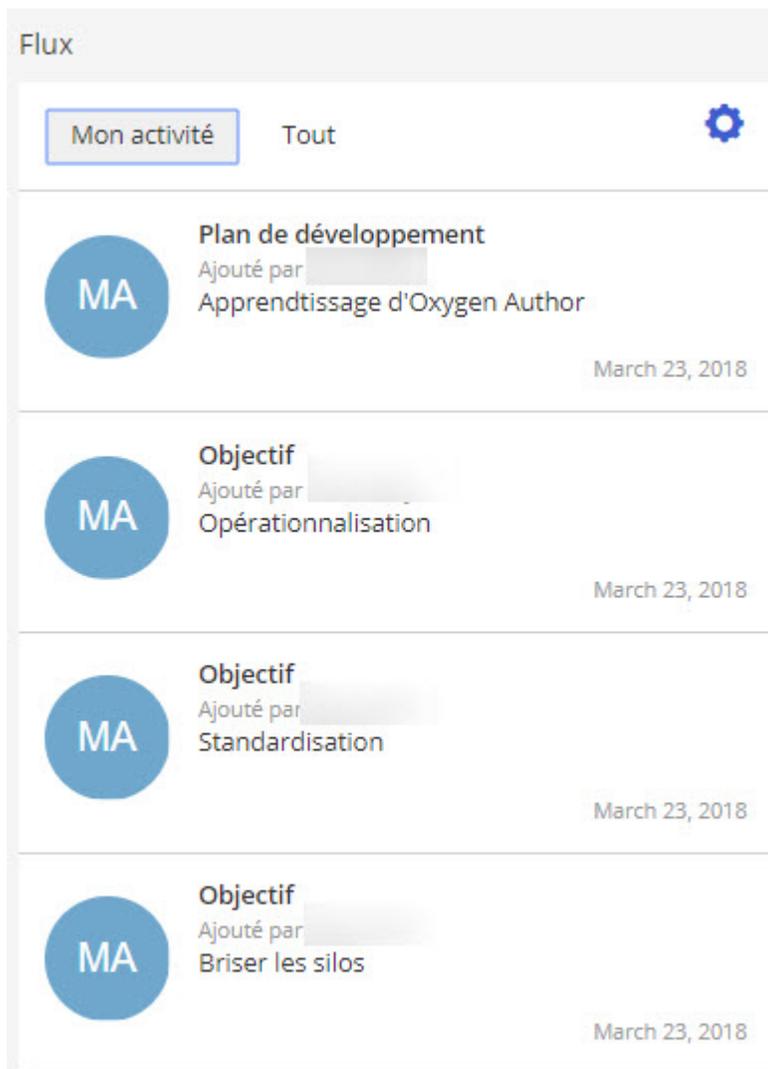
3. Le système indique l'état de la tâche ainsi que la date d'échéance.
4. Généralement, vous recevez un courriel vous informant que vous avez une tâche à terminer ou à réaliser. Le message peut inclure votre nom d'utilisateur, mot de passe temporaire et un lien permettant de lancer l'application.
5. À la page d'accueil, la section **Tâches** affiche tous les processus ou étapes nécessitant votre participation.

6. À la fin du processus, après l'approbation finale du formulaire par le superviseur, le formulaire est déplacé dans la section **Ma performance** sous **Évaluations** qu'on accède en cliquant sur l'icône du menu principal.



## Flux

Le **Flux** vous permet de voir instantanément les retours d'information que vous avez reçus, les modifications apportées à vos objectifs, les mises à jour relatives à vos plans de développement, etc. Par exemple, si votre responsable ajoute un nouvel objectif pour vous, une notification vous en informe dans le Flux.



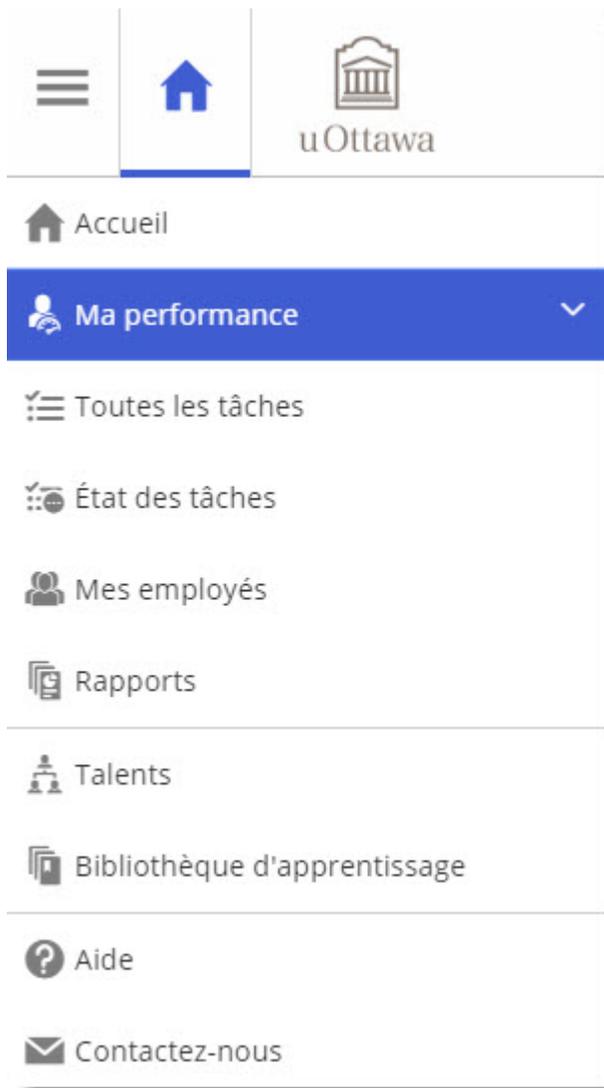
1. Les changements apportés aux objectifs et aux plans de développement apparaîtront uniquement une fois terminé le processus d'établissement des objectifs, c'est-à-dire après l'approbation finale du superviseur.
2. Le nombre d'onglets sous la rubrique **Suivi des activités** dépend de votre rôle.
  - a. Si vous êtes un utilisateur, vous ne verrez que l'onglet **Mes activités**.
  - b. Si vous êtes un superviseur **Mon activité** et **Tout**.

## Ma performance

### Ma performance

Le menu **Ma performance** est un portail centralisé vous permettant d'accéder à vos informations de rendement et de les mettre à jour.

Plus spécifiquement, il vous permet de modifier les domaines suivants :



- Objectifs

- Plan de développement
- Notes de journal
- Évaluations
- Documents

Le menu **Mes employés** qui permet d'accéder aux mêmes domaines que la section **Ma performance** fonctionne de la même façon.

**Important:**

Si vous ajoutez des objectifs ou des plans de développement à partir de la section **Ma performance**, cette information n'est pas automatiquement ajoutée au formulaire d'établissement des objectifs que vous avez rempli au début du cycle d'évaluation et, par conséquent, ces objectifs et plans ne seront pas évalués officiellement en fin de cycle.

## Ajout d'un objectif

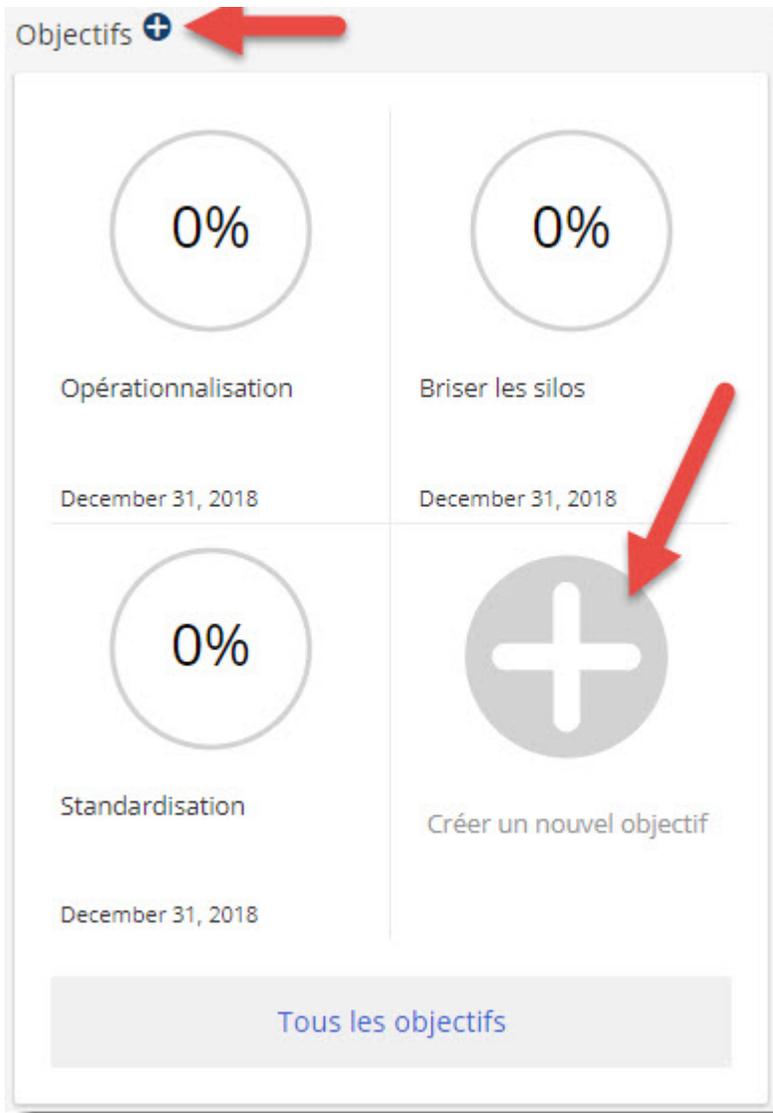
Un objectif est un but que chaque employé est encouragé à atteindre, généralement dans un délai imparti.

Vous pouvez ajouter vous-même des objectifs, et d'autres peuvent être ajoutés par la direction. En outre, il est possible d'ajouter des objectifs pour vous à la suite d'une évaluation. Vous pouvez librement consulter vos objectifs, et les membres de la direction peuvent consulter les objectifs de leurs employés. Si vous avez rempli le formulaire d'établissement des objectifs, ceux-ci apparaîtront dans cette section une fois le processus du formulaire terminé.

1. *Superviseurs* : Cliquer sur le nom de l'employé pour qui vous voulez ajouter un objectif (si vous le faites à partir de la zone **Mes employés**).
2. Cliquer sur **Objectifs** puis cliquer **Ajouter**.

N.B. : Les objectifs que vous ajoutez ne seront pas inscrits au formulaire d'établissement des objectifs que vous avez rempli au début du cycle.

3. *Employés*: Cliquer sur l'icône  dans la section Objectifs .



Objectifs 

 Opérationnalisation December 31, 2018	 Briser les silos December 31, 2018
 Standardisation December 31, 2018	 Créer un nouvel objectif

[Tous les objectifs](#)

- Entrer le titre de l'objectif dans le champ **Titre** .

**Détails de l'objectif** Enregistrer

**85%**

Titre \*  
Titre de l'objectif

Date d'échéance  
December 21, 2018

Description  
Description détaillée de l'objectif.

Date de début  
January 1, 2018

Date d'achèvement  
December 21, 2018

bien engagé     aucun indicateur ...  
 mal engagé     très mal engagé

Détails supplémentaires

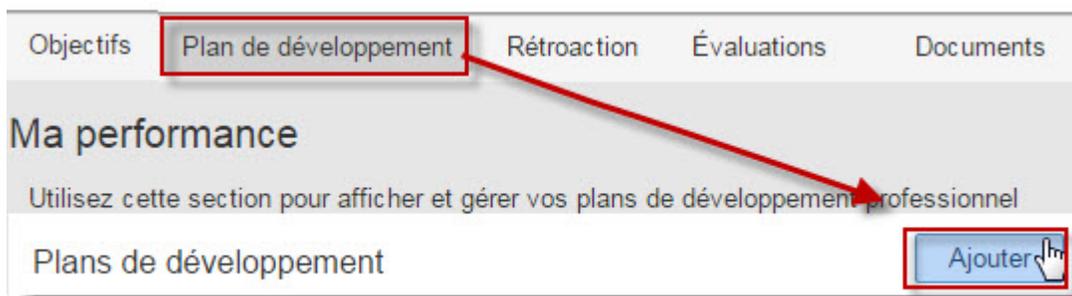
Dernière modification : December 5, 2018

- Entrer une description détaillée de l'objectif dans le champ **Description** .
- Cliquer sur le calendrier dans le champ **Date d'échéance** pour entrer la date estimée d'atteinte de l'objectif.
- Cliquer sur le calendrier dans le champ **Date de début** pour entrer la date de début de l'objectif.
- (Optionnel) Cliquer sur le point bleu à l'intérieur du grand cercle et tournez-le dans le sens des aiguilles d'une montre pour indiquer le pourcentage.
- (Optionnel) Sélectionner le statut de l'objectif ( **bien engagé** , **mal engagé** , **aucun indicateur** or **très mal engagé** ).
- Cliquer sur **Enregistrer** .

## Ajout d'un plan de développement

Le plan de développement que vous ajoutez ne sera pas cependant inscrit au formulaire d'établissement des objectifs que vous avez rempli au début du cycle.

1. *Superviseurs*: Cliquer sur le nom de l'employé pour qui vous voulez ajouter un plan de développement (si vous le faites à partir de la zone **Mes employés**).
2. *Superviseurs*: Cliquer sur l'onglet **Plan de développement**
3. *Superviseurs*: Cliquer sur **Ajouter**.



4. *Employés*: Cliquez sur l'icône du signe plus  dans la section **Plans de développement**.

5. Entrer le titre du plan de développement dans le champ **Titre** .

**Ajouter un plan de développement** [X]

Détails | Activités de développement

Employé : Stéphane Boucher

\* Titre :

Description:

Compétence connexe:  Ajouté par: Stéphane Boucher

Date de création :

Date d'échéance:  [Calendar icon]

État: Non démarré | Date d'achèvement:  [Calendar icon]

Remarques

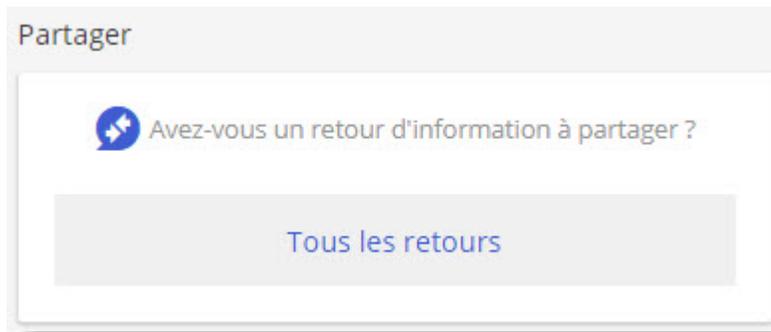
OK | Annuler

6. Entrer une description détaillée dans le champ **Description** .
7. Cliquer sur le calendrier dans le champ **Date d'échéance** et sélectionner la date à laquelle le plan de développement doit être accompli.
8. Cliquer sur **OK** .

## Ajout de rétroaction

Les notes de journal permettent à l'employé d'effectuer le suivi de ses réalisations au fil de l'année, ce qui peut être utile lors d'une évaluation. Par exemple, une note de journal peut souligner une hausse des inscriptions de 2 %.

1. Cliquez sur [Avez-vous un retour d'information à partager](#).



2. Cliquer sur l'une des deux icônes.



- Employés: Cliquer sur la première icône  pour saisir un commentaire ou un commentaire lié à votre performance.

Note de journal ⓘ

Lynne Bouchard

Objet

**B I U** ☰ ☰ 🔗

Partager avec la direction

Envoyer Annuler

- Superviseurs: Cliquer sur la deuxième icône  pour saisir un commentaire ou une rétroaction concernant l'un de vos employés.

Remarque du responsable ⓘ

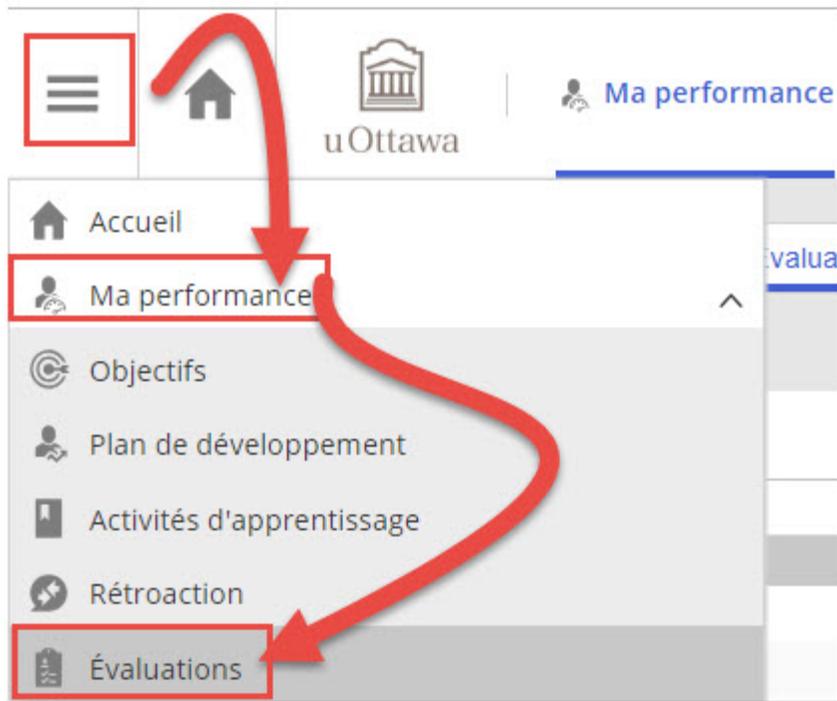
À

Objet

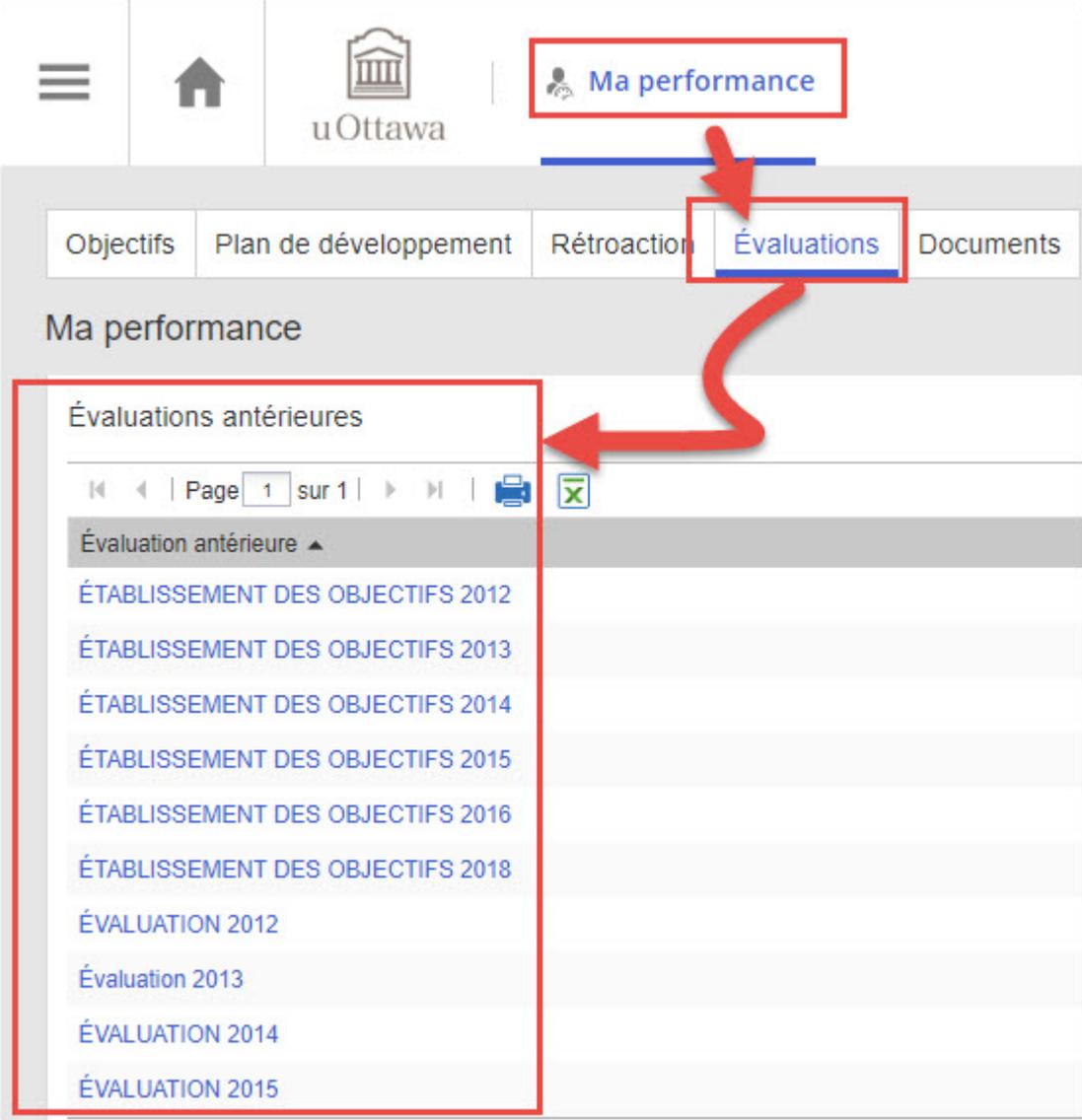
**B I U** ☰ ☰ 🔗

## Évaluations

Vous pouvez examiner librement vos formulaires et vos évaluations, ou celles de vos employés. De cette façon, vous êtes en mesure d'estimer les progrès réalisés.

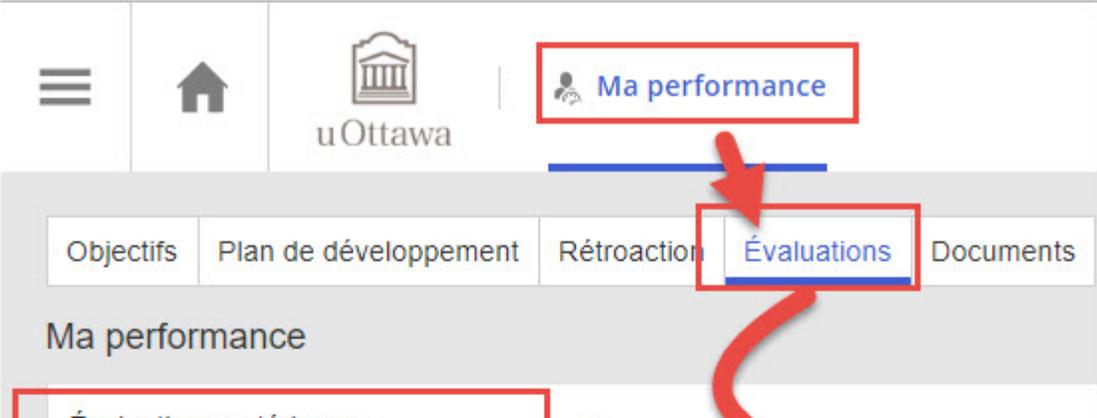


-  **Note:** Les évaluations antérieures n'ont pas été importées dans Halogen. Le premier cycle annuel de gestion du rendement dans ce système commence en 2012. Cependant, dès la fin du processus d'établissement des objectifs de 2012, il est possible de voir ce formulaire dans la section **Évaluations**.



The screenshot shows the user interface for 'Ma performance' in the Halogen system. The top navigation bar includes a home icon, the 'uOttawa' logo, and a user profile icon labeled 'Ma performance'. Below this is a horizontal menu with tabs for 'Objectifs', 'Plan de développement', 'Rétroaction', 'Évaluations', and 'Documents'. The 'Évaluations' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to a list of evaluations. The list is titled 'Évaluations antérieures' and includes a pagination bar showing 'Page 1 sur 1'. The list contains the following items:

- Évaluation antérieure ▲
- ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2012
- ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2013
- ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2014
- ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2015
- ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2016
- ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2018
- ÉVALUATION 2012
- Évaluation 2013
- ÉVALUATION 2014
- ÉVALUATION 2015



This is a partial screenshot of the same interface, showing the top navigation bar and the 'Évaluations' tab. A red box highlights the 'Évaluations' tab, and a red arrow points to the start of the evaluation list. The visible items in the list are:

- Évaluation antérieure ▲
- ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2012

## Impression d'un formulaire dont le processus est complété

Vous pouvez imprimer la version finale.

1. Cliquer sur l'icône du [Menu Principal](#)



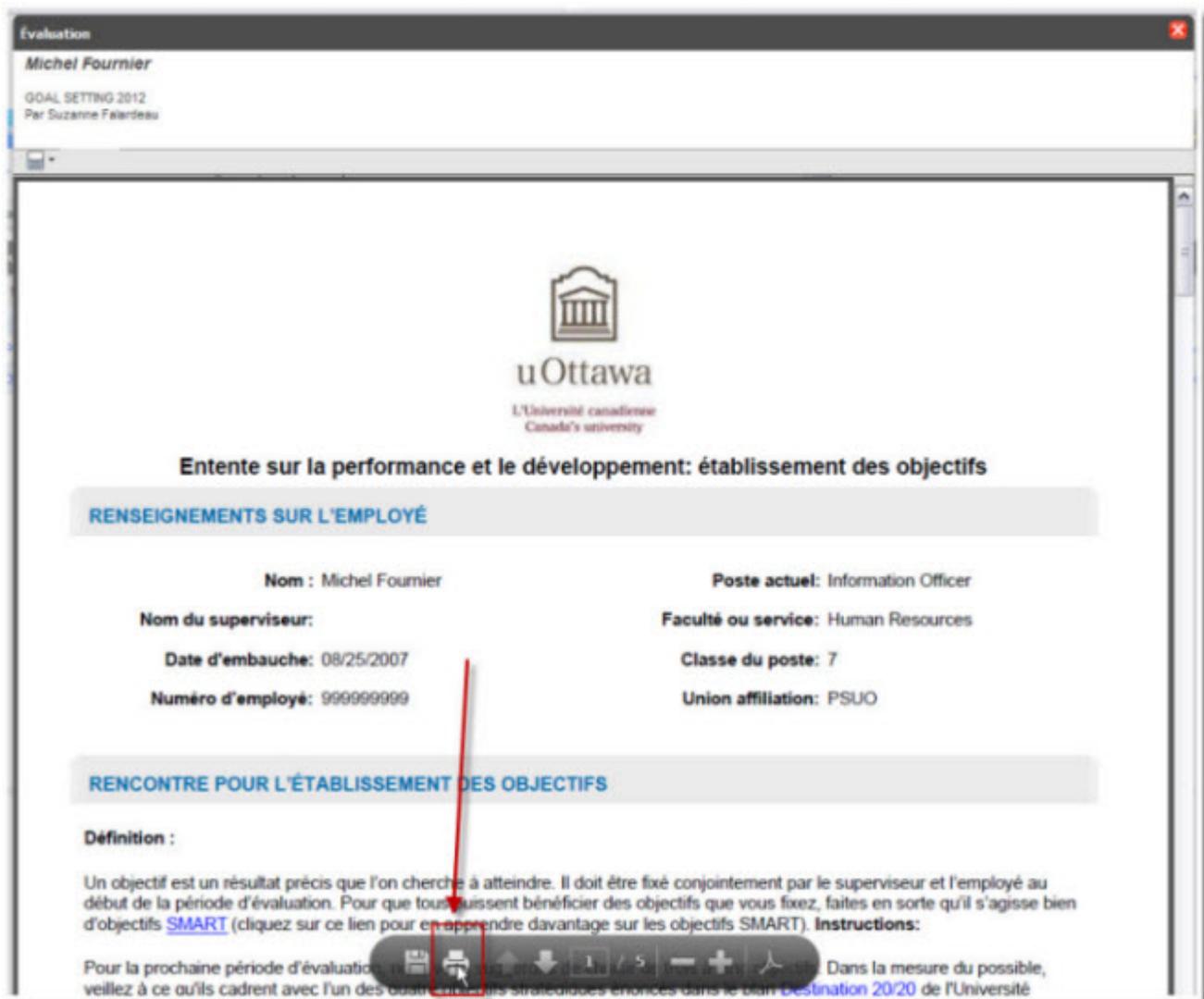
2. Sélectionner [Ma Performance](#) .
3. Sélectionner [Évaluations](#) .

4. Cliquer sur le nom du formulaire à imprimer.

The screenshot shows the 'Ma performance' page on the uOttawa website. The page has a navigation bar with a home icon, the uOttawa logo, and a 'Ma performance' link. Below the navigation bar, there are tabs for 'Objectifs', 'Plan de développement', 'Rétroaction', 'Évaluations', and 'Documents'. The 'Évaluations' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the page title 'Ma performance' is displayed. The main content area is titled 'Évaluations antérieures' and contains a list of evaluation forms. The list includes 'Évaluation antérieure' (with a dropdown arrow), 'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2012', 'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2013', 'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2014', 'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2015', 'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2016', 'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2018', 'ÉVALUATION 2012', 'Évaluation 2013', 'ÉVALUATION 2014', and 'ÉVALUATION 2015'. A red box highlights the entire list of forms. A red arrow points from the 'Évaluations' tab to the list, and another red arrow points from the list to the printer icon in the navigation bar.

5. Positionner le curseur au bas du formulaire pour faire apparaître la fenêtre d'Adobe qui permet de lancer l'impression.
6. Cliquer sur l'icône de l'imprimante.

7. Cliquer sur .



Évaluation

Michel Fournier

GOAL SETTING 2012  
Par Suzanne Falardeau

  
uOttawa  
L'Université canadienne  
Canada's university

**Entente sur la performance et le développement: établissement des objectifs**

**RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ**

<b>Nom :</b> Michel Fournier	<b>Poste actuel:</b> Information Officer
<b>Nom du superviseur:</b>	<b>Faculté ou service:</b> Human Resources
<b>Date d'embauche:</b> 08/25/2007	<b>Classe du poste:</b> 7
<b>Numéro d'employé:</b> 99999999	<b>Union affiliation:</b> PSUO

**RENCONTRE POUR L'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS**

**Définition :**

Un objectif est un résultat précis que l'on cherche à atteindre. Il doit être fixé conjointement par le superviseur et l'employé au début de la période d'évaluation. Pour que tous puissent bénéficier des objectifs que vous fixez, faites en sorte qu'il s'agisse bien d'objectifs [SMART](#) (cliquez sur ce lien pour en apprendre davantage sur les objectifs SMART). **Instructions:**

Pour la prochaine période d'évaluation, veuillez à ce qu'ils cadrent avec l'un des outils ou des stratégies énoncés dans le plan [Destination 20/20](#) de l'Université



## Ajout d'un document

Vous pouvez ajouter, consulter et supprimer des documents portant sur votre propre rendement ou sur celui de vos employés, le cas échéant.

Si vous êtes superviseur, veuillez noter que vous pouvez limiter l'accès aux documents, en autorisant ou non un employé à consulter un document que vous avez ajouté à son dossier

Vous pouvez ajouter les types de fichier suivants :

- .PDF
- .DOC
- .DOCX
- .TXT
- .XLS
- .XLSX
- .JPG
- .GIF
- .BMP

1. Cliquer sur l'icône du [Menu Principal](#)



2. Sélectionner [Ma Performance](#) .
3. Sélectionner [Documents](#) .

- Cliquer sur **Ajouter**.

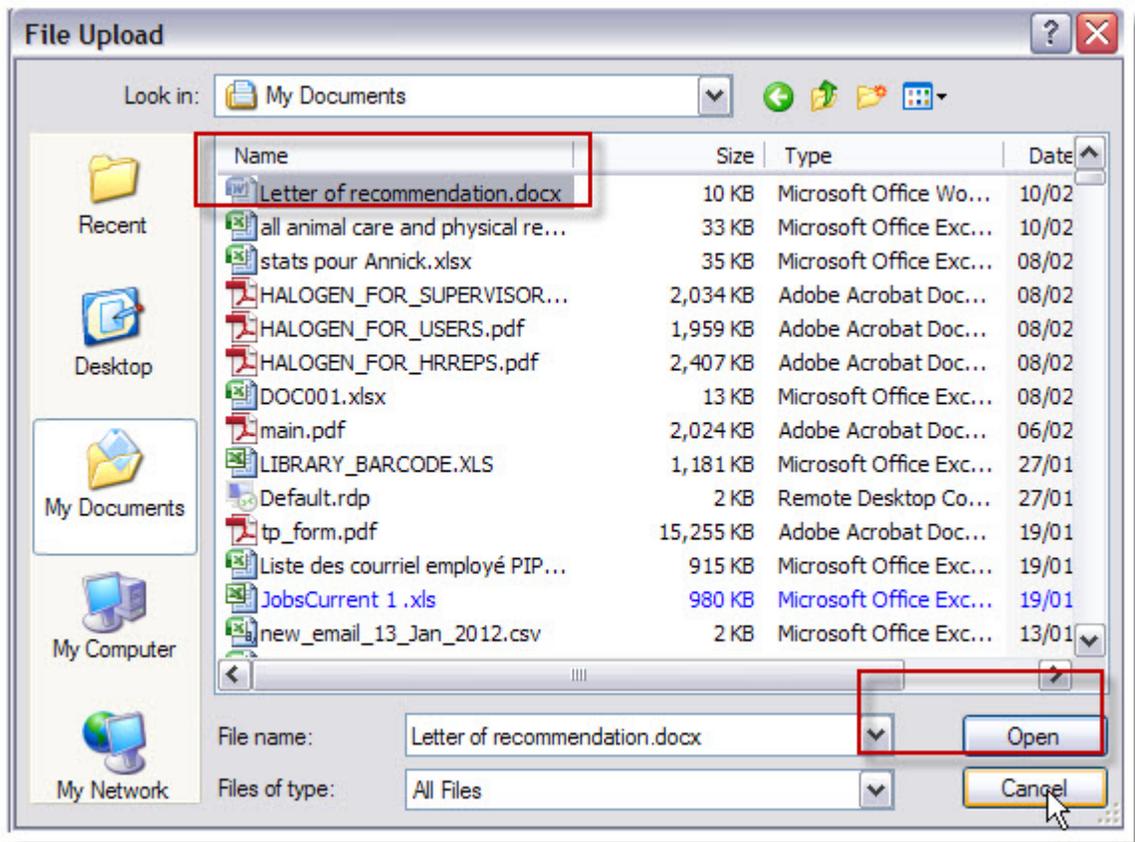
The screenshot shows the 'Ma performance' dashboard with the 'Documents' tab selected. The dashboard includes a navigation bar with 'uOttawa' and 'Ma performance' links, and a user profile for 'Lynne Bouchard'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Objectifs', 'Plan de développement', 'Rétroaction', 'Évaluations', and 'Documents'. The 'Documents' tab is active, displaying a table of documents. The table has columns for 'Document', 'Taille du fichier', and 'Date'. One document is listed: 'Email de Joanne Renaud' with a size of 111 KB and a date of July 23, 2014. There are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Options' at the top right of the document list.

- Entrer le titre du document dans le champ **Titre**.
- Cliquer sur **Parcourir**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter un document'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Titre:' and 'Nom du fichier:'. The 'Titre:' field is highlighted with a red box. To the right of the 'Nom du fichier:' field is a 'Parcourir' button, also highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler', with the 'OK' button highlighted by a red box.

- Cliquer sur le nom du document à importer.

8. Cliquer sur **Open**



9. Cliquer sur **OK**.

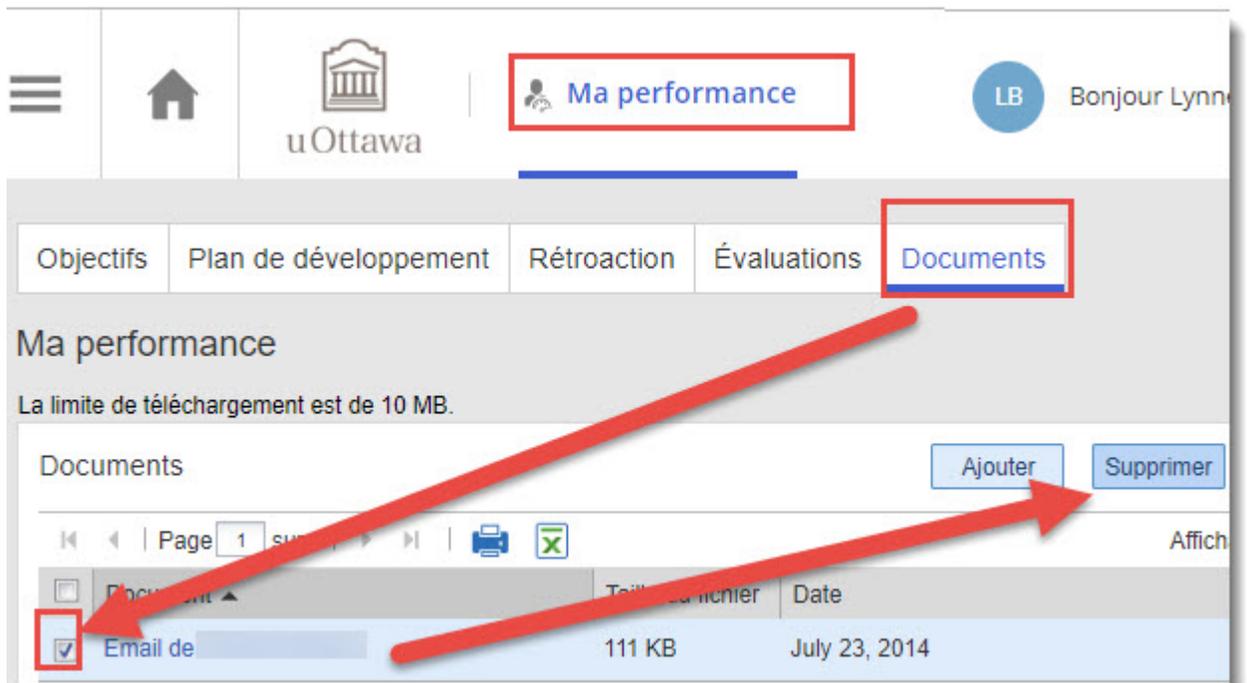
## Suppression d'un document

Vous pouvez supprimer un document de la section **Documents**.

1. Cliquer sur l'icône du **Menu Principal**.

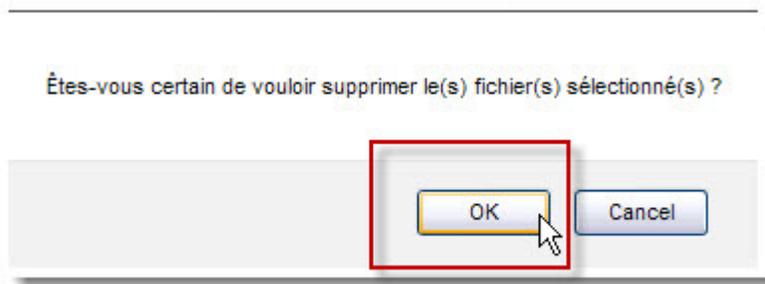


2. Superviseurs: Sélectionner **Ma Performance** .
  - a. Sélectionner **Mes Employés** .
  - b. Cliquer sur le nom de famille de l'employé.
  - c. Cliquer sur l'onglet **Documents** .
3. Employés : Sélectionner **Ma Performance** puis sélectionner **Documents** .
4. Cliquer sur **Documents** .



5. Cocher la case du document à supprimer.
6. Cliquer sur **Supprimer** .

7. Cliquer sur **OK**.



## Mes employés

Si vous êtes superviseur, la page **Mes employés** propose une liste des employés qui se rapportent à vous ainsi que leurs données.

Si vous avez la charge d'un grand nombre d'employés, vous avez la possibilité d'effectuer une recherche dans la liste des employés et de la filtrer.



Par exemple, vous pouvez choisir d'afficher les informations soit sur vos subordonnés immédiats, soit sur tous les subordonnés dont vous êtes responsable.

1. Vos subordonnés immédiats.
2. Vos subordonnés immédiats et les personnes qui se rapportent à eux.

3. En plus d'indiquer les subordonnés immédiats de vos employés, la section **Mes employés** souligne aussi, le cas échéant, les responsables secondaires (ou superviseurs de deuxième niveau).

Accueil    Ma performance    **Mes employés**    État des tâches    Rapports

**Mes employés**  Rétroaction ▾

Rechercher par prénom et/ou nom de famille    Rechercher    Afficher tout

Employés

Page 1 sur 1 |  

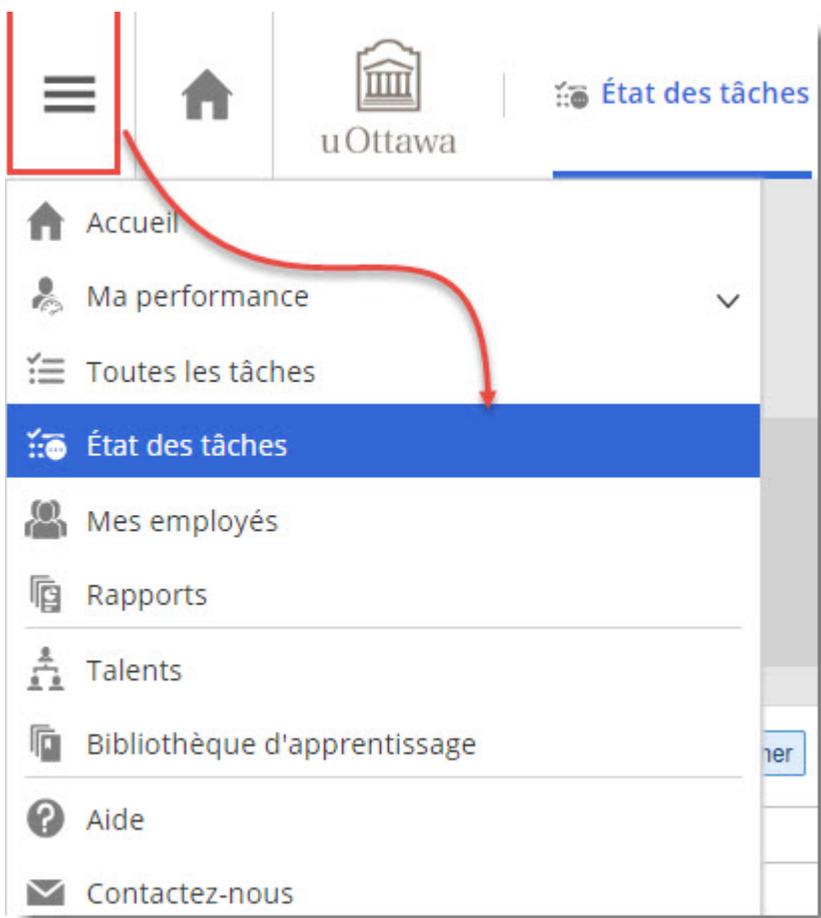
Prénom ▲	Nom	Superviseur immédiat	Relation
Natacha	St-Benoît	Stéphane Boucher	
Patricia	Deschamps	Stéphane Boucher	
Peter	Ely	Stéphane Boucher	
Pierre	Bercier	Stéphane Boucher	
SuzanneTEST	Bali-CourtemancheTEST	Stéphane Boucher	

La légende au bas de la page **Mes employés** comprend des renseignements.

Légende:  Subordonnés directs     Superviseurs additionnels

## État des tâches

La section **État des tâches** permet aux administrateurs des Ressources humaines et aux superviseurs de consulter les tâches auxquelles eux-mêmes ou leurs employés prennent part.



Vous pouvez afficher les détails de chaque étape ou une vue d'ensemble de toutes les étapes du processus.

Toutefois, l'affichage de la vue d'ensemble **n'est disponible que si vous êtes responsable de processus et avez une fonction de responsable par rapport à l'employé (subordonné) dans le processus sélectionné.**

Accueil Ma performance Mes employés **État des tâches** Rapports Talents

Tâches Vue d'ensemble

## ÉVALUATION 2015

03/31/2016 L'employé rédige son autoévaluation

03/31/2016 Réviser et finaliser les évaluations de mes subordonnés ...  
 1 À faire

03/31/2016 Signature électronique de l'employé

03/31/2016 Signer les évaluations de mes subordonnés de 2e niveau  
 4 non prête(s)

Rechercher par prénom et/ou nom de famille Rechercher Afficher tout

### Tâches

Page 1 sur 1

<input type="checkbox"/>	Prénom ▲	Nom	Réviser et finaliser les évaluations de mes subordonnés...	État du pr...	Date de
<input type="checkbox"/>	Peter	Ely	Terminé automatiquement	Afficher l'état	

La vue d'ensemble de l'état des tâches permet de voir à quelle étape du processus est rendu chacun des membres associés au processus.

Par exemple dans l'exemple ci-dessous, sur les quatre employés devant compléter le processus d'établissement des objectifs, seule une personne a terminé.

Tâches **Vue d'ensemble**

## ÉVALUATION 2015

Subordonnés directs

Rechercher par prénom et/ou nom de famille

Vue d'ensemble du processus en cours

Page 1 sur 1

<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	L'employé rédige son autoévaluation
<input type="checkbox"/>	Peter	Ely	Terminé automatiquement
<input type="checkbox"/>	Natacha	St-Benoît	Natacha St-Benoît
<input type="checkbox"/>	Patricia	Deschamps	Patricia Deschamps
<input type="checkbox"/>	Pierre	Bercier	Afficher

Affichage : ÉVALUATION 2015

Rechercher

Électronique de l'employé	Signature
Automatiquement	<input checked="" type="radio"/> Joar Dem
St-Benoît	<input type="radio"/> Joar Dem
Deschamps	<input type="radio"/> Joar Dem
Bercier	<input type="radio"/> Joar Dem

# Établissement des objectifs

## Établissement des objectifs

Voici le processus complet de l'établissement des objectifs dans Halogen. Le processus est organisé en tâches qui sont divisées entre l'employé et son superviseur.

Rédaction des objectifs  
par l'employé

Révision des objectifs  
de mes subordonnés  
immédiats

Signature électronique  
de l'employé

Début du processus : le superviseur organise une rencontre avec son employé pour discuter et s'entendre sur les objectifs de l'année, établir les comportements qui permettront de maintenir et/ou améliorer le niveau de performance de chaque compétence et finalement, pour établir un plan de développer afin d'atteindre les objectifs et le niveau de compétence requis dans son poste.

L'employé

1. Entre la date à laquelle a eu lieu la rencontre entre lui et son superviseur.
2. Rédige jusqu'à cinq objectifs dans Halogen.
3. Rédige des éléments spécifiques à chaque compétence qui doivent être maintenus ou améliorés au cours de la prochaine période d'évaluation.
4. Rédige un plan de développement.
5. Sauvegarde l'ébauche de son formulaire et peut continuer à le modifier jusqu'à ce qu'il le soumette pour approbation à l'étape suivante.
6. Soumet le formulaire pour approbation. Le formulaire ne peut plus être modifié par l'employé et est réacheminé à son superviseur.

Suite du processus : le superviseur

1. Le superviseur révise ce que l'employé a entré et y apporte les modifications nécessaires.
2. Ajoute des notes aux compétences-clés, si cela s'avère nécessaire.
3. Ajoute des notes au plan de développement, si cela s'avère nécessaire.

4. Sauvegarde le formulaire.
5. Finalise le processus.

Fin du processus: l'employé

Approuve et signe son formulaire d'établissement des objectifs qui a maintenant un statut **complété**.

## Rencontre pour discuter des objectifs

Le cycle annuel de gestion du rendement commence par une rencontre entre l'employé et son superviseur pour l'établissement des objectifs. Après cette rencontre, l'employé peut commencer à rédiger ses objectifs dans Halogen.

Dans le système, l'employé doit :

1. Cliquer sur **Discussion avec mon superviseur et rédaction de mes objectifs**.



2. À droite du champ **Date de la rencontre**, cliquer sur l'icône du calendrier et sélectionner la date de la rencontre.

3. Cliquer sur  Oui pour confirmer qu'il a rencontré son superviseur pour discuter de ses objectifs.

Date de la rencontre: 03/03/2012

J'ai rencontré mon superviseur afin de discuter de ces objectifs:

Oui  
 Non

## Rédaction des objectifs

Tous les employés doivent rédiger leurs objectifs au début du cycle annuel de gestion du rendement. Le système permet d'inscrire un maximum de cinq objectifs. L'employé remplit son formulaire comme suit (le superviseur pourra ensuite l'ouvrir et le modifier de la même façon) :

1. Sous  , dans la première boîte, inscrire le titre du premier objectif.

**NOUVEAUX OBJECTIFS**

**Titre/ Description de l'objectif et mesures à prendre**

Tapez le titre de votre objectif

Tapez une description détaillée dans cette boîte.

Échéance: 12/31/2012

Indicateurs de succès

Mon objectif aura été atteint lorsque...

2. Dans la deuxième boîte, donner une description détaillée du premier objectif.

3. À droite du champ **Échéance**, cliquer sur l'icône du calendrier pour sélectionner la date à laquelle l'objectif devra avoir été atteint.
4. Dans la boîte **Indicateurs de succès**, inscrire un ou plusieurs indicateurs.
5. Cliquer sur l'icône du maillon pour relier l'objectif à un des objectifs organisationnels.
6. Cocher ensuite la case correspondant à l'objectif organisationnel auquel on désire relier l'objectif.

**Détails du lien**

Sélectionner un objectif à relier

Processus: ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2016

Catégorie:

Objectif organisationnel:

- Amélioration des pratiques d'enseignement ...
- Augmenter le revenu
- Communication
- Culture de performance et d'imputabilité

7. Cliquer sur le bouton **Lier**.



8. Cliquer sur **Ajouter nouvel objectif** pour ajouter un objectif.



## Association des comportements aux compétences-clés

La section des compétences-clés sert à décrire les comportements que l'employé doit adopter ou maintenir afin d'améliorer ou maintenir son niveau de rendement pour chacune des quatre compétences. Lorsque le superviseur ouvrira le formulaire rédigé par son employé, il pourra y apporter des modifications. Voici les étapes que doit suivre l'employé :

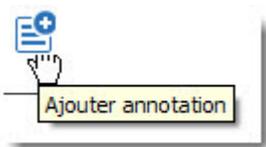
1. Dans la boîte **Domaines spécifiques**, inscrire un comportement qui contribuera au maintien et/ou à l'amélioration de son niveau de compétence.

### Planification

L'employé met en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Il planifie et organise son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.

**Domaines spécifiques:** Utiliser l'outil TASKS intégré à Outlook pour mieux planifier mes activités.

2. Cliquer sur **Ajouter annotation** s'il souhaite ajouter un commentaire.



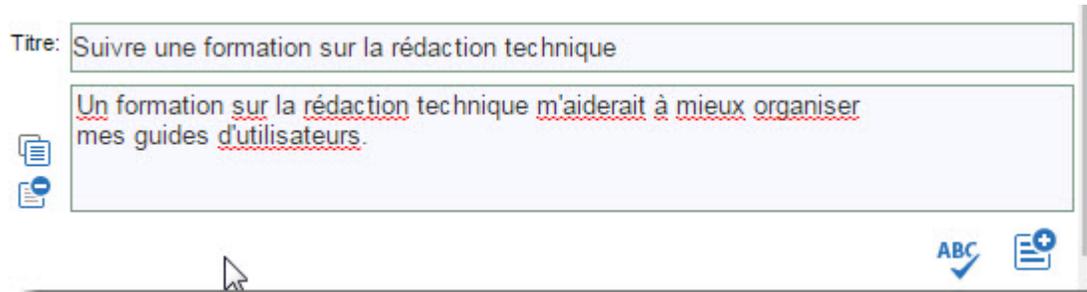
3. Répéter les mêmes étapes pour chacune des autres compétences.

## Ajout d'un plan de développement

L'employé et le superviseur peuvent utiliser la section du plan de développement pour y décrire la formation que l'employé pourrait suivre pour faire progresser sa carrière ou améliorer ses compétences. Le plan de développement peut être rempli par l'employé,

ou encore par son superviseur, qui peut également y apporter des modifications ultérieurement. Marche à suivre :

1. Inscrire le titre du plan de développement.



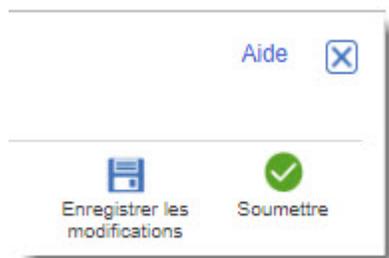
The screenshot shows a web form with a title field and a description field. The title field contains the text "Suivre une formation sur la rédaction technique". The description field contains the text "Un formation sur la rédaction technique m'aiderait à mieux organiser mes guides d'utilisateurs." The text in the description field is underlined in red, indicating a warning or error. There are icons for document and list on the left, and a mouse cursor is visible below the description field. In the bottom right corner, there are icons for "ABC" and a document with a plus sign.

2. Ajouter une description de l'activité d'apprentissage recommandée.

## Sauvegarde de l'ébauche du formulaire

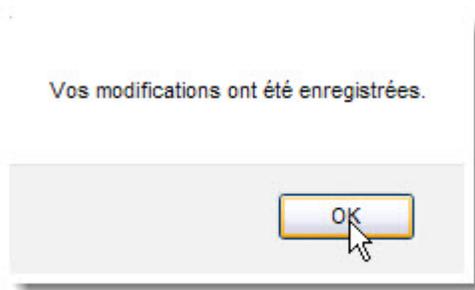
En cliquant sur **Sauvegarder l'ébauche**, on peut continuer de modifier le formulaire. Si on clique sur **Soumettre**, le formulaire passera en mode lecture et sera envoyé au superviseur pour approbation. Pour sauvegarder l'ébauche :

1. Cliquer sur **Sauvegarder l'ébauche**.



The screenshot shows a form footer with two buttons. The first button is labeled "Enregistrer les modifications" and has a blue floppy disk icon. The second button is labeled "Soumettre" and has a green checkmark icon. There is also an "Aide" link with a close icon in the top right corner.

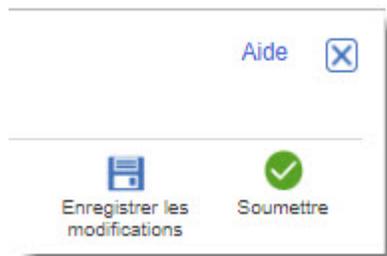
2. Cliquer sur **OK**



## Envoi du formulaire pour approbation

Lorsque l'employé a rempli son formulaire et qu'il n'a plus besoin de le modifier, il doit l'acheminer à son superviseur pour que celui-ci puisse l'examiner. Le superviseur ne pourra pas voir le formulaire tant et aussi longtemps que l'employé ne le lui aura pas soumis pour approbation.

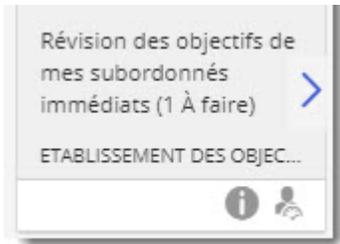
1. L'employé doit donc cliquer sur **Soumettre** s'il *n'a plus besoin* de modifier le formulaire.



## Révision des objectifs établis

À partir de l'onglet **Accueil**, le superviseur peut voir si un employé a terminé l'établissement de ses objectifs dans la section **Tâches**. Le cas échéant, il doit

1. Cliquer sur **Révision des objectifs de mes subordonnés immédiats**.



2. Cliquer sur **Modifier le formulaire**.

Le système ouvre le formulaire rempli par l'employé et le superviseur peut le modifier.

3. À partir du Navigateur de formulaires, cliquer sur **Rencontre pour l'établissement des objectifs.**

## Discussion avec mon superviseur et rédaction de mes objectifs

Stéphane Boucher

ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS 2016  
Par Stéphane Boucher

Navigateur de formulaires

Entente sur la performance et le développement  
RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ

**RENCONTRE POUR L'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS**

NOUVEAUX OBJECTIFS 2016  
COMPÉTENCES CLÉS  
Planification  
Initiative  
Excellence du service  
Travail d'équipe et coopération  
DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

**RENCONTRE POUR L'ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS**

**Définition :**  
Un objectif est un résultat précis que l'on cherche à atteindre. Il doit être tous puissent bénéficier des objectifs que vous fixez, faites en sorte qu'il objectifs SMART).

**Instructions:**  
Pour la prochaine période d'évaluation, nous vous suggérons de choisir quatre objectifs stratégiques énoncés dans le plan Destination 20/20 de

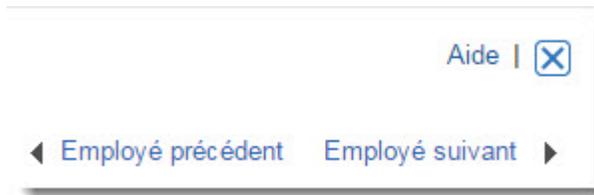
- Dans la première zone de texte, indiquez le titre de l'objectif.
- Dans la deuxième, décrivez l'objectif de manière détaillée et précisez le
- Dans la troisième, précisez les points qui permettent d'indiquer que l'ob

et préciser les résultats attendus à la fin de la période d'évaluation

S'assurer que la date de la rencontre est inscrite et que l'employé a cliqué sur Oui.

4. Cliquer sur **Nouveaux objectifs** et s'assurer que les objectifs correspondent bel et bien à ce qui avait été convenu avec l'employé.
5. Cliquer sur **Compétences clés** et s'assurer que les notes ajoutées dans cette section correspondent à ce qui avait été convenu avec l'employé.
6. Cliquer sur **Développement professionnel** et s'assurer que les notes ajoutées dans cette section correspondent à ce qui avait été convenu avec l'employé.
7. Cliquer sur **Sauvegarder l'ébauche**.
8. Cliquer sur Approuver pour réacheminer le formulaire à l'employé pour son approbation finale.
9. Cliquer sur le **X** pour fermer le formulaire.

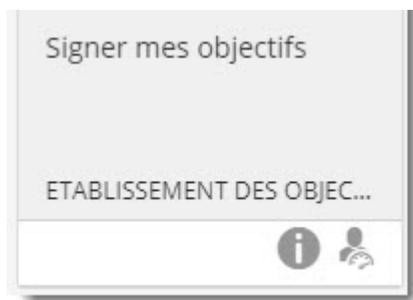
10. (Facultatif) Cliquer sur **Employé suivant** .



## Approbation finale de l'employé

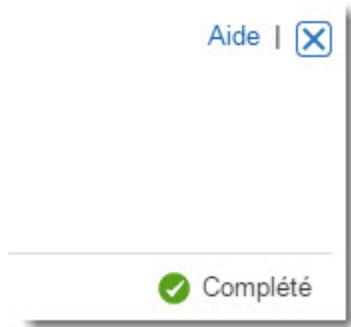
Quand le superviseur a révisé et approuvé le formulaire d'établissement des objectifs de son employé, il le lui achemine pour obtenir son approbation finale. L'employé doit :

1. Cliquer sur **Signer mes objectifs** .



2. Cliquer sur **Signer** .
3. Cliquer **OK** .

4. Cliquer sur le  pour fermer le formulaire.





# Processus d'évaluation annuelle

## Processus d'évaluation annuelle

1. Le processus d'évaluation de fin d'année est composé d'étapes qui sont faites successivement par l'employé, son superviseur et le superviseur de deuxième niveau son unité. Le processus comporte cinq étapes tel qu'illustré ci-après. Le processus est complété lorsque l'employé appose sa signature électronique au formulaire.



- a. Employé rédige son auto évaluation
  - b. Superviseur immédiat révise et finalise l'évaluation
  - c. Superviseur de deuxième niveau commente l'évaluation
  - d. Superviseur immédiat appose sa signature électronique
  - e. Employé appose sa signature électronique
2. Le formulaire d'autoévaluation termine le cycle d'évaluation. Ce formulaire doit être complété par tous les employés. C'est dans ce formulaire que les scores des objectifs et compétences sont entrés.
  3. Le formulaire d'autoévaluation est disponible à partir de l'onglet Accueil et vous devez cliquer sur Rédiger sur mon autoévaluation pour débiter le processus.



4. Le formulaire d'autoévaluation vous permet d'entrer des objectifs si vous n'avez pas préalablement complété le formulaire d'établissement des objectifs, pour entrer plus d'un objectif, vous devez cliquer sur **Ajouter objectif antérieur**. Si toutefois vous avez complété le formulaire d'établissement des objectifs ou que vous avez ajoutés des objectifs et/ou plans de développement directement à partir de l'onglet Ma performance, ils seront automatiquement importés dans le formulaire d'autoévaluation.

Objectif 2015	Résultats
<b>Titre :</b> Guide et formation d'Halogen	
 Avoir des formations et des manuels d'utilisateurs pour les différents rôles d'utilisateurs dans Halogen (employés, superviseur, administrateurs RH)	Les guides et les formations étaient prêts le lancement d'Halogen.
<b>Échéance :</b> 04/01/2013	<b>Terminé le :</b> 03/23/2012
<b>Remarques:</b> [Stéphane Boucher - le 07/22/2014] another note [Stéphane Boucher - le 10/08/2014] j ajoute une note a mon objectif [Stéphane Boucher - le 10/10/2014] nouvelle note pour démo [Stéphane Boucher - le 02/03/2015] nouvelle note fev 2015	
<b>Rating:</b> Objectif atteint	
	<b>Indicateurs de succès</b> Les utilisateurs pourront s'inscrire aux formations et les manuels d'utilisateurs seront sur la page web des RH.
 Joindre une rétroaction	
 Ajouter un objectif antérieur	

5. Si vous avez rempli le formulaire d'établissement des objectifs **mais que votre superviseur ne l'a pas ouvert**, vos objectifs, compétences et plan de développement **n'auront pas été ajoutés à votre formulaire d'évaluation annuelle**. Il est possible de copier et coller le contenu du formulaire d'établissement des objectifs dans le formulaire d'évaluation annuelle. Les prochaines étapes expliquent comment s'y prendre.
  - a. Cliquer sur l'onglet **Ma Performance**
  - b. Cliquer sur l'onglet **Évaluations**
  - c. Cliquer sur **Établissement des objectifs**.
  - d. Appuyer simultanément sur les touches suivantes de votre clavier **SHIFT CTRL S** afin de sauvegarder votre formulaire sur votre poste de travail.
  - e. Sélectionner le répertoire dans lequel le formulaire doit être sauvegardé et donner un nom à votre formulaire.
  - f. Fermer le formulaire PDF ouvert dans HALOGEN en cliquant sur le X contenu dans la boîte rouge dans le coin en haut à droite du formulaire.
  - g. Cliquer sur l'onglet **Accueil** d'Halogen.
  - h. Cliquer sur **Rédiger mon auto-évaluation** afin d'ouvrir le formulaire d'évaluation annuelle.
  - i. Ouvrir le formulaire PDF que vous avez sauvegardé sur votre poste de travail.
  - j. Descendre à la section des objectifs, sélectionner le **Titre** de l'objectif et appuyer sur **CTRL C**.

### Titre/ Description de l'objectif et mesures à prendre

Traduire le guide d'utilisateur P3C en anglais

Avoir une première ébauche de la version anglaise du guide P3C d'ici la

**Échéance:** 11/30/2012

titre de l'objectifs

**Indicateurs de succès**

Avoir une première ébauche que je pourrai faire réviser.

- k. Dans le formulaire d'évaluation d'Halogen, amener le curseur dans la boîte là où le titre de l'objectif doit être inséré et appuyer simultanément sur **CTRL V**.

6. Le formulaire d'autoévaluation vous permet d'entrer des notes dans la section des compétences clés si vous n'avez pas préalablement complété le formulaire d'établissement des objectifs. Si toutefois vous avez ajouté des notes dans cette section en remplissant le formulaire d'établissement des objectifs, elles seront automatiquement importées dans le formulaire d'autoévaluation.

	Évaluation	Ratings Scale	Score :
<b>Planification</b> L'employé met en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Il planifie et organise son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.	<input type="text"/>	Attentes comblées ▼	3
<b>Initiative</b> L'employé fait preuve d'initiative et de créativité pour suggérer des améliorations et produire des résultats positifs. Il est proactif et autonome. Il se montre disponible et enclin à se surpasser, au besoin.	<input type="text"/>	Attentes comblées ▼	3
<b>Excellence du service</b> L'employé adopte une attitude positive, fait preuve de compétence et de professionnalisme, respecte la communauté, agit avec bienveillance et attention et trouve des solutions. (Consultez la section "Liens utiles" à la page d'accueil pour lire la définition détaillée)	<input type="text"/>	Attentes comblées ▼	3
<b>Travail d'équipe et coopération</b> L'employé coopère et collabore bien avec les autres membres de l'équipe afin d'atteindre les objectifs communs. Il accepte et formule des critiques constructives. Il modifie son comportement afin d'atteindre les objectifs de l'équipe.	<input type="text"/>	Attentes comblées ▼	3

7. Le formulaire d'autoévaluation vous permet d'entrer un plan de développement si vous n'avez pas préalablement complété le formulaire d'établissement des objectifs. Si toutefois vous avez complété le formulaire d'établissement des objectifs et que votre superviseur l'a au moins ouvert ou que vous avez ajoutés des plans de développement directement à partir de l'onglet Ma performance, ils seront automatiquement importés dans le formulaire d'autoévaluation.

The screenshot displays a web interface for professional development evaluation. The title is 'ÉVALUATION DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL'. It is divided into two main sections: 'Plan de développement 2015' and 'Progrès'. Under 'Plan de développement 2015', there is a 'Titre :' field containing 'Formation pour les formateurs'. Below this is a text area with the description 'Suivre la formation intitulée La magie de la formation animée Il donnée par le CADO.' and a 'Compétence :' field with the value 'Non disponible'. At the bottom of this section are two buttons: 'Joindre une rétroaction' and 'Ajouter un plan de développement antérieur'. The 'Progrès' section contains a text area with the update 'La formation a été complé commencé à intégrer des jours de formations.'.

8. Si l'employé obtient **Amélioration requise** comme niveau dans au moins une des compétences, le superviseur devra compléter un plan d'amélioration des compétences et l'employé devra y apporter sa signature électronique. Veuillez consulter la section *Plan d'amélioration de la performance* du présent guide d'utilisateur pour plus de renseignements à ce sujet.

## Début du processus d'autoévaluation

Tous les employés doivent compléter le formulaire d'autoévaluation afin de compléter le cycle annuel d'évaluation du rendement. Si vous avez complété le formulaire d'établissement des objectifs ou que vous avez entrés vos objectifs et plan de développement dans la section Ma Performance, ceux-ci apparaîtront dans le

formulaire d'autoévaluation. Si toutefois vous n'avez pas entré d'objectif pour l'année, vous pouvez le faire directement dans les prochaines étapes.

1. Cliquer sur **Rédiger mon autoévaluation**.



2. (Optionnel) Taper un titre d'objectif dans boîte intitulée **Titre**.

Objectif 2015	Résultats
<b>Titre :</b> Guide et formation d'Halogen	
 Avoir des formations et des manuels d'utilisateurs pour les différents rôles d'utilisateurs dans Halogen (employés, superviseur, administrateurs RH)	Les guides et les formations étaient prêts pour le lancement d'Halogen.
<b>Échéance :</b> 04/01/2013	<b>Terminé le :</b> 03/23/2012
<b>Remarques:</b> [Stéphane Boucher - le 07/22/2014] another note [Stéphane Boucher - le 10/08/2014] j ajoute une note a mon objectif [Stéphane Boucher - le 10/10/2014] nouvelle note pour démo [Stéphane Boucher - le 02/03/2015] nouvelle note fev 2015	
<b>Rating:</b> Objectif atteint	
<b>Indicateurs de succès</b> Les utilisateurs pourront s'inscrire aux formations et les manuels d'utilisateurs seront disponibles sur la page web des RH.	
 Joindre une rétroaction  Ajouter un objectif antérieur	

3. (Optionnel) Taper la description détaillée de l'objectif dans la boîte située en dessous de celle contenant le **Titre** de l'objectif.
4. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte située sous **Résultats**.
5. Entrer la date à laquelle l'objectif a été atteint dans la boîte **Terminé le**.
6. Sélectionner le score de l'objectif correspondant au niveau atteint à l'aide de la liste déroulante **Rating**.
7. Taper un **Indicateur de succès**.
8. (Optionnel) Cliquer sur **Ajouter objectif antérieur** et refaire les étapes 2 à 6 si vous devez ajouter un objectif qui n'avait pas été entré dans le formulaire d'établissement des objectifs ou dans la section **Ma performance**.
9. (Optionnel) Taper une note dans la boîte **Évaluation** de la compétence *Planification*.

	Évaluation	Ratings Scale	Score :
<b>Planification</b> L'employé met en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Il planifie et organise son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.	<input type="text"/>	Attentes comblées ▼	<input type="text" value="3"/>
<b>Initiative</b> L'employé fait preuve d'initiative et de créativité pour suggérer des améliorations et produire des résultats positifs. Il est proactif et autonome. Il se montre disponible et enclin à se surpasser, au besoin.	<input type="text"/>	Attentes comblées ▼	<input type="text" value="3"/>
<b>Excellence du service</b> L'employé adopte une attitude positive, fait preuve de compétence et de professionnalisme, respecte la communauté, agit avec bienveillance et attention et trouve des solutions. (Consultez la section "Liens utiles" à la page d'accueil pour lire la définition détaillée)	<input type="text"/>	Attentes comblées ▼	<input type="text" value="3"/>
<b>Travail d'équipe et coopération</b> L'employé coopère et collabore bien avec les autres membres de l'équipe afin d'atteindre les objectifs communs. Il accepte et formule des critiques constructives. Il modifie son comportement afin d'atteindre les objectifs de l'équipe.	<input type="text"/>	Attentes comblées ▼	<input type="text" value="3"/>

10. A l'aide de la liste déroulante **Ratings Scale**, sélectionner le niveau atteint de la compétence *Planification*.
11. (Optionnel) Taper une note dans la boîte **Évaluation** de la compétence *Initiative*.
12. A l'aide de la liste déroulante **Ratings Scale**, sélectionner le niveau atteint de la compétence *Initiative*.
13. (Optionnel) Taper une note dans la boîte **Évaluation** de la compétence *Service à la clientèle*.
14. A l'aide de la liste déroulante **Ratings Scale**, sélectionner le niveau atteint de la compétence *Service à la clientèle*.
15. (Optionnel) Taper une note dans la boîte **Évaluation** de la compétence *Travail d'équipe et coopération*.
16. A l'aide de la liste déroulante **Ratings Scale**, sélectionner le niveau atteint de la compétence *Travail d'équipe et coopération*.
17. (Optionnel) Taper un titre dans la boîte située en dessous de **Évaluation du développement professionnel**.

### ÉVALUATION DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Plan de développement 2016	Progrès
<p><b>Titre :</b> <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">📄</span> <span style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">+</span> </div> <p><b>Compétence :</b> Non disponible</p> <p><a href="#">🗨️ Joindre une rétroaction</a></p> <p><a href="#">📅 Ajouter un plan de développement antérieur</a></p>	

18. (Optionnel) Taper une description détaillée du plan de développement dans la boîte située sous la boîte **Titre**.
19. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte située sous **Progrès**.

20. (Optionnel) Taper un commentaire relié à votre rendement dans la boîte intitulée **Commentaires de l'employé** .

### SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYÉ

**Commentaires de l'employé**

21. Cliquer sur **Sauvegarder l'ébauche** pour sauvegarder votre formulaire (spécialement si vous voulez continuer à y apporter des changements avant de soumettre le formulaire à votre superviseur.
22. Cliquer sur **Soumettre** lorsque vous êtes prêt à acheminer votre formulaire à votre superviseur.
23. Cliquer sur **OK** pour confirmer que vous ne voulez plus modifier le formulaire.

## Révision de l'autoévaluation par le superviseur

1. Une fois que le formulaire d'autoévaluation a été soumis par l'employé, il est acheminé à son superviseur.
2. Le début du processus se fait à partir de l'onglet Accueil en cliquant sur **Rédiger l'évaluations de mes rapports immédiats**.



3. Le superviseur peut donc voir à quelle étape du processus il est rendu. Il n'a qu'à cliquer sur [Modifier le formulaire](#).

Rédiger l'évaluation de mes rapports immédiats ✕

Page 1 sur 1 | Affichage 1 - 1 sur 1

Nom de l'employé ▲	Tâche
Michel Fournier	<a href="#">Modifier le formulaire</a>

Fermer

4. Le formulaire affiche ce qui a été rédigé par l'employé dans des zones ombragées à côté de laquelle il est écrit Autoévaluation. Le superviseur peut apporter des modifications dans les boîtes situées sous les boîtes ombragées intitulées Autoévaluation.

**Autoévaluation** Titre : Titre de objectif 1 3 / 3  
: Description détaillée de objectif 1 Description qui démontre que j'ai atteint l'objectif.

Titre :  3

   /3

Échéance : 2016/10/04  Terminé le : 2016/09/26 

Rating: Objectif atteint ▼

Indicateurs de succès

Autoévaluation : Mesure de succès.

 Joindre une rétroaction

 Ajouter un objectif antérieur

ABC 

5. Le score que s'est donné l'employé pour l'atteinte de son objectif apparaît aussi dans la section Autoévaluation. Le superviseur lui, doit aussi évaluer le niveau d'atteinte de l'objectif à l'aide de la liste déroulante **Rating** dans la section des Objectifs.

The screenshot shows a form for objective evaluation. At the top, a red box highlights the header: "Autoévaluation Titre : Titre de objectif 1" and "Description qui démontre que j'ai atteint l'objectif." with a score of "3 / 3". Below this, the "Titre" field is followed by a score of "3", with a callout bubble "score donné par l'employé" pointing to it. The "Rating" dropdown menu is set to "Objectif atteint", with a callout bubble "score donné par le superviseur" pointing to it. Other fields include "Échéance : 2016/10/04" and "Terminé le : 2016/09/26". A red box highlights the "Autoévaluation : Mesure de succès." field. At the bottom, there are buttons for "Joindre une rétroaction" and "Ajouter un objectif antérieur".

6. Vous pouvez ajouter des commentaires à chacune des compétences clés dans les boîtes situées sous **Autoévaluation:**. Si l'employé a ajouté une note dans le champ Domaine spécifique de son formulaire d'autoévaluation, il apparaîtra à côté de **Autoévaluation:**.

The screenshot shows a form for a competency key. On the left, the "Planification" section is highlighted with a red box. On the right, the "Autoévaluation:" field is highlighted with a red box. Below it, a text box contains the text "Le superviseur peut ajouter un commentaire dans cette boîte." with a red box around it. A callout bubble "commentaires suggérés" points to the text box. An information icon is visible at the bottom right.

7. Vous pouvez obtenir une liste de suggestions de commentaires à ajouter dans la section des compétences clés en cliquant sur Commentaires suggérés. Veuillez suivre les étapes suivantes pour obtenir une liste de commentaires suggérés.
- Le superviseur sélectionne la catégorie du commentaire s'appliquant à l'employé par rapport au poste qu'il occupe en relation avec la compétence.

The screenshot shows a web interface with two tabs: "Commentaire sur la performance" (selected) and "Astuce de formation-conseil". Below the tabs, there is a text prompt: "Sélectionnez une catégorie, puis ajustez le niveau de commentaire et la nuance de cette catégorie." A dropdown menu is open, displaying a list of categories: "Allocating resources" (highlighted in blue), "Balancing short and long term goals", "Building contingency plans", and "Ensuring that plans are realistic".

- Sélectionner le sexe de l'employé.

The screenshot shows a form element labeled "Sexe de l'employé :". It contains two radio buttons: "Masculin" (which is selected) and "Féminin".

- Sélectionner le niveau atteint par l'employé.

The screenshot shows a form element labeled "Niveau de commentaire :". It features a dropdown menu with the following options: "Attentes partiellement comblées" (highlighted in blue), "Amélioration requise", "Attentes partiellement comblées", "Attentes comblées", and "Attentes dépassées".

- Ajuster la nuance en glissant le curseur de la barre graduée pour faire apparaître les divers commentaires pouvant être insérés. En déplaçant la barre vers la droite vous constaterez que le commentaire suggéré est plus élaboré et plus positif.

The screenshot shows a "Nuance" slider with a horizontal bar and tick marks. A blue slider handle is positioned in the middle of the bar, highlighted by a red box. A red arrow points from the slider handle to a text box below. The text box is labeled "Commentaires suggérés :" and contains the following text: "{He/She} has difficulty allocating the appropriate resources to meet goals. {He/She} is not always able to justify the need for the resources, so approval is not always granted." The slider has a minus sign (-) on the left and a plus sign (+) on the right.

- Cliquer sur "Ajouter à votre commentaire" et le commentaire suggéré apparaîtra à la suite du commentaire que vous avez ajouté.

8. Le système affiche à la fois le score que s'est donné l'employé et celui donné par le superviseur.

Compétence :	Évalué dans le domaine :	Ratings Scale	Score de l'employé :	Score du superviseur :
<b>Planification</b> L'employé met en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Il planifie et organise son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.	Auto:	Attentes comblées	3	3

9. Le système affiche le plan de développement entré par l'employé dans son autoévaluation dans la section **Auto:** cependant le superviseur peut corriger ou taper un plan de développement si l'employé l'a omis et il peut également ajouter un commentaire.

**Plan de développement 2012**

**Auto. :** Titre : Formation sur la rédaction technique  
Suivre une formation sur la rédaction technique afin d'améliorer.

**Titre :** Formation sur la rédaction technique

Suivre une formation sur la rédaction technique le but d'améliorer.

**Progrès**

entré par l'employé

J'ai suivi la formation et j'ai déjà commencé à modifier mes guides afin d'appliquer ce que j'ai appris pendant la formation.

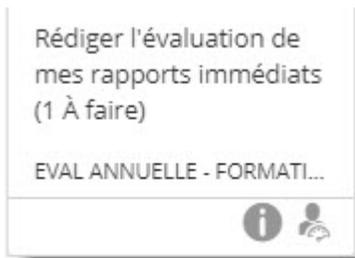
entré par le superviseur

J'ai suivi la formation et j'ai déjà commencé à modifier mes guides afin d'appliquer ce que j'ai appris pendant la formation.

## Révision du formulaire d'autoévaluation par le superviseur

A titre de superviseur, vous devez commenter les autoévaluations que vos subordonnés vous ont soumis.

1. Cliquer sur [Rédiger l'évaluation de mes rapports immédiats](#) .



2. Cliquer sur [Modifier le formulaire](#) .

- (Optionnel) Taper ou corriger le titre de l'objectif.

The screenshot shows a goal evaluation form with the following elements:

- Header:** "Autoévaluation Titre : Titre de objectif 1" and "Description qui démontre que j'ai atteint l'objectif." with a "3 / 3" indicator.
- Title Field:** "Titre : [ ]" with a callout bubble "score donné par l'employé" pointing to the input area.
- Rating:** A dropdown menu showing "Objectif atteint" with a callout bubble "score donné par le superviseur" pointing to the selected option.
- Deadlines:** "Échéance : 2016/10/04" and "Terminé le : 2016/09/26".
- Success Indicators:** "Indicateurs de succès" with a callout bubble "score donné par le superviseur" pointing to the input area.
- Self-evaluation:** "Autoévaluation : Mesure de succès." with a callout bubble "score donné par l'employé" pointing to the input area.
- Buttons:** "Joindre une rétroaction" and "Ajouter un objectif antérieur".
- Footer:** "ABC" logo.

- (Optionnel) Taper ou corriger la description de l'objectif.
- (Optionnel) Entrer une date d'échéance dans la boîte Échéance.
- (Optionnel) Entrer la date à laquelle l'objectif a été atteint dans la boîte intitulée Terminé le .
- Sélectionner le niveau d'atteinte de l'objectif à l'aide de la liste déroulante intitulée Rating Scale .
- (Optionnel) Taper ou corriger l'indicateur de succès .
- (Optionnel) Cliquer sur Ajouter objectif antérieur si vous voulez ajouter un objectif qui n'aurait pas été entré dans le formulaire d'autoévaluation rempli par l'employé.
- (Optionnel) Taper un commentaire relié la compétence *Planification*.

11. Sélectionner le niveau d'atteinte de la compétence *Planification* à l'aide de la liste déroulante **Ratings Scale**.

Compétence :	Évaluat. domaine dans le document	Ratings Scale	Score de l'employé :	Score du superviseur :
<b>Planification</b> L'employé met en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Il planifie et organise son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.	Auto	Attentes comblées	3	3

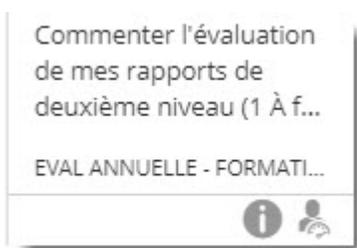
12. (Optionnel) Taper un commentaire relié la compétence *Initiative*.
13. Sélectionner le niveau d'atteinte de la compétence *Initiative* à l'aide de la liste déroulante **Ratings Scale**.
14. (Optionnel) Taper un commentaire relié la compétence *Service à la clientèle*.
15. Sélectionner le niveau d'atteinte de la compétence *Service à la clientèle* à l'aide de la liste déroulante **Ratings Scale**.
16. (Optionnel) Taper un commentaire relié la compétence *Travail d'équipe et coopération*.
17. Sélectionner le niveau d'atteinte de la compétence *Travail d'équipe et coopération* à l'aide de la liste déroulante **Ratings Scale**.
18. (Optionnel) Taper ou corriger le titre du Plan de développement dans la boîte intitulée **Titre**.
19. (Optionnel) Taper ou corriger la description du Plan de développement.
20. (Optionnel) Taper ou corriger le commentaire dans la boîte située sous la colonne **Progrès**.
21. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte **Commentaires du superviseur immédiat**.
22. Cliquer **Sauvegarder l'ébauche**.

23. Cliquer sur **Soumettre** .
24. Cliquer sur **OK** pour confirmer que vous ne voulez plus modifier le formulaire.

## Approbation du superviseur de 2ième niveau

Le superviseur de 2ième niveau peut ajouter un commentaire dans le formulaire. Lorsque le superviseur a un ou des formulaires à approuver, ils apparaissent dans la page d'accueil sous la section **Tâches** .

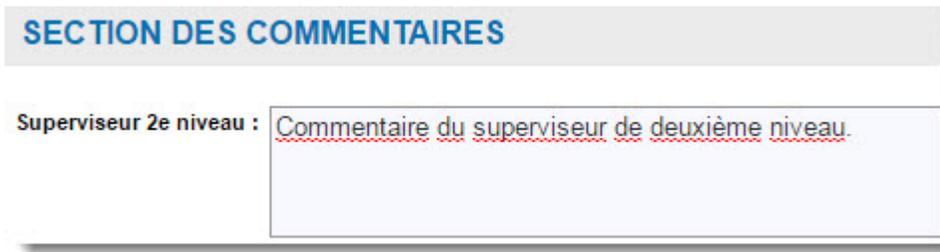
1. Cliquer sur **Commenter l'évaluation de mes rapports de deuxième niveau**



2. Cliquer sur **Réviser et commenter** .

Tâches			
Prénom ▲	Nom	Évaluateur	Commenter l'évaluation de mes rap
Jean-François	Deguire	Michel Fournier	✓ Afficher
Julie	Plouffe	Michel Fournier	○ Réviser et commenter

3. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte **Superviseur de 2e niveau**.



**SECTION DES COMMENTAIRES**

Superviseur 2e niveau :

4. Cliquer sur **Enregistrer les modifications** pour sauvegarder votre formulaire.
5. Cliquer sur **Soumettre**.
6. Cliquer sur **OK** pour confirmer que vous ne voulez plus modifier le formulaire.
7. Cliquer sur **Fermer** pour fermer le formulaire.

## Superviseur appose sa signature électronique

1. Cliquer **Signer l'évaluation de mes rapports immédiats**.

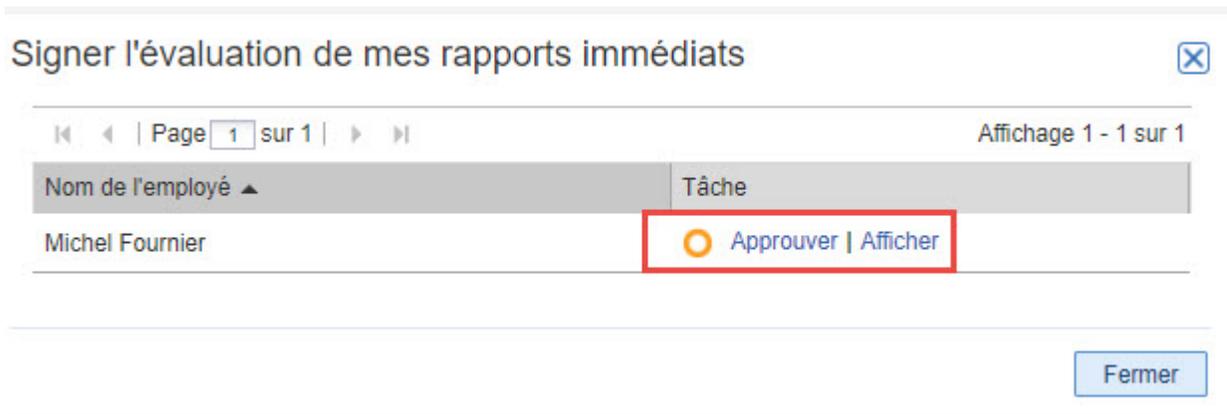


Signer l'évaluation de  
mes rapports immédiats  
(1 À faire)

EVAL ANNUELLE - FORMATI...

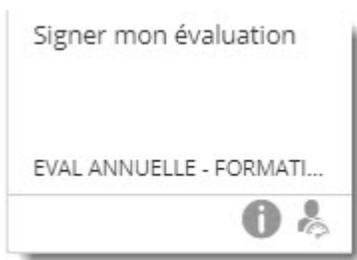
2. Cliquer **Approuver** .



3. Cliquer **OK** .
4. Cliquer **Fermer** .

## Approbation finale de l'autoévaluation par l'employé

1. Cliquer sur **Approuver mon évaluation** .



2. Cliquer sur **Signer** .
2. Cliquer sur **X** pour fermer le formulaire.

# Plan d'amélioration de la performance (P.A.P.)

## Plan d'amélioration de la performance (P.A.P)

Le plan d'amélioration de la performance (P.A.P.) doit être complété lorsque l'employé obtient **Amélioration requise** comme niveau dans au moins une compétence clé.

1. Le processus n'est pas automatiquement assigné à chaque employé et superviseur, il est assigné sur demande seulement lorsque le besoin existe. Le superviseur doit envoyer un courriel à l'adresse [Performance@uottawa.ca](mailto:Performance@uottawa.ca) pour qu'on lui assigne le processus P.A.P. ainsi qu'à son employé.
2. Le P.A.P. est un processus composé de trois étapes.



3. Les trois étapes du P.A.P. sont:
  - a. Le superviseur rédige le P.A.P. et soumet le formulaire.
  - b. L'employé signe
  - c. Le superviseur signe

## Étapes du P. A. P.

Certaines étapes sont faites par le superviseur et d'autres sont faites par l'employé et le processus est complété lorsque le formulaire a été signé électroniquement par l'administrateur RH de son unité.

1.  **Note:** Les prochaines étapes sont faites par le superviseur.

Cliquer sur [Rédiger le plan d'amélioration de la performance \(PAP\) de mes subordonnés immédiats](#).



2.  **Note:** Le système se déplace sur l'onglet État des tâches.

Cliquer sur [Modifier le formulaire](#).

### Rédiger le plan d'amélioration de la performance (PAP) de mes subordonnés immédiats

« | Page 1 sur 1 | » Affichage 1 - 2 sur

Nom de l'employé ▲	Tâche
Jeff Bonneville	 <a href="#">Modifier le formulaire</a>
Michel Fournier	 <a href="#">Modifier le formulaire</a>

Ferme

3. Cliquer sur le nom de la compétence devant être améliorée à partir du Navigateur de formulaire.
  - Planification
  - Initiative
  - Service à la clientèle
  - Travail d'équipe et collaboration

L'employé pourrait avoir à améliorer plus qu'une compétence.

4. Cliquer sur **Ajouter un plan d'amélioration de la performance**.

### Amélioration requise

#### Planification

L'employé met en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Il planifie et organise son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.

**Commentaires :** Pierre doit soumettre des rapports à chaque paye bi-mensuelles à plusieurs de nos clients. Un des rapports qu'elle envoie est envoyé au Bureau du stationnement qui doit s'assurer que les employés ont payés les déductions nécessaires pour le stationnement ou le transport par autobus (STO). La personne responsable de vérifier ces rapports doit le faire avant que le paye ne soit exécutée sinon il n'est plus possible de le faire.

[Supprimer](#)

**Titre :** Utilisation des tâches dans Outlook pour la production de rapports **Échéance :** 06/30/2013

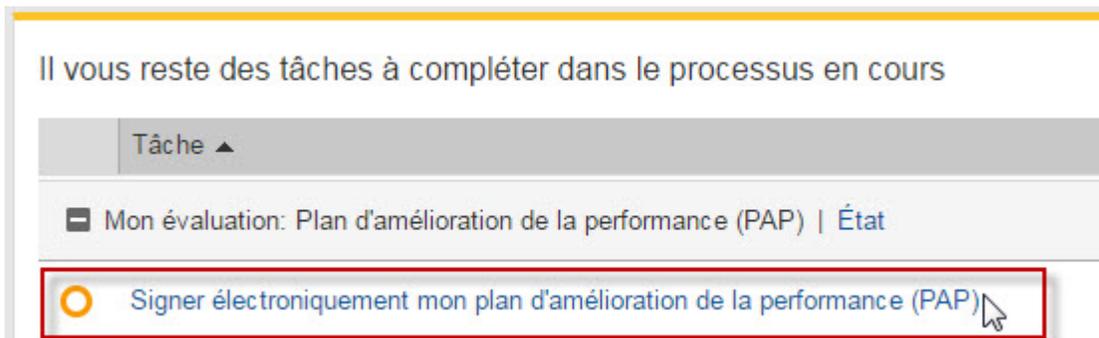
 J'ai rencontré Pierre à ce sujet et nous en sommes venus à conclusion qu'elle utiliserait les tâches dans Outlook pour céduer les rapports qui doivent être produits le même jour que les rapports de vérification de paye sont disponibles. Pierre et moi, allons se rencontrer d'ici 2 mois pour voir l'évolution et l'amélioration de la production des rapports.

 [Ajouter un plan d'amélioration de la performance](#)

5. Décrire la situation démontrant que l'employé doit améliorer la compétence dans la boîte **Commentaires**.
6. Taper une brève description décrivant le plan d'amélioration dans la boîte **Titre**.
7. Taper une description détaillée du plan d'amélioration dans la boîte située sous le **Titre**.
8. Taper la date d'échéance du plan d'amélioration dans le champ **Échéance**.

9. (Optionnel) Cliquer sur **Ajouter un plan d'amélioration de la performance** pour ajouter un autre plan d'amélioration par exemple, suggérer à l'employé de suivre une formation sur la gestion du temps.
10. (Optionnel) Cliquer sur le nom de la compétence devant être améliorée à partir du Navigateur de formulaire.
  - Planification
  - Initiative
  - Service à la clientèle
  - Travail d'équipe et collaboration
11. Cliquer sur **Sauvegarder ébauche**.
12. Cliquer sur **Soumettre** lorsque le formulaire est complété afin qu'il soit réacheminé à l'employé concerné.
13. Fermer le formulaire en cliquant sur le **X** rouge situé dans l'en-tête du formulaire.
14.  **Note:** Les prochaines étapes sont faites par l'employé qui doit approuver son P.A.P.

Cliquer sur **Signer électroniquement mon plan d'amélioration de la performance (PAP)**.



15. Lire les commentaires ajoutés par votre superviseur dans la ou les compétences qui doivent être améliorées.

### Amélioration requise

#### Planification

L'employé met en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Il planifie et organise son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.

**Commentaires :** Pierre doit soumettre des rapports à chaque paye bi-mensuelles à plusieurs de nos clients. Un des rapports qu'elle envoie est envoyé au Bureau du stationnement qui doit s'assurer que les employés ont payés les déductions nécessaires pour le stationnement ou le transport par autobus (STO). La personne responsable de vérifier ces rapports doit le faire avant que le paye ne soit exécutée sinon il n'est plus possible d'apporter les corrections avant l'exécution de la paye, ce qui veut dire que cela nécessite des corrections de paye. Notre client à indiquer à Pierre qu'il aimerait recevoir les rapports dès qu'ils sont disponibles cependant Pierre continue à les envoyer en retard.

**Titre :** Utilisation des tâches dans Outlook pour la production de rapports

**Échéance :** 06/30/2013

J'ai rencontré Pierre à ce sujet et nous en sommes venus à conclusion qu'elle utiliserait les tâches dans Outlook pour céduer les rapports qui doivent être produits le même jour que les rapports de vérification de paye sont disponibles. Pierre et moi, allons se rencontrer d'ici 2 mois pour voir l'évolution et l'amélioration de la production des rapports.

16. Entrer la date à laquelle vous avez rencontré votre superviseur pour discuter de votre P.A.P. dans le champ **Date de la discussion**.

**Date de la discussion :**

**J'ai rencontré mon superviseur pour discuter de ce PAP**  Oui  Non

**Commentaires de l'employé :**

17. Cliquer sur **Oui** ou **Non** de l'option **J'ai rencontré mon superviseur pour discuter de ce PAP**.
18. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte intitulée **Commentaires de l'employé**.

19. Cliquer sur .
20. Cliquer sur  lorsque le formulaire est complété afin qu'il soit réacheminé au superviseur afin qu'il y appose sa signature électronique.
21. Fermer le formulaire en cliquant sur le  situé dans l'en-tête du formulaire.
22. Cliquer sur .
23. Cliquer sur .
24. Fermer le formulaire en cliquant sur le  situé dans l'en-tête du formulaire.

# Probation

## Début de période de probation

Le processus de rédaction des objectifs commence le processus d'évaluation de la probation. Le superviseur doit rencontrer son employé et discuter des objectifs à atteindre, des attentes et des compétences exigées du poste.

Le processus de rédaction des objectifs contient deux étapes.

1. Le superviseur rencontre l'employé pour établir les objectifs pour la période de probation et discuter des attentes du poste et des compétences clé sur lesquelles l'employé sera évalué.
2. L'employé signe ses objectifs pour la période de probation.

Rédiger les objectifs  
des employés en  
probation

Employé signe les  
objectifs de probation

## Formulaire d'établissement des objectifs

Le formulaire d'établissement des objectifs pour les employés en probation permet d'établir les objectifs sur lesquels sera évalué l'employé à la fin de sa période de probation.

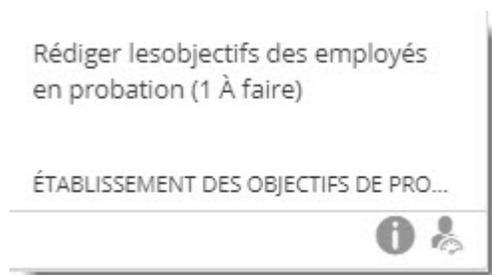
Le formulaire est divisé en plusieurs sections.

1. Identification de l'employé  
Si l'information apparaissant dans cette section contient des erreurs, elles doivent être signalées par courriel à l'adresse [performance@uottawa.ca](mailto:performance@uottawa.ca).
2. Formations imposées par la loi  
Tous les employés travaillant à l'Université doivent suivre certaines formations qui sont jugées obligatoires par les différents palliers du Gouvernement.
3. Formations obligatoires selon l'Université.  
Certaines formations sont jugées obligatoires par l'Université. Certaines formations obligatoires s'adressent spécifiquement à tout nouvel employé de l'Université et d'autres s'adressent à tous les employés.

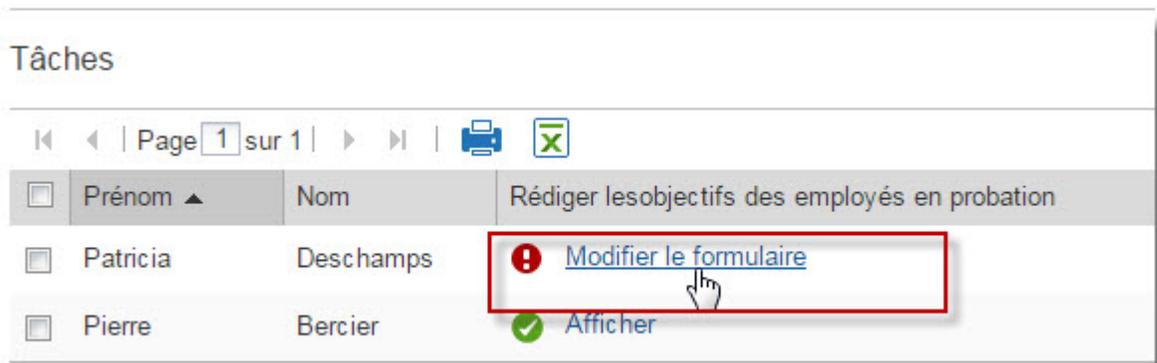
4. Formations obligatoires en fonction du type de poste.  
Certaines formations sont jugées obligatoires selon le type de poste qu'occupe le nouvel employé. Le superviseur est responsable d'établir les formations que l'employé devra suivre.
5. Objectifs pour la période de probation  
Le superviseur doit établir les objectifs SMART que l'employé devra avoir atteint à la fin de la période de probation. Il peut entrer jusqu'à cinq objectifs.
6. Attentes du poste et compétences clé  
Le superviseur a le devoir de parler de ses attentes pendant la période de probation et des compétences clé selon lesquelles le nouvel employé sera évalué à la fin de la période de probation.

## Rédaction des objectifs

1. Cliquer sur [Rédiger les objectifs des employés en probation](#).



2. Cliquer sur **Modifier le formulaire** .



Le formulaire apparaît à l'écran. Le superviseur ne peut inscrire un employé à une formation, l'employé pourra donc s'inscrire aux formations lorsque viendra l'étape de l'approbation du formulaire par celui-ci.

3. Cliquer sur **Formations obligatoires en fonction du poste** à partir du Navigateur de formulaire.

4. Identifier les formations qui sont obligatoires pour l'employé à l'aide de la liste déroulante sous la colonne **Identifiez les formations obligatoires**.

The screenshot displays a web application interface. On the left, a vertical navigation menu lists various training categories, with 'Formations obligatoires en fonction du type de poste' highlighted in blue. A red box highlights this menu item, and a red arrow points from it to a dropdown menu on the right. The dropdown menu is titled 'Identifiez les formations obligatoires :'. It contains a search field, a dropdown arrow, and two radio button options: 'Obligatoire' (which is selected and highlighted in blue) and 'Non obligatoire'. The main content area shows a section titled 'Formations obligatoires en fonction du type de poste' with a descriptive text: 'Voici la liste des formations obligatoires pour certains membres du personnel, en fonction du poste. Veuillez identifier les formations qui sont obligatoires pour l'employé évalué.' Below this, a specific training course is listed: 'Favoriser l'expérience universitaire : le rôle de chacun (pour les postes n'offrant pas de service de première ligne)'. The description for this course reads: 'Cet atelier est une introduction à la gouvernance et au fonctionnement administratif et financier de l'Université d'Ottawa. Plus précisément, l'atelier traite des rôles et des responsabilités des services au sein des Ressources humaines.'

- a. (Optionnel) Ajouter un **Commentaire** dans la boîte.

The screenshot shows a text input field with the label 'Commentaires :'. The field is empty and has a light blue background. There are small upward and downward arrow icons on the right side of the input area, indicating it is a scrollable text area.

5. Répéter les étapes précédentes pour chacune des formations apparaissant dans la section **Formations obligatoires en fonction du type de poste**.
6. Cliquer sur **Objectifs pour la période de probation** à partir du Navigateur de formulaire.

7. Taper le **Titre** de l'objectif dans la boîte.

**Objectifs pour la période de probation**

Un objectif est un résultat précis que l'on cherche à atteindre. Il est établi en début de la période entre le superviseur et l'employé. Cliquez sur ce lien pour en apprendre davantage sur les objectifs.

**Titre/ Description de l'objectif et mesures à prendre**

Titre de l'objectif

Description de l'objectif et mesures à prendre.

Échéance : 10/18/2013

**Indicateurs de succès :**  
Taper une mesure de succès dans cette boîte.

[Ajouter nouvel objectif](#)

8. Taper la **Description** détaillée de l'objectif et la mesure à prendre pour atteindre l'objectif.
9. Cliquer sur le pictogramme du calendrier du champ **Échéance** et sélectionner la date de fin de la période de probation.
10. Taper un **indicateur de succès**. L'indicateur de succès permet au superviseur et à l'employé de clairement définir si l'objectif a été atteint ou non.
11. (Optionnel) Cliquer sur **Ajouter un nouvel objectif** et refaites les étapes précédentes.

Vous pouvez entrer jusqu'à cinq objectifs.

12. Cliquer sur le pictogramme du calendrier du champ **Date de la discussion** et sélectionner la date à laquelle vous avez rencontré l'employé pour discuter des formations à suivre, objectifs, attentes et compétences.

The screenshot shows a form with three main sections, each highlighted with a red box:

- Date de la discussion :** A text field containing "07/17/2013" and a calendar icon.
- J'ai rencontré l'employé afin de discuter de ces objectifs et attentes :** A radio button selection with two options: "Oui" and "Non".
- Commentaires du superviseur :** A text area containing the placeholder text "Le superviseur peut taper un commentaire dans cette boîte."

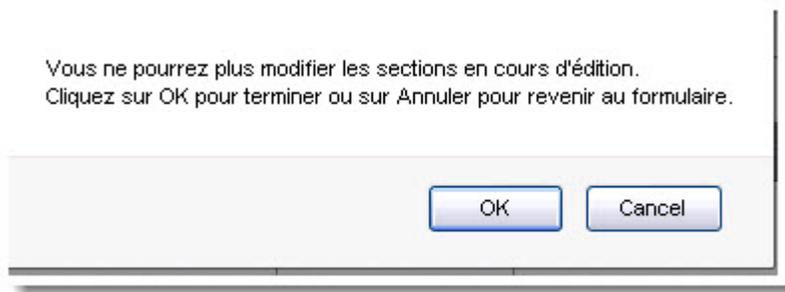
13. Cliquer sur l'option **J'ai rencontré l'employé afin de discuter de ces objectifs et attentes**.
14. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte **Commentaires du superviseur**.
15. Cliquer sur **Enregistrer les modifications**.

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Top right: "Aide" and a close button (X).
- Bottom left: A button with a floppy disk icon labeled "Enregistrer les modifications".
- Bottom right: A button with a green checkmark icon labeled "Soumettre".

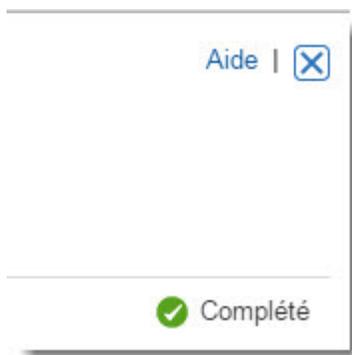
16. Cliquer sur **Soumettre**.  
Si vous cliquez sur Soumettre, le formulaire est sauvegardé et acheminé à l'employé pour qu'il appose sa signature électronique. Le formulaire ne peut plus être modifié une fois soumis.

17. Cliquer sur .



Vous ne pouvez plus modifier le formulaire après avoir cliqué sur OK. De plus, le système affichera cette tâche avec le statut complété.

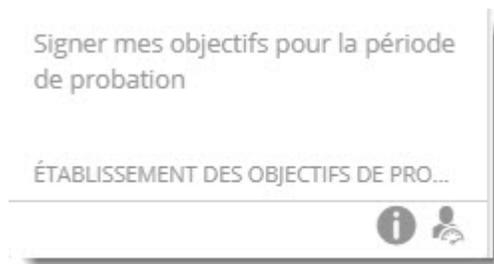
18. Cliquer sur le X pour fermer le formulaire.



## Approbation des objectifs de probation

Le superviseur a rempli le formulaire d'établissement des objectifs de probation, il doit soumettre le formulaire à son employé afin que celui-ci signe électroniquement son formulaire.

1. Cliquer sur **Signer mes objectifs pour la période de probation**.



2. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte **Commentaires de l'employé**.



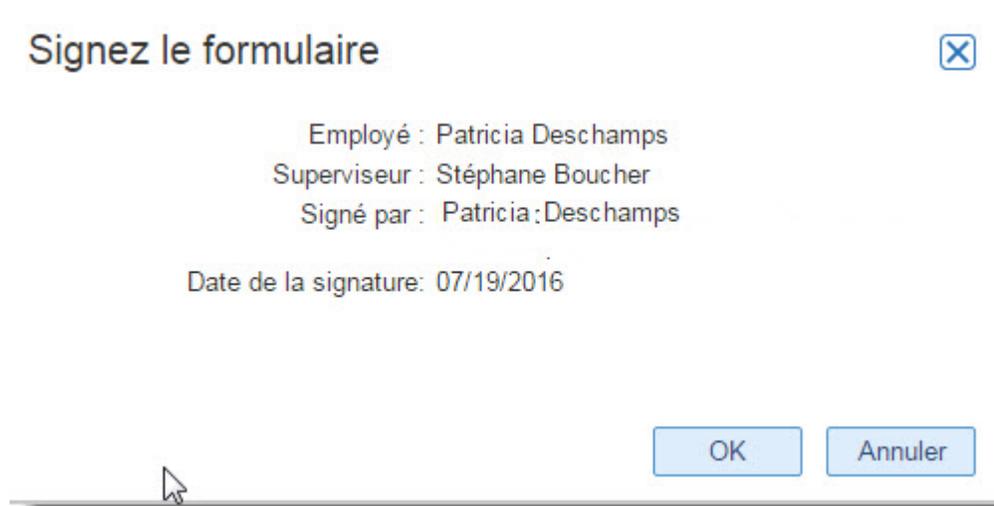
3. Cliquer sur **Enregistrer les modifications**.



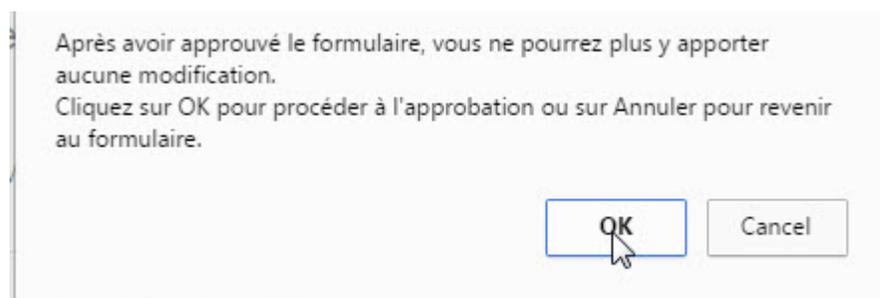
4. Cliquer sur **Signer**.

Si vous cliquez sur Soumettre, le formulaire est sauvegardé et le processus est terminé. Le formulaire ne peut plus être modifié une fois soumis.

5. Cliquer sur .

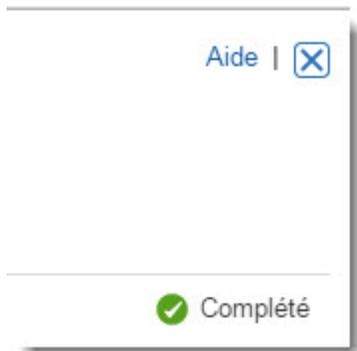


6. Cliquer sur .



Vous ne pouvez plus modifier le formulaire après avoir cliqué sur OK. De plus, le système affichera cette tâche avec le statut complété.

7. Cliquer sur le  pour fermer le formulaire.



## Fin de période de probation

Le processus d'évaluation de la performance pour les employés en probation termine le processus de probation.

Le processus d'évaluation de la probation comporte trois étapes.

Fin de probation -  
Rédiger les évaluations  
de mes subord...

Fin de probation -  
Signature électronique  
de l'employé

Fin de probation -  
Approbation du  
superviseur de 2ième

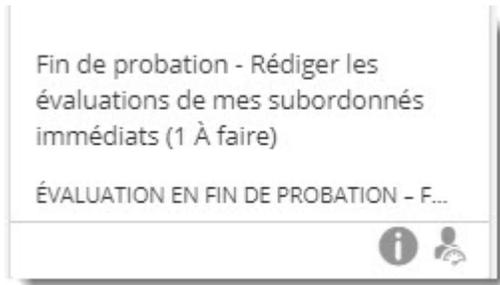
1. Le superviseur rédige l'évaluation de la fin de probation.
2. L'employé signe électroniquement son formulaire d'évaluation.
3. Le superviseur de 2ième niveau appose aussi sa signature électroniquement.

## Formulaire de fin de probation

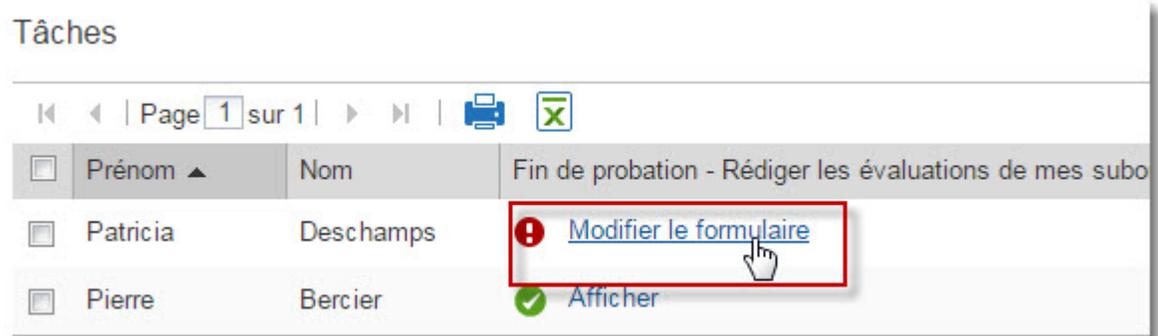
Le formulaire permettant de faire l'évaluation de la période de probation prend le contenu du formulaire d'établissement des objectifs de la probation et l'insère dans les

champs du formulaire Évaluation de la performance pour les employés en probation. C'est le superviseur qui débute le processus.

1. Cliquer sur **Fin de probation - rédiger les évaluations de mes subordonnés immédiats.**



2. Cliquer sur **Modifier le formulaire**.



3. Cliquer sur **Identification de l'employé** à partir du Navigateur de formulaire.

Navigateur de formulaires

Évaluation de la performance à la fin d'année

**Identification de l'employé**

Formations obligatoires prévues par la Loi sur l'accès à l'information

Sensibilisation des travailleurs à la violence

Sensibilisation des superviseurs à la violence

Prévention de la violence

Respect en milieu de travail

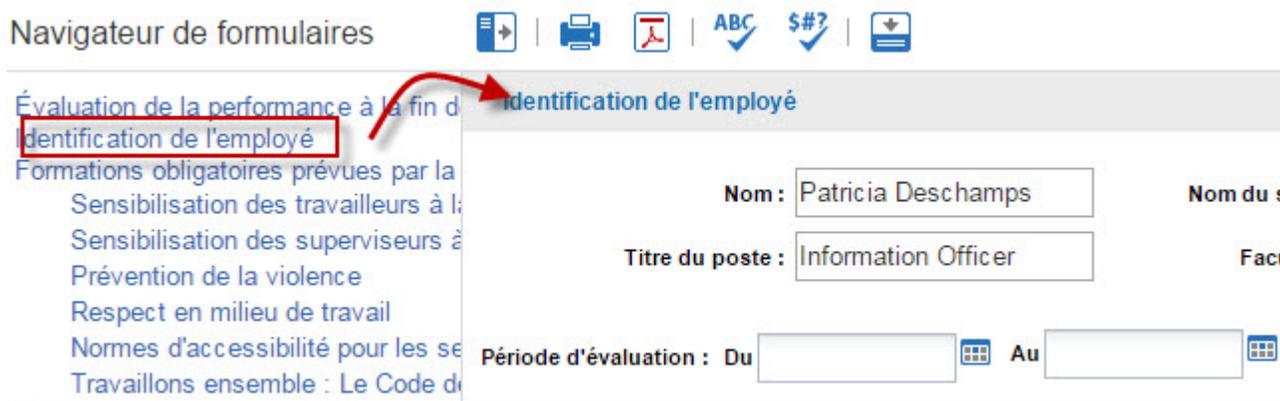
Normes d'accessibilité pour les services

Travaillons ensemble : Le Code de la sécurité de l'information

Nom : Patricia Deschamps

Titre du poste : Information Officer

Période d'évaluation : Du  Au



4. Cliquer sur le pictogramme du calendrier du champ **Du** et sélectionner la date de début de la période de probation.
5. Cliquer sur le pictogramme du calendrier du champ **Au** et sélectionner la date de fin de la période de probation.

6. Cliquer sur la section **Formations obligatoires prévues par la loi, obligatoires pour tous les employés** à partir du navigateur de formulaire.

**Formations obligatoires prévues par la loi, obligatoires pour tous les employés**

Veillez confirmer que l'employé ait complété toutes les formations obligatoires tel qu'exigé par la loi. Pour toute question, veuillez communiquer avec le secteur responsable, tel que spécifié ci-dessous.

	Formation complétée	Date
<b>Sensibilisation des travailleurs à la santé et à la sécurité (atelier en ligne)</b> Secteur responsable : Bureau de la gestion du risque	Oui ▼	<input type="text"/>
<b>Sensibilisation des superviseurs à la santé et sécurité (atelier en ligne) - pour des postes ayant des responsabilités de supervision</b> Secteur responsable : Bureau de la gestion du risque	----- ▼	<input type="text"/>
<b>Prévention de la violence (atelier en ligne)</b> Secteur responsable : Bureau de la gestion du risque	----- ▼	<input type="text"/>

7. Sélectionner l'option qui indique si l'employé a suivi la formation à l'aide de la flèche située sous la colonne intitulée **Formation complétée**.  
Vous devez le faire pour toutes les formations qui apparaissent dans le formulaire.
8. Cliquer sur le pictogramme du champ **Date** et sélectionner la date à laquelle la formation a été suivie.  
Vous devez le faire pour toutes les formations qui apparaissent dans le formulaire.

9. Cliquer sur la section **Formations de l'Université obligatoires pour tous les employés** à partir du navigateur de formulaire.

**Formations de l'Université obligatoires pour tous les employés**

Veuillez confirmer que l'employé évalué ait complété toutes les formations obligatoires selon l'Université. Pour toute question, veuillez contacter le secteur responsable, tel que spécifié ci-dessous.

	Formation complétée	Date
<b>Université en bref</b> Secteur responsable : Leadership, apprentissage et développement organisationnel (Ressources humaines)	<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="text"/> 
<b>Performance et développement : vue d'ensemble</b> (atelier en ligne) Secteur responsable : Leadership, apprentissage et développement organisationnel (Ressources humaines)	<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="text"/> 
<b>RF 101 - Introduction aux ressources financières</b> - pour les nouveaux employés embauchés depuis octobre 2015 Secteur responsable : Ressources financières	<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="text"/> 

10. Sélectionner l'option qui indique si l'employé a suivi la formation à l'aide de la flèche située sous la colonne intitulée **Formation complétée**.  
 Vous devez le faire pour toutes les formations qui apparaissent dans le formulaire.
11. Cliquer sur le pictogramme du champ **Date** et sélectionner la date à laquelle la formation a été suivie.  
 Vous devez le faire pour toutes les formations qui apparaissent dans le formulaire.

12. Cliquer sur la section **Formations de l'Université obligatoires selon la nature du poste** à partir du navigateur de formulaire.

**Formations de l'Université obligatoires selon la nature du poste**

Veuillez confirmer que l'employé ait complété toutes les formations obligatoires s'appliquant au poste qu'il occupe. Pour toute question, veuillez communiquer avec le secteur responsable, tel que spécifié ci-dessous.

	Formation complétée	Date
<b>Favoriser l'expérience universitaire (5 modules) - pour les postes offrant un service de première ligne</b> Secteur responsable : Leadership, apprentissage et développement organisationnel (Ressources humaines)	<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="text"/>
<b>Favoriser l'expérience universitaire : le rôle de chacun - pour les postes n'offrant pas de service de première ligne</b> Secteur responsable : Leadership, apprentissage et développement organisationnel (Ressources humaines)	<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="text"/>
<b>Favoriser l'expérience universitaire : le rôle des superviseurs - pour les postes ayant des responsabilités de supervision</b> Secteur responsable : Leadership, apprentissage et développement organisationnel (Ressources humaines)	<input type="text" value="-----"/> ▼	<input type="text"/>

13. Sélectionner l'option qui indique si l'employé a suivi la formation à l'aide de la flèche située sous la colonne intitulée **Formation complétée**.  
 Vous devez le faire pour toutes les formations qui apparaissent dans le formulaire.
14. Cliquer sur le pictogramme du champ **Date** et sélectionner la date à laquelle la formation a été suivie.  
 Vous devez le faire pour toutes les formations qui apparaissent dans le formulaire.

15. Cliquer sur **Évaluation des objectifs** à partir du Navigateur de formulaire.

Objectif de probation	Résultat
<b>Titre :</b> Documentation et Framemaker	
Framemaker et ajouter des topics et des images par la fin de la période de probation. Patricia devra suivre une formation de deux jours pour apprendre à utiliser l'outil avant de commencer à l'utiliser.	Patricia a produit un premier manuel d'utilisateur et il a été affiché sur le web de notre faculté.
<b>Échéance :</b> 01/15/2014	<b>Complété :</b> 12/20/2013
<b>Évaluation:</b> Satisfaisant	
<b>Indicateurs de succès :</b> Patricia aura réussi à produire un guide d'utilisateur à l'intention des participants de la formation sur le système ABC.	
<a href="#">Ajouter objectif antérieur</a>	

16.  **Note:** Les objectifs que vous avez établis au moyen du formulaire d'établissement des objectifs de probation auront été copiés dans la section Évaluation des objectifs du formulaire de fin de probation. Vous pouvez cependant y apporter des corrections. Tous les champs de la section Évaluation des objectifs peuvent être modifiés.

(Optionnel) Taper un commentaire pour démontrer que l'objectif a été atteint dans la boîte **Résultat**.

17. Cliquer sur le pictogramme du calendrier du champ **Complété** et sélectionner la date à laquelle l'objectif de probation a été atteint.
18. Sélectionner l'option **Évaluation**.
- Trois niveaux peuvent être sélectionnés, le niveau atteint par l'employé est satisfaisant, non satisfaisant ou l'objectif est annulé.
19. Refaire les trois dernières étapes pour les objectifs suivants.

20. Cliquer sur **Ajouter objectif antérieur** si vous avez omis un ou plusieurs objectifs lors de l'établissement des objectifs de probation.

Les champs vous permettant d'entrer un titre, une description détaillée de l'objectif, le résultat, la date d'échéance, la date à laquelle l'objectif a été complété, le niveau atteint, l'indicateur de succès apparaissent afin que vous puissiez les compléter.

Objectif de probation	Résultat
Titre : <input type="text"/>	
  <input type="text"/>	<input type="text"/>
Échéance : <input type="text"/>	Complété : <input type="text"/>
Évaluation: <input type="text"/>	
<b>Indicateurs de succès :</b> <input type="text"/>	

21. Cliquer sur la section **Évaluation des attentes du poste et des compétences** à partir du Navigateur de formulaire.

**Évaluation des attentes du poste et des compétences**

Veuillez évaluer la performance de l'employé en fonction des attentes du poste et des compétences pendant la période de probation. Utilisez l'échelle suivante pour évaluer la performance de l'employé :

**Satisfaisant** : Performance rencontre toutes les attentes et les exigences du poste.

**Non satisfaisant** : Performance ne rencontre pas les attentes et les exigences du poste. Améliorer.

**Ne s'applique pas** : La performance n'a pas pu être évaluée pendant la période de probation.

	Évaluation :	Commentaires :
<p><b>Participation et gestion du temps</b> L'employé arrive au travail régulièrement, à temps et prêt à contribuer. L'employé se présente pour des réunions bien préparé. L'employé est parfaitement conscient de la période au cours de laquelle les tâches ou les projets doivent être complétés. L'employé accepte et reflète le niveau d'urgence transmis par le gestionnaire ou le client. L'employé met la priorité sur les besoins de l'organisation ou les besoins de ses clients.</p>	<p>-----</p> <p>Satisfaisant</p> <p>Non satisfaisant</p> <p>Ne s'applique pas</p>	

Le système affiche les attentes et les compétences selon lequel l'employé doit être évalué à la fin de la période de probation.

22. Amener le curseur sur la première attente/compétence apparaissant dans le formulaire.
23. Sélectionner le niveau atteint de l'attente ou de la compétence à l'aide de la liste déroulante de la colonne **Évaluation**.
24. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte **Commentaires** pour justifier le niveau sélectionné.
25. Refaire les deux étapes précédentes pour chacune des attentes et des compétences apparaissant dans le formulaire.
26. Cliquer sur **Recommandation** à partir du Navigateur de formulaire.

27. Sélectionner l'une des trois options pour indiquer le résultat de la période de probation de l'emploi.

- Confirmation de l'emploi
- Prolongation de la période probatoire (maximum 3 mois)
- Fin de l'emploi

[Favoriser l'expérience universitaire](#)  
[Favoriser l'expérience universitaire](#)  
[Gestion par interaction \(GPI\)](#)  
[Introduction aux ressources financières](#)  
[Performance et développement \(v](#)  
[Université en bref](#)  
[Évaluation des objectifs](#)  
[Évaluation des attentes du poste et des](#)  
[Participation et gestion du temps](#)  
[Compétences professionnelles et](#)  
[Aptitudes interpersonnelles, travail](#)  
[Service à la clientèle](#)  
[Planification](#)  
[Initiative](#)  
**[Recommandation](#)**

**Recommandation**

En vous basant sur l'évaluation ci-dessus, indiquez votre recommanda  
veuillez communiquer avec votre conseiller en relations de travail. Un a  
jours ouvrables avant la fin de la période probatoire.

Confirmation de l'emploi  
 Prolongation de la période probatoire (maximum 3 mois)  
 Fin de l'emploi

Raisons  
pour  
prolonger  
la période  
de  
probation :

28. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte **Raison pour prolonger la période de probation** si vous avez sélectionné l'option Prolongation de la période probatoire à l'étape précédente.

29. (Optionnel) Cliquer sur **Plan de mesures correctives** si vous avez choisi de prolonger la période de probation.
  - a. Taper le **Titre** de la mesure à adopter pour corriger le problème.
  - b. Cliquer sur le pictogramme du calendrier du champ **Échéance** pour indiquer le date par laquelle la mesure corrective doit avoir été mise en place.
  - c. Taper une description détaillée de la mesure à adopter pour corriger le problème dans la boîte sous celle du titre.

Supprimer

Titre :  Échéance :

Plan de mesures correctives

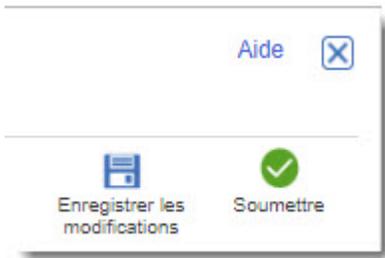
30. (Optionnel) Cliquer sur **Plan de mesure correctives** pour ajouter plus d'une mesures correctives.
31. (Optionnel) Cliquer sur **Supprimer** pour enlever une mesure corrective.
32. (Optionnel) Cliquer sur le pictogramme du calendrier du champ **Prochaine évaluation** si vous avez choisi de prolonger la période probatoire de l'employé.

Prochaine évaluation :

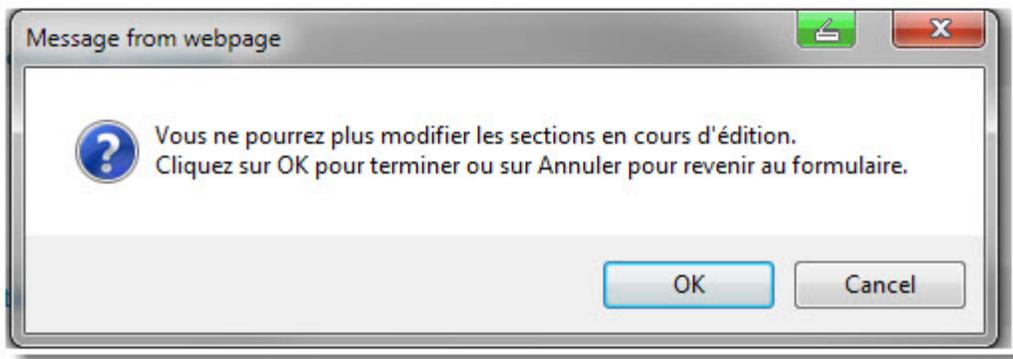
Commentaires du superviseur :

33. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte **Commentaires du superviseur** .
34. Cliquer sur **Sauvegarder l'ébauche** .

35. Cliquer sur **Soumettre** afin de réacheminer le formulaire à l'employé pour qu'il puisse apposer sa signature électronique.

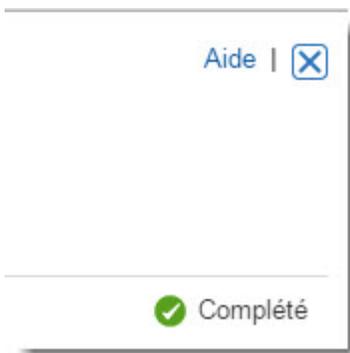


36. Cliquer sur Ok.



Vous ne pouvez plus modifier le formulaire après avoir cliqué sur OK. De plus, le système affichera cette tâche avec le statut complété.

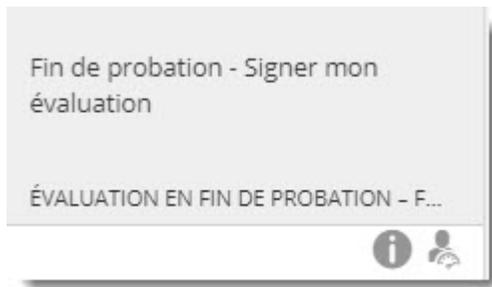
37. Cliquer sur le X rouge pour fermer le formulaire.



## Signature du formulaire de fin de probation

La deuxième étape du processus de fin de probation doit être faite par l'employé. Cette étape est nécessaire puisqu'elle permet à l'employé et signer électroniquement son formulaire de fin de probation et d'y ajouter un commentaire.

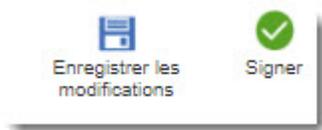
1. Cliquer sur **Fin de probation - Signer mon évaluation** .



2. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte **Commentaires de l'employé** .



3. Cliquer sur **Sauvegarder l'ébauche** .

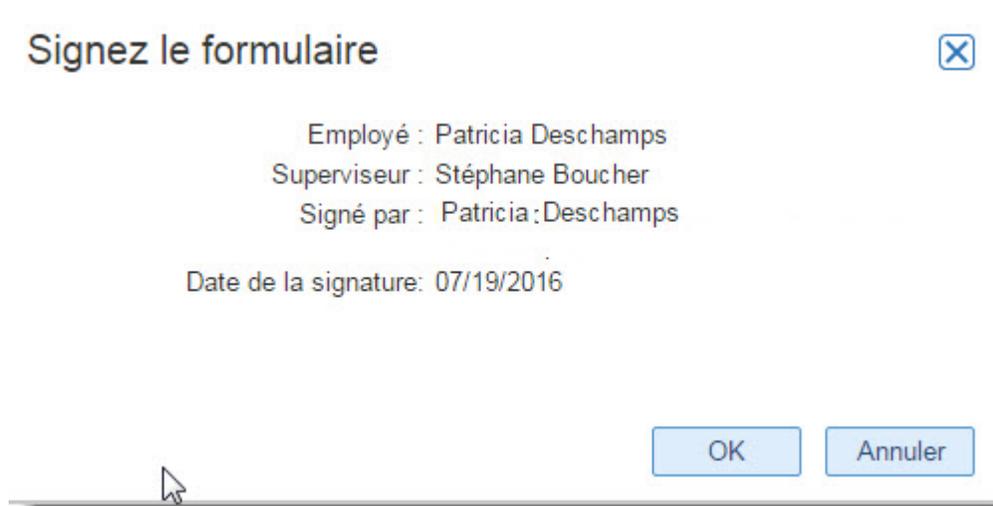


4. Cliquer sur **OK** .

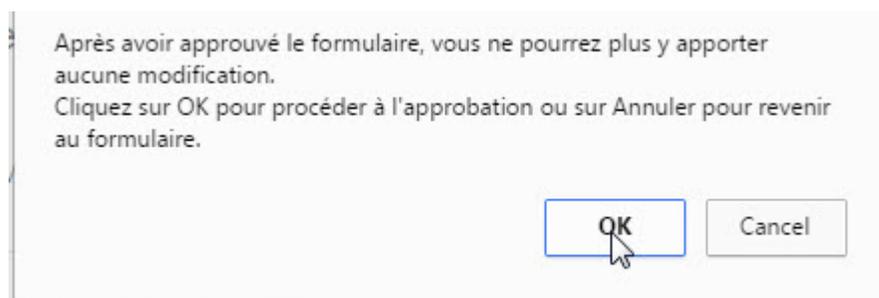
5. Cliquer sur **Signer** .

Si vous cliquez sur Signer, le formulaire est sauvegardé et le processus est terminé. Le formulaire ne peut plus être modifié une fois soumis.

6. Cliquer sur OK.

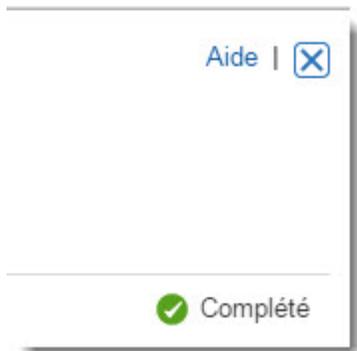


7. Cliquer sur Ok.



Vous ne pouvez plus modifier le formulaire après avoir cliqué sur OK. De plus, le système affichera cette tâche avec le statut complété.

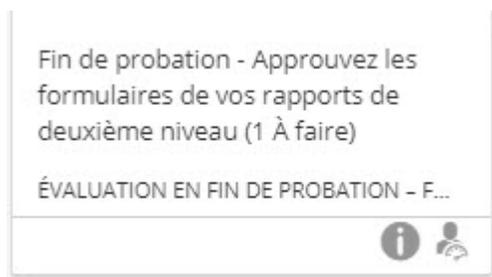
8. Cliquer sur le X pour fermer le formulaire.



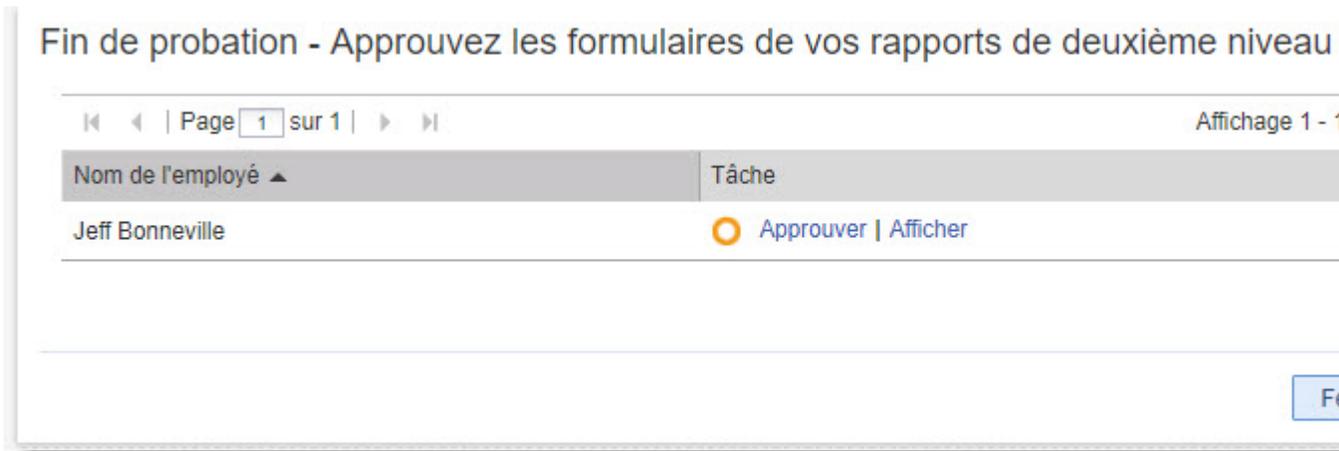
## Approbation du superviseur de deuxième niveau

Le superviseur de deuxième niveau doit apposer sa signature électronique pour terminer le processus de fin de période de probation. Il ne peut modifier le formulaire d'aucune façon, il ne peut que l'approuver.

1. Cliquer sur **Fin de probation - Approuvez les formulaires de vos rapports de deuxième niveau**.

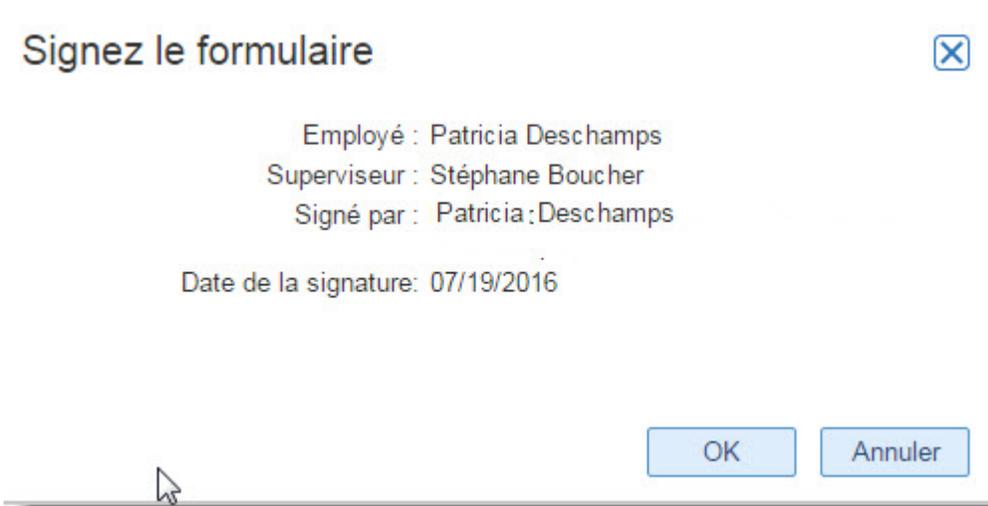


2. Cliquer sur **Afficher**.

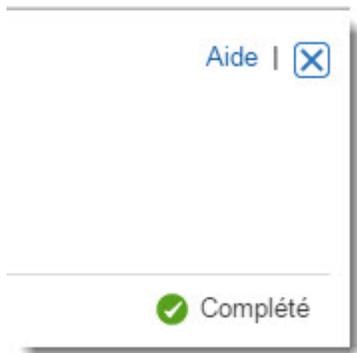


Si vous cliquez sur Approuver, vous ne pourrez pas lire le formulaire avant de l'approuver.

3. Cliquer sur **Signer**.
4. Cliquer sur **OK**.



5. Cliquer sur le  pour fermer le formulaire.



# Rapports

## À propos des rapports

Halogen permet d'accéder à plusieurs rapports. C'est le rôle de l'utilisateur qui détermine les rapports auxquels il a accès.

Accueil    Ma performance    Mes employés    État des tâches    **Rapports**

Rechercher un titre ou une description    Rechercher    Afficher tout

### Rapports

Page 1 sur 1

Ouvrir le rapport

	Titre ▲	Actions
+	Affectation des descriptions de poste Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	🗨️ 👁️ ⭐+
+	Évaluation 2014 Status Report Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	▶️ ✎️ ✕️ ⭐+
+	Historique du développement des employés Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	🗨️ 👁️ ⭐+
+	Notation des compétences Affiche les scores d'évaluation de compétences individuels pour vos employés...	🗨️ 👁️ ⭐+
+	Rapport d'avancement Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	Rapport sur les objectifs Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	Rapport sur les plans de développement Permet de déterminer l'état des plans de développement.	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	Rapport sur les retours d'information Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	Rapport sur les scores Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	Score Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	🗨️ 👁️ ⭐+

Générer le rapport

Le rapport *Affectation des descriptions de poste* n'est pas utilisable pour l'instant.

## Rapport Score

Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation global pour vos employés..

1. Cliquer sur **Rapports**.

The screenshot shows the 'Rapports' section of a web application. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ma performance', 'Mes employés', 'État des tâches', and 'Rapports' (highlighted). Below the navigation bar is a search bar with the text 'Rechercher un titre ou une description' and buttons for 'Rechercher' and 'Afficher tout'. The main content area is titled 'Rapports' and shows a table with the following columns: '+', 'Titre', and 'Actions'. The table lists several reports, including 'Affectation des descriptions de poste', 'Évaluation 2014 Status Report', 'Historique du développement des employés', 'Notation des compétences', 'Rapport d'avancement', 'Rapport sur les objectifs', 'Rapport sur les plans de développement', 'Rapport sur les retours d'information', 'Rapport sur les scores', and 'Score'. The 'Actions' column for each report contains icons for opening, generating, and viewing the report. A callout box labeled 'Ouvrir le rapport' points to the first icon in the 'Actions' column of the first report. Another callout box labeled 'Générer le rapport' points to the second icon in the 'Actions' column of the 'Notation des compétences' report. A red arrow points from the 'Rapports' menu item in the navigation bar to the 'Actions' column header.

	Titre	Actions
+ [Bar Chart]	Affectation des descriptions de poste Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	[Document] [Eye] [Star]
+ [Person]	Évaluation 2014 Status Report Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	[Play] [Pencil] [X] [Star]
+ [Bar Chart]	Historique du développement des employés Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	[Document] [Eye] [Star]
+ [Bar Chart]	Notation des compétences Affiche les scores d'évaluation de compétences individuels pour vos employés...	[Document] [Eye] [Star]
+ [Bar Chart]	Rapport d'avancement Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star]
+ [Bar Chart]	Rapport sur les objectifs Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	[Play] [Pencil] [Eye] [Star] [Document]
+ [Bar Chart]	Rapport sur les plans de développement Permet de déterminer l'état des plans de développement.	[Play] [Pencil] [Eye] [Star] [Document]
+ [Bar Chart]	Rapport sur les retours d'information Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star] [Document]
+ [Bar Chart]	Rapport sur les scores Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star]
+ [Bar Chart]	Score Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	[Document] [Eye] [Star]

2. Cliquer sur **Ouvrir le rapport** du rapport **Score** .
3. Vous pouvez changer les paramètres de sélection selon vos besoins.

The screenshot shows a web interface for generating a 'Score' report. The title bar is 'Score' with an 'Options' menu icon on the right. Below the title bar, there are several configuration options:

- Processus**: ÉVALUATION 2012 (dropdown)
- Formulaire**: Tout (dropdown)
- Compétence**: Score global : (dropdown)
- Score global**: Tout (dropdown)
- Inclure les résultats incomplets**: Non (dropdown)
- Employés**:  Subordonnés directs,  Tous les subordonnés

Below these options, it displays 'Nombre total d'employés : 5'. A red box highlights the 'Générer le rapport' button. At the bottom left, it says 'Subordonnés directs' and at the bottom right, the date '07/20/2016'.

- **Processus** : sélectionnez le processus à partir de la liste déroulante.
  - **Formulaire** : sélectionnez le formulaire à partir de la liste déroulante.
  - **Compétence** : sélectionnez la compétence spécifique à partir de la liste déroulante.
  - **Score global** : sélectionnez un des opérateurs à partir de la liste déroulante (plus grand que, plus petit que etc.) et ensuite entrer la valeur, par exemple, plus grand que 2.0. Cela permettra de filtrer les résultats qui correspondent au paramètre que vous aurez entré dans le score global.
  - **Inclure les résultats incomplets** : sélectionnez Oui ou Non.
  - **Employés** : sélectionnez subordonnés directs (les employés qui relèvent directement de vous) ou tous les subordonnés (les employés qui relèvent directement ou indirectement de vous).
4. Cliquer sur **Générer Rapport** .  
Le système affiche les résultats à l'écran et vous pouvez les exporter dans Excel en cliquant sur Export.

5. Cliquer sur  .

A	B	C	D	E	F
	Subordonnés directs	Employé	Responsable	Score global :	Action
1				4.0	Afficher le formulaire
2				3.0	Afficher le formulaire
3				4.0	Afficher le formulaire
4				3.0	Afficher le formulaire
5				3.0	Afficher le formulaire
6				3.0	Afficher le formulaire
7				3.0	Afficher le formulaire
8				3.0	Afficher le formulaire
9				3.0	Afficher le formulaire
10				3.0	Afficher le formulaire
11				3.0	Afficher le formulaire
		<b>Moyenne</b>		<b>3.2</b>	

## Rapport sur les scores

Rapport indiquant le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus eAppraisal.

1. Cliquer sur **Rapports**.

The screenshot shows the 'Rapports' section of a software interface. The navigation bar at the top includes 'Accueil', 'Ma performance', 'Mes employés', 'État des tâches', and 'Rapports' (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a search field with the placeholder text 'Rechercher un titre ou une description' and buttons for 'Rechercher' and 'Afficher tout'. The main content area is titled 'Rapports' and shows a list of reports. The 'Actions' column header is highlighted with a red box, and a callout bubble labeled 'Ouvrir le rapport' points to it. The 'Rapport sur les scores' report is highlighted with a blue callout bubble labeled 'Générer le rapport' pointing to its play button icon in the 'Actions' column.

Titre	Actions
Affectation des descriptions de poste Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Évaluation 2014 Status Report Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	[Play icon] [Pencil icon] [Close icon] [Star icon]
Historique du développement des employés Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Notation des compétences Affiche les scores d'évaluation de compétences individuels pour vos employés...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Rapport d'avancement Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon]
Rapport sur les objectifs Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les plans de développement Permet de déterminer l'état des plans de développement.	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les retours d'information Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les scores Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon]
Score Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]

2. Dans la colonne intitulée **Action** du rapport **Score**, cliquer sur **l'icône Générer le rapport**.  
Le rapport sur les scores s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquer sur **Ajouter des filtres** et cliquer sur **Titre de processus**.



4. Taper le nom du processus dans le champ **Titre du processus**.



5. Cliquer le(s) processus dans la liste affichée .

The screenshot displays a search interface with a sidebar on the left and a main search area on the right. The sidebar contains several filter categories: 'Titre du processus', 'Portée Employé', 'État des processus', 'État', and 'État d'achèvement pour le sujet'. The 'Titre du processus' filter is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the search input field. The search input field contains the text 'évaluation' and is also highlighted with a red box. Below the search input field, there are two dropdown menus: 'Type de processus:' set to 'Tout' and 'État des processus:' set to 'Les deux'. A 'Rechercher' button is located to the right of the search input field. Below the search area, the results are listed under the heading 'Résultats: 7'. The results include: 'ÉVALUATION 2012', 'Évaluation 2013', 'ÉVALUATION 2014' (highlighted in blue), 'ÉVALUATION 2015', 'ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PERFORMANCE - SUR DEMANDE', 'ÉVALUATION DE FIN DE PROBATION - 6 MOIS (IPFPC)', and 'ÉVALUATION EN FIN DE PROBATION - 6 MOIS (PSUO)'. A red arrow points from the search input field to the 'Rechercher' button, and another red arrow points from the 'ÉVALUATION 2014' result to the 'Ajouter' button at the bottom right of the results list.

Ajouter des filtres

Titre du processus

Portée Employé

Subordonnés directs

État des processus

Ouvrir

État

Actif

État d'achèvement pour le sujet

Oui

évaluation

Type de processus:

Tout

État des processus:

Les deux

Titre du processus de projet

Rechercher

Résultats: 7

ÉVALUATION 2012

Évaluation 2013

ÉVALUATION 2014

ÉVALUATION 2015

ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PERFORMANCE - SUR DEMANDE

ÉVALUATION DE FIN DE PROBATION - 6 MOIS (IPFPC)

ÉVALUATION EN FIN DE PROBATION - 6 MOIS (PSUO)

Ajouter

6. Cliquer sur **Générer rapport** (le rapport sera généré selon le(s) processus sélectionné(s)).



7. Cliquer sur l'icône Exporter vers Microsoft Excel.



8. Le rapport s'ouvre en format Excel.

Score global	Nom complet du sujet	Nom de l'évaluateur	Titre du processus
4.000	Béliveau, Michel	Germain, Jean	Évaluation 2014
4.000	Larue, Marie	Germain, Jean	Évaluation 2014
3.000	Perron, Yvan	Germain, Jean	Évaluation 2014
3.000	Martin, Luc	Germain, Jean	Évaluation 2014
3.000	Sauriol, Lucie	Germain, Jean	Évaluation 2014

## Rapport sur les retours d'information

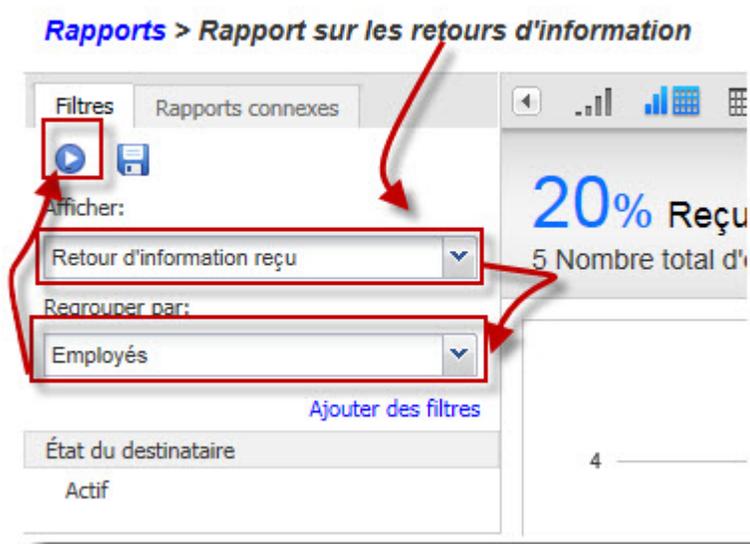
Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reçus via Feedback Central.

1. Cliquer sur **Rapports**.

The screenshot shows the 'Rapports' section of a software interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ma performance', 'Mes employés', 'État des tâches', and 'Rapports' (highlighted). Below the navigation bar is a search bar with the text 'Rechercher un titre ou une description' and buttons for 'Rechercher' and 'Afficher tout'. The main content area is titled 'Rapports' and shows a list of reports. The 'Actions' column for each report contains icons for opening, generating, and viewing the report. Two callouts are present: 'Ouvrir le rapport' pointing to the document icon in the 'Actions' column of the first report, and 'Générer le rapport' pointing to the play icon in the 'Actions' column of the 'Rapport sur les retours d'information' report.

Titre	Actions
Affectation des descriptions de poste Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Évaluation 2014 Status Report Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	[Play icon] [Pencil icon] [Close icon] [Star icon]
Historique du développement des employés Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Notation des compétences Affiche les scores d'évaluation de compétences individuels pour vos employés...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Rapport d'avancement Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon]
Rapport sur les objectifs Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les plans de développement Permet de déterminer l'état des plans de développement.	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les retours d'information Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les scores Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon]
Score Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]

2. Dans la colonne intitulée **Action** du **Rapport sur les retours d'information**, cliquer sur l'icône **Générer le rapport**.  
Le rapport sur les retours d'information s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Sélectionner **Retour d'information reçu**.



4. Sélectionner **Employés**.
5. Cliquer sur **Générer rapport** (le rapport sera généré selon le(s) processus sélectionné(s)).
6. Cliquer sur l'icône Exporter vers Microsoft Excel.



## 7. Le rapport s'ouvre en format Excel.

<b>Nom complet du destinataire</b>	<b>Nom complet de l'émetteur</b>	<b>Titre du retour d'information</b>	<b>Description du retour d'information</b>	<b>Date d'envoi/de réception du retour d'information</b>
Jean, Petit	Caan, James	Monthly Obj.	Maintain and Update Standard Operating Procedure Documentation	05/07/2014
Jean, Petit	Jean, Petit	Journal Note	Maintain and Update Standard Operating Procedure Documentation	08/07/2014
Jean, Petit	Jean, Petit	Journal Note	Maintain and Update Standard Operating Procedure Documentation	07/08/2014

## Rapport d'avancement

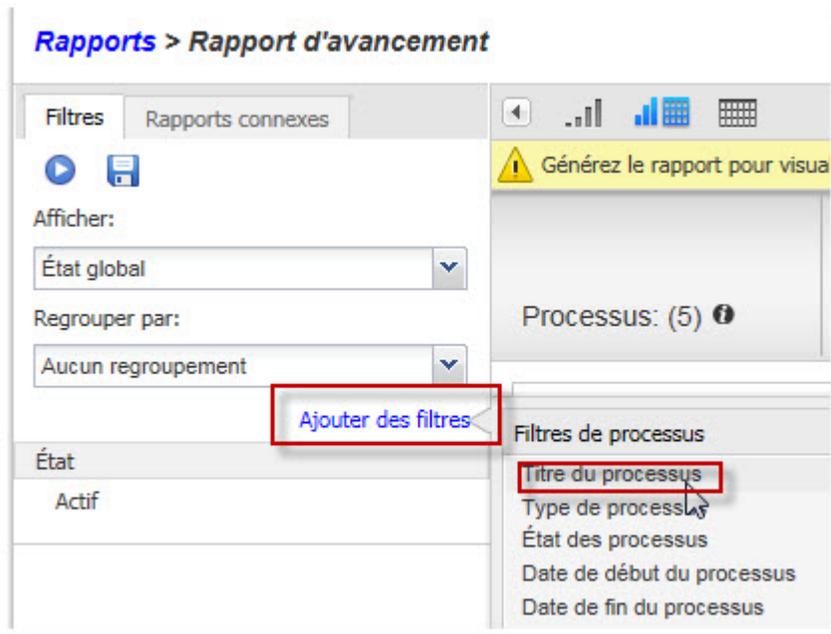
Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadre d'un ou de plusieurs processus.

1. Cliquer sur **Rapports**.

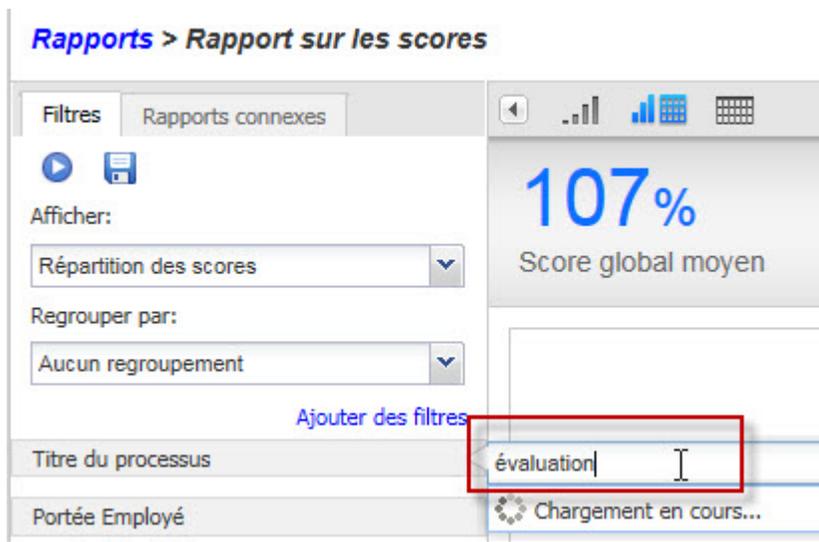
The screenshot shows the 'Rapports' section of a web application. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Ma performance', 'Mes employés', 'État des tâches', and 'Rapports' (highlighted). Below the navigation bar is a search bar with the text 'Rechercher un titre ou une description' and buttons for 'Rechercher' and 'Afficher tout'. The main content area is titled 'Rapports' and shows a table of reports. The table has columns for 'Titre' and 'Actions'. The 'Rapport d'avancement' report is highlighted. Callouts point to the 'Ouvrir le rapport' and 'Générer le rapport' actions in the 'Actions' column.

Titre	Actions
Affectation des descriptions de poste Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Évaluation 2014 Status Report Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	[Play icon] [Pencil icon] [Close icon] [Star icon]
Historique du développement des employés Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Notation des compétences Affiche les scores d'évaluation de compétences individuels pour vos employés...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]
Rapport d'avancement Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon]
Rapport sur les objectifs Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les plans de développement Permet de déterminer l'état des plans de développement.	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les retours d'information Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon] [Document icon]
Rapport sur les scores Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	[Play icon] [Pencil icon] [Eye icon] [Star icon]
Score Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	[Document icon] [Eye icon] [Star icon]

2. Dans la colonne intitulée **Action** du **Rapport d'avancement** cliquer sur **Générer le rapport**.  
Le rapport d'avancement s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquer sur **Ajouter des filtres** et cliquer sur **Titre de processus**.



4. Taper le nom du processus dans le champ **Titre du processus**.



5. Cliquer le(s) processus dans la liste affichée .

The screenshot displays a search interface with a left sidebar and a main search area. The sidebar contains several filter categories: 'Titre du processus', 'Portée Employé', 'État des processus', 'État', and 'État d'achèvement pour le sujet'. The main search area includes a search input field containing 'évaluation', a 'Rechercher' button, and a list of results. Red arrows indicate the flow of interaction: from the 'Titre du processus' filter to the search input, from the search input to the 'Rechercher' button, from the 'Rechercher' button to the 'ÉVALUATION 2014' result, and from the 'ÉVALUATION 2014' result to the 'Ajouter' button.

Ajouter des filtres

Titre du processus

évaluation

Portée Employé

Subordonnés directs

État des processus

Ouvrir

État

Actif

État d'achèvement pour le sujet

Oui

Type de processus:

Tout

État des processus:

Les deux

Titre du processus de projet

Rechercher

Résultats: 7

ÉVALUATION 2012

Évaluation 2013

ÉVALUATION 2014

ÉVALUATION 2015

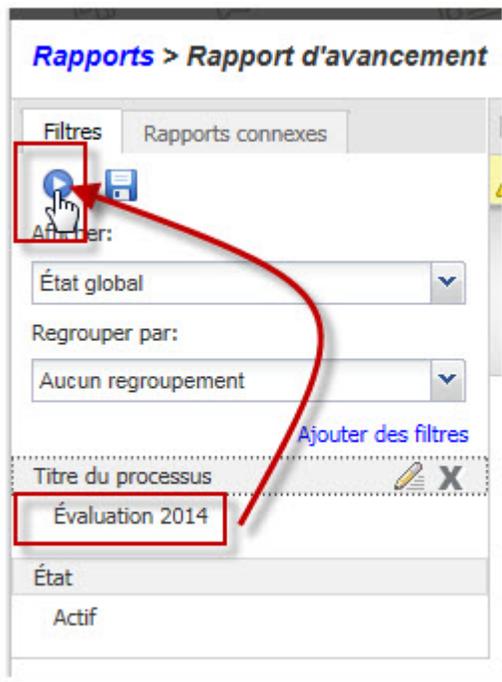
ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PERFORMANCE - SUR DEMANDE

ÉVALUATION DE FIN DE PROBATION - 6 MOIS (IPFPC)

ÉVALUATION EN FIN DE PROBATION - 6 MOIS (PSUO)

Ajouter

6. Cliquer sur **Générer rapport** (le rapport sera généré selon le(s) processus sélectionné(s)).



7. Cliquer sur l'icône Exporter vers Microsoft Excel.



## 8. Le rapport s'ouvre en format Excel.

État des tâches	Nom de la personne en charge	Étape	Date d'échéance de la tâche	d'achèvement/d'approbation de la tâche	Titre du processus
complété	Béliveau, Michel	L'employé rédige son autoévaluation	03/31/2015	02/26/2015	Évaluation 2014
complété	Larue, Marie	L'employé rédige son autoévaluation	03/31/2015	01/28/2015	Évaluation 2014
complété	Perron, Yvan	L'employé rédige son autoévaluation	03/31/2015	01/28/2015	Évaluation 2014
complété	Martin, Luc	L'employé rédige son autoévaluation	03/31/2015	01/19/2015	Évaluation 2014
complété	Sauriol, Lucie	L'employé rédige son autoévaluation	03/31/2015	03/25/2015	Évaluation 2014
complété	Germain, Jean	Le responsable rédige les évaluat	03/31/2015	01/28/2015	Évaluation 2014
complété	Germain, Jean	Le responsable rédige les évaluat	03/31/2015	02/26/2015	Évaluation 2014
complété	Germain, Jean	Le responsable rédige les évaluat	03/31/2015	03/25/2015	Évaluation 2014
complété	Germain, Jean	Le responsable rédige les évaluat	03/31/2015	01/28/2015	Évaluation 2014
complété	Germain, Jean	Le responsable rédige les évaluat	03/31/2015	01/28/2015	Évaluation 2014
complété	Béliveau, Michel	Signature de l'employé	03/31/2015	03/30/2015	Évaluation 2014
complété	Larue, Marie	Signature de l'employé	03/31/2015	02/18/2015	Évaluation 2014
complété	Perron, Yvan	Signature de l'employé	03/31/2015	02/26/2015	Évaluation 2014
complété	Martin, Luc	Signature de l'employé	03/31/2015	02/13/2015	Évaluation 2014
complété	Sauriol, Lucie	Signature de l'employé	03/31/2015	03/25/2015	Évaluation 2014
complété	David, Françoise	Signature du responsable de nive	03/31/2015	03/31/2015	Évaluation 2014
complété	David, Françoise	Signature du responsable de nive	03/31/2015	03/02/2015	Évaluation 2014
complété	David, Françoise	Signature du responsable de nive	03/31/2015	03/02/2015	Évaluation 2014
complété	David, Françoise	Signature du responsable de nive	03/31/2015	03/02/2015	Évaluation 2014
complété	David, Françoise	Signature du responsable de nive	03/31/2015	03/26/2015	Évaluation 2014

## Rapport de notation des compétences

Affiche les scores d'évaluation de compétence individuels pour vos employés.

1. Cliquer sur **Rapports**.

The screenshot shows a navigation menu at the top with items: Accueil, Ma performance, Mes employés, État des tâches, and **Rapports** (highlighted with a red box and an arrow). Below the menu is a search bar with the text 'Rechercher un titre ou une description' and buttons for 'Rechercher' and 'Afficher tout'. The main content area is titled 'Rapports' and shows a table of reports. The table has columns for 'Titre' and 'Actions'. The 'Notation des compétences' report is highlighted, and its 'Actions' column is also highlighted with a red box. A callout bubble labeled 'Générer le rapport' points to the 'Générer le rapport' icon in the 'Actions' column of the highlighted report. Another callout bubble labeled 'Ouvrir le rapport' points to the 'Ouvrir le rapport' icon in the 'Actions' column of the first report in the list.

Titre	Actions
Affectation des descriptions de poste Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	[Ouvrir le rapport] [Générer le rapport] [Voir] [Ajouter]
Évaluation 2014 Status Report Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	[Générer le rapport] [Ajouter] [Supprimer] [Ajouter]
Historique du développement des employés Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	[Ouvrir le rapport] [Générer le rapport] [Ajouter]
<b>Notation des compétences</b> Affiche les scores d'évaluation de compétence individuels pour vos employés...	[Ouvrir le rapport] [Générer le rapport] [Ajouter]
Rapport d'avancement Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	[Générer le rapport] [Ajouter] [Voir] [Ajouter]
Rapport sur les objectifs Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	[Générer le rapport] [Ajouter] [Voir] [Ajouter]
Rapport sur les plans de développement Permet de déterminer l'état des plans de développement.	[Générer le rapport] [Ajouter] [Voir] [Ajouter]
Rapport sur les retours d'information Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	[Générer le rapport] [Ajouter] [Voir] [Ajouter]
Rapport sur les scores Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	[Générer le rapport] [Ajouter] [Voir] [Ajouter]
Score Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	[Ouvrir le rapport] [Générer le rapport] [Ajouter]

2. Dans la colonne intitulée **Action**, cliquer sur **l'icône Ouvrir le rapport**.  
Le rapport de notation des compétences s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

3. Il est possible de filtrer le rapport en sélectionnant l'une des options suivantes :

The screenshot shows the 'Notation des compétences' interface. At the top, there are three filter sections: 'Processus' with a dropdown menu set to 'ÉVALUATION 2014', 'Employés' with radio buttons for 'Subordonnés directs' (selected) and 'Tous les subordonnés', and 'Filtrer par' with a dropdown menu set to 'Aucun filtre'. Below these is a 'Sélectionner des compétences:' section. It features two lists: 'Compétences disponibles' on the left and 'Compétences sélectionnées' on the right. The 'Compétences disponibles' list includes 'Tout' (highlighted with a red box), 'Toutes les compétences réelles', 'Excellence du service', 'Initiative', 'Planification', 'Planning', 'Service Excellence', 'Teamwork and cooperation', and 'Travail d'équipe et coopération'. The 'Compétences sélectionnées' list includes 'Excellence du service', 'Initiative', 'Planification', 'Planning', 'Service Excellence', 'Teamwork and cooperation', and 'Travail d'équipe et coopération'. Between the lists are two buttons: 'Ajouter >' (highlighted with a red box) and '< Supprimer'. A red arrow points from the 'Ajouter >' button to the 'Compétences disponibles' list, and another red arrow points from the 'Ajouter >' button to the 'Compétences sélectionnées' list. A third red arrow points from the 'Compétences sélectionnées' list to a 'Gén' button on the right. At the bottom of the interface, there is a dark bar with the text 'Notations des compétences'.

- Sélectionner le **Processus** .
  - Dans la zone **Employés** , cocher l'option **Subordonnés immédiats** pour afficher les subordonnés immédiats ou l'option **Tous les subordonnés** pour afficher tous les subordonnés, directs et indirects
  - Dans le champ **Filtrer par** , sélectionner une option de filtre (numéro du poste, faculté ou service, etc.). Cliquer sur **Sélectionner** pour pouvoir faire une sélection à partir de la liste qui s'affichera, puis cliquer sur **OK** .
  - Dans la zone **Compétences disponibles** , cliquer sur la compétence à ajouter ou sur **Tout** pour toutes les compétences, puis cliquer sur **Ajouter** .
4. Cliquer sur Générer rapport.

5. Cliquer sur Exporter.
6. Cliquer sur .



7. Le rapport s'ouvre en format Excel.

Compétence	Nbre de réponses	À temps	Notation				
			Le plus faible	-	-	Le plus élevé	N/A
Nbre d'employés	5	100.0%	-	-	-	-	-
Excellence du service	2	100.0%	-	-	100.0%	-	-
Initiative	5	100.0%	-	-	80.0%	20.0%	-
Planification	2	100.0%	-	-	100.0%	-	-
Planning	3	100.0%	-	-	66.7%	33.3%	-
Service Excellence	3	100.0%	-	-	66.7%	33.3%	-
Teamwork and cooperation	3	100.0%	-	-	33.3%	66.7%	-
Travail d'équipe et coopération	2	100.0%	-	-	100.0%	-	-

## Historique du développement des employés

Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadre d'un ou de plusieurs processus.

1. Cliquer sur **Rapports**.

Accueil Ma performance Mes employés État des tâches **Rapports**

Rechercher un titre ou une description Rechercher Afficher tout

Rapports

Page 1 sur 1

Ouvrir le rapport

Actions

Titre	Actions
Affectation des descriptions de poste Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	[Document] [Eye] [Star]
Évaluation 2014 Status Report Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	[Play] [Pencil] [Close] [Star]
Historique du développement des employés Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	[Document] [Eye] [Star]
Notation des compétences Affiche les scores d'évaluation de compétences individuels pour vos employés...	[Document] [Eye] [Star]
Rapport d'avancement Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star]
Rapport sur les objectifs Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	[Play] [Pencil] [Eye] [Star] [Document]
Rapport sur les plans de développement Permet de déterminer l'état des plans de développement.	[Play] [Pencil] [Eye] [Star] [Document]
Rapport sur les retours d'information Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star] [Document]
Rapport sur les scores Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star]
Score Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	[Document] [Eye] [Star]

Générer le rapport

2. Dans la colonne intitulée **Action**, cliquer sur Ouvrir le rapport.  
L'historique du développement des employés s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Taper le prénom de l'employé.
4. Taper le nom de l'employé.
5. Cliquer sur **Rechercher**.
6. Cliquer sur **Sélectionner**.

**Historique du développement des employés**

**Étape 1 : Sélectionner un employé**

Trouvez et sélectionnez un employé comme sujet du rapport

Employés :  Subordonnés directs  
 Tous les subordonnés

Prénom:

Nom:

Filtrer par:  =

Groupe:

7. Maintenir enfoncée la touche Ctrl du clavier et cliquer sur les **Processus disponibles** que vous voulez comparer.
8. Cliquer sur Ajouter.

9. Sélectionner les cases de la section intitulée **Sélectionner les données relatives à l'employé** afin qu'elles apparaissent dans le rapport.
10. Cliquer sur **Générer un rapport**.



11. Cliquer sur **l'imprimer la vue ou Exporter vers PDF.**



12. Le rapport est imprimé ou exporté en version PDF.

### Historique du développement des employés - 04/29/2015

#### Informations sur l'employé

Nom de l'employé: [REDACTED]  
 Titre du poste: [REDACTED]  
 Département: [REDACTED]

Nom du superviseur: [REDACTED]  
 Date d'embauche: [REDACTED]

#### ÉVALUATION 2012

Date d'achèvement: 04/04/2013

##### Compétences

Compétence	Score (3)	Variation (en %)
Client service orientation	4	N/D
Initiative	3	N/D
Planning	3	N/D
Teamwork and cooperation	3	N/D

■ Amélioration ■ Dégradation ■ Aucune variation

#### Évaluation 2013

Date d'achèvement: 02/11/2014

##### Compétences

Compétence	Score (3)	Variation (en %)
Client service orientation	3	-1
Initiative	3	0
Planning	3	0
Teamwork and cooperation	3	0

■ Amélioration ■ Dégradation ■ Aucune variation

#### Évaluation 2014

Date d'achèvement: 03/02/2015

##### Compétences

Compétence	Score (3)	Variation (en %)
Initiative	4	+1
Planning	4	+1
Service Excellence	3	N/D
Teamwork and cooperation	4	+1

■ Amélioration ■ Dégradation ■ Aucune variation

## Rapport d'objectifs

Ce rapport permet de déterminer l'état des objectifs individuels.

1. Cliquer sur **Rapports**.

Accueil Ma performance Mes employés État des tâches **Rapports**

Rechercher un titre ou une description Rechercher Afficher tout

Rapports

Page 1 sur 1

Ouvrir le rapport

Actions

Titre	Actions
Affectation des descriptions de poste Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	[Document] [Eye] [Star+]
Évaluation 2014 Status Report Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	[Play] [Pencil] [X] [Star+]
Historique du développement des employés Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	[Document] [Eye] [Star+]
Notation des compétences Affiche les scores d'évaluation de compétences individuels pour vos employés...	[Document] [Eye] [Star+]
Rapport d'avancement Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star+]
Rapport sur les objectifs Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	[Play] [Pencil] [Eye] [Star+] [Document]
Rapport sur les plans de développement Permet de déterminer l'état des plans de développement.	[Play] [Pencil] [Eye] [Star+] [Document]
Rapport sur les retours d'information Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star+] [Document]
Rapport sur les scores Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	[Play] [Pencil] [Eye] [Star+]
Score Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	[Document] [Eye] [Star+]

Générer le rapport

2. Dans la colonne intitulée **Action**, cliquer sur **Générer le rapport**.  
Le rapport d'objectifs s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquer sur **Exporter** pour générer le rapport en format Excel.



4. Le rapport s'ouvre en format Excel.

Goal Status	Nom complet de l'employé	Goal Title	Due Date	Completed Date	Progress Flag
Non démarré	Beaulac, Michel	Amélioration de la base de connaissance dans INFOZONE.	12/01/2015		très mal engagé
Non démarré	Beaulac, Michel	Respecter tous les processus	12/01/2015		très mal engagé
Non démarré	Beaulac, Michel	Incidents rédiriger	12/01/2015		très mal engagé
Non démarré	Lada, Marcelle	Incidents rédiriger	12/01/2015		très mal engagé
Non démarré	Lada, Marcelle	Respecter tous les processus	12/01/2015		très mal engagé
Non démarré	Lada, Marcelle	Amélioration de la base de connaissance dans INFOZONE.	12/01/2015		très mal engagé
Non démarré	Denis, Jacques	Incidents rédiriger	12/01/2015		très mal engagé
Non démarré	Denis, Jacques	Respecter tous les processus.	12/01/2015		très mal engagé

## Rapport de plan de développement

Permet de déterminer l'état des plans de développement..

1. Cliquer sur **Rapports**.

Accueil Ma performance Mes employés État des tâches **Rapports**

Rechercher un titre ou une description Rechercher Afficher tout

Rapports

Page 1 sur 1

Ouvrir le rapport

+	Titre ▲	Actions
+	<b>Affectation des descriptions de poste</b> Affiche des informations sur les descriptions de poste affectées à vos empl...	📄 👁️ ⭐+
+	<b>Évaluation 2014 Status Report</b> Provides details related to the progress of employees and steps within one ...	▶️ ✎️ ✕️ ⭐+
+	<b>Historique du développement des employés</b> Fournit des données historiques sur le score de compétence et l'efficacité ...	📄 👁️ ⭐+
+	<b>Notation des compétences</b> Affiche les scores d'évaluation de compétences individuels pour vos employés...	📄 👁️ ⭐+
+	<b>Rapport d'avancement</b> Indique la progression des employés et l'avancement des étapes dans le cadr...	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	<b>Rapport sur les objectifs</b> Permet de déterminer l'état des objectifs individuels.	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	<b>Rapport sur les plans de développement</b> Permet de déterminer l'état des plans de développement.	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	<b>Rapport sur les retours d'information</b> Affiche des détails sur l'ensemble des retours d'information envoyés et reç...	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	<b>Rapport sur les scores</b> Indique le score des employés dans le cadre d'un ou de plusieurs processus ...	▶️ ✎️ 👁️ ⭐+
+	<b>Score</b> Affiche les scores de compétence individuels ou le score d'évaluation globa...	📄 👁️ ⭐+

Générer le rapport

2. Dans la colonne intitulée **Action**, cliquer sur **Générer le rapport**.  
Le rapport de plan de développement s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquer sur **Exporter** pour générer le rapport en format Excel.



4. Le rapport s'ouvre en format Excel.

Status	Nom complet de l'employé	Title	Competency Title	Due Date	Completed Date
Non démarré	Germain, Francis-Xavier	Améliorer les connaissances au niveau des bases de données			



# Le rôle de l'administrateur RH

## Rôle de l'administrateur RH

Les administrateurs RH ont la responsabilité de s'assurer que les processus soient complétés à temps.

L'administrateur RH a uniquement accès à l'information sur les employés de la faculté/service sous sa responsabilité.

L'administrateur RH peut effectuer plusieurs opérations cependant, il doit d'abord **toujours sélectionner le processus en cours pour lequel il apporte un changement.**

Brièvement, l'administrateur RH peut:

1. Visualiser les informations contenues dans le **Notification Center**, il ne peut pas les modifier. Le **Notification Center** sert à créer et configurer les messages de rappels automatisés.
2. Assigner un superviseur temporaire dans un processus en cours et auquel il a accès.
3. Voir la liste des superviseurs assignés à un processus en cours et auquel il a accès.
4. Voir la liste des participants pour lesquels le superviseur n'a pas été assigné.
5. Ajouter des participants dans un processus en cours.
6. Changer le superviseur de 2ième niveau dans un processus en cours.
7. Retourner à une étape précédente (roll-back) dans un processus en cours.
8. Compléter une étape dans un processus en cours.
9. Produire des rapports à partir du **Report Center** dans un processus en cours.
10. Visualiser les états des processus en cours ou des formulaires qui ont été soumis.
11. Assigner des formulaires pour un processus en cours

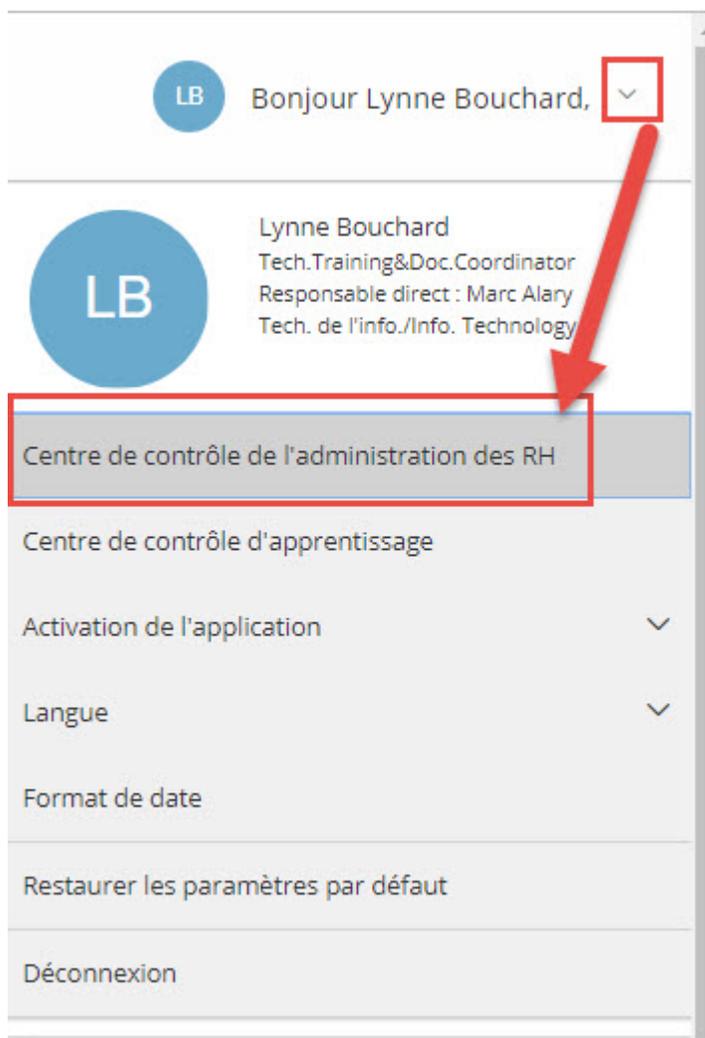
Les prochaines sections du présent guide décrivent en détail à quoi sert chaque opération ci-haut mentionnée et démontre comment les accomplir.

## Définitions

Il est nécessaire de bien comprendre les différentes composantes d'Halogen et de bien saisir les définitions qui s'y rattachent.

Différences entre les interfaces utilisateur et du *HR Admin Control Center*.

- L'interface utilisateur d'Halogen est utilisé par les employés pour compléter les processus auxquels ils ont été assignés. Ils utilisent également cet interface pour apporter des changements à leur onglet Ma Performance. L'interface utilisateur ressemble à l'illustration qui suit.



- Le *HR Admin Control Center* est la composante d'Halogen qui permet d'ajouter des participants assignés à un processus spécifique. Il permet également d'assigner des superviseurs aux employés qui n'en n'ont pas. Il permet aussi d'exécuter des rapports statistiques etc. Cette composante d'Halogen est utilisée uniquement par les employés des RH et par les administrateurs RH de chaque unité. On y accède en cliquant sur le *HR Admin Center Center* (voir l'encadré rouge de l'image de l'interface utilisateur. L'interface *HR Admin Control Center* ressemble à l'image suivante et toute opération commence toujours par la sélection du processus.

The screenshot displays the 'Performance > Processes' section of the HR Admin Control Center. The left sidebar contains navigation options: Performance Education, Appraisal Processes (highlighted), Job Description Builder, and Learning Starter Edition. The main area shows a search bar with the placeholder text 'Enter a Process Title' and a 'Show: All Processes' dropdown. Below the search bar, a table lists processes. One process is highlighted with a red box:

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details ..</a>
<b>Process Type:</b>	Scheduled			
<b>Start Date:</b>	November 1, 2018	<b>Total Appraisals:</b>	1	
<b>End Date:</b>	March 31, 2019	<b>Total Completed:</b>	1	<a href="#">Close   Delete</a>
	<a href="#">Duplicate   Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

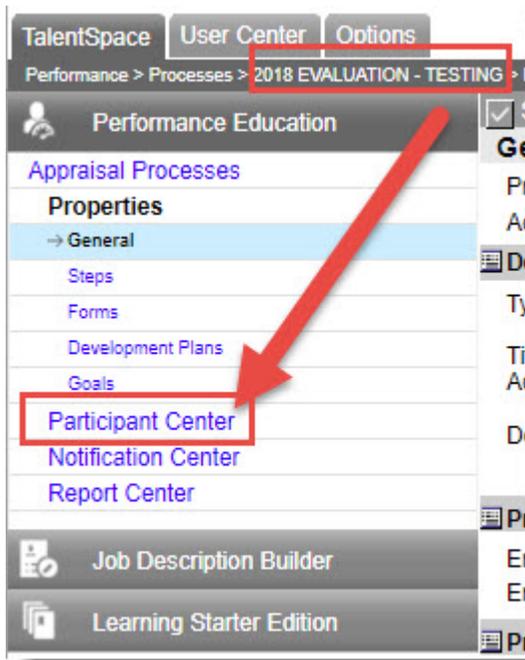
#### Le User Center et le Participant Center

- Le *User Center* contient le nom de tous les utilisateurs d'Halogen peu importe leur rôle (employé évalué, superviseur, superviseur de 2ième niveau et/ou administrateur RH). L'administrateur RH peut uniquement voir les employés appartenant à son unité dans le User Center. Si le nom d'un employé n'y apparaît pas, il doit envoyer un courriel à [performance@uottawa.ca](mailto:performance@uottawa.ca)

The screenshot shows the TalentSpace User Center interface. The main content area is titled "User List" and displays a search interface. The search bar is set to "Starts with: 9999" and "Users: Active". The search results show 4 results. The table below lists the users:

Names	Username	Email Address	Department
Bali-			32-Ressources
<input type="checkbox"/> CourtemancheTEST	suptrain15		Humaines/Human Resources
<input type="checkbox"/> SuzanneTEST			
<input type="checkbox"/> Falardeau, Suzanne	suptrain01		RH/HR
<input type="checkbox"/> Fournier, Michel	eetrain01		RH/HR
<input type="checkbox"/> Lapointe, Joelle	suptrain03		RH/HR

- Le *Participant Center* contient le nom de tous les utilisateurs qui sont assignés à un processus spécifique. Par exemple, seul les employés en période de probation sont assignés aux Processus d'établissements des objectifs de probation et d'Évaluation des employés en période de probation. Le *Participant Center* apparaît une fois qu'on a cliqué sur le nom du processus.



Pour avoir accès à un processus, l'administrateur RH doit faire partie de la liste des participants de ce processus. Si l'administrateur n'a pas accès à un processus auquel il devrait l'avoir, il doit écrire à [performance@uottawa.ca](mailto:performance@uottawa.ca).

La section *Assigned* du *Participant Center* permet de voir si un superviseur (*Manager*) et un administrateur RH (*HR Rep*) et un formulaire (*Form*) ont été assignés à chaque participant dans un processus en cours. S'il manque l'un ou l'autre, il doit être ajouté.

	Participant	Assigned		
		Manager	HR Rep	Form
<input type="checkbox"/>	Bonneville, Jeff	✓	✓	EVALL2016
<input type="checkbox"/>	Bouchard, Lynne	✓	×	Default
<input type="checkbox"/>	Falardeau, Suzanne	✓	✓	Default
<input type="checkbox"/>	Lapointe, Joelle	×	✓	Default

La section *Appraisal* du *Participant Center* permet aussi de voir si le participant doit lui-même être évalué ainsi que les étapes qui doivent être complétées.

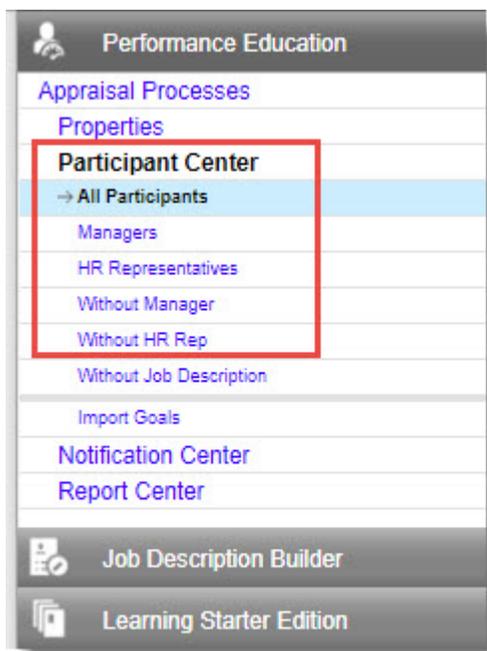
	Participant	Assigned			Appraisal		
		Manager	HR Rep	Form	Status	Self	Final
<input type="checkbox"/>	Bonneville, Jeff	✓	✓	EVAL2016	Status		
<input type="checkbox"/>	Bouchard, Lynne	✓	×	Default			
<input type="checkbox"/>	Falardeau, Suzanne	✓	✓	Default			
<input type="checkbox"/>	Lapointe, Joelle	×	✓	Default			

Si le mot Status écrit en bleu apparaît dans la colonne Status, le participant doit être évalué.

Si une loupe apparaît dans l'une des deux colonnes (Self / Final) cela indique la dernière étape complétée dans un processus en cours. L'administrateur RH peut forcer le retour (roll-back) à une étape précédente dans un formulaire en cours ou encore compléter la(les) étape(s) suivante(s).

Assigned			Appraisal		
Manager	HR Rep	Form	Status	Self	Final
✓	✓	PROBEVAL_FR	Status		
✓	✓	Default			

Le menu de gauche du **Participant Center** permet d'effectuer plusieurs opérations telles que voir la liste complète des participants assignés au processus en cours, voir la liste des administrateurs RH (*HR Representatives*) assignés au processus, voir la liste des participants ayant un rôle de superviseur (*Manager*) et enfin de voir quel participant n'a pas de superviseur (*Without Manager*) qui lui est assigné dans le processus en cours.



Différences entre le superviseur temporaire et le superviseur permanent

- Le superviseur permanent

Ce qu'il est important de comprendre c'est que le nom du superviseur qui apparaît dans le profil de l'employé est le superviseur permanent et seul un employé des Ressources humaines peut le modifier.



- Le superviseur temporaire  
Cependant lorsqu'un processus est en cours et que celui-ci ne peut pas être complété parce que le superviseur est absent, l'administrateur RH peut alors ajouter un superviseur temporaire au processus. Lorsque le processus aura été complété, le superviseur disparaîtra.

	Participant	Assigned		
		Manager	HR Rep	Form
<input type="checkbox"/>	Alary, Marc	✓	✓	Default
<input type="checkbox"/>	Beaulieu, Vincent	✓	×	Default
<input type="checkbox"/>	Bercier, Anne	×	×	Default
<input type="checkbox"/>	Bernier, Martin	✓	✓	Default
<input type="checkbox"/>	Bouchard, Lynne	✓	✓	EVAL2016
<input type="checkbox"/>	D'Amour, Francine	✓	×	EVAL2016_FR
<input type="checkbox"/>	Falardeau, Suzanne	✓	✓	EVAL2016_FR
<input type="checkbox"/>	Fournier, Michel	✓	✓	EVAL2016_FR
<input type="checkbox"/>	Frémont, Jacques	×	×	Default
<input type="checkbox"/>	Lalbu, Valérie	×	×	Default

## Les options du *Participant Center*

L'administrateur RH peut effectuer plusieurs opérations en se servant des boutons du Participant Center.

Les icônes permettent de faire les opérations suivantes:

All Participants (  : HR Rep,  : Manager/Evaluator,  : To be Evaluated )				
Add Participants	Create/Assign to Group	Unassign From Group	Remove Selected Items	Update Relationships
Assign Form	Assign Role(s)	Assign Manager	Assign HR Rep	Update Group Assignmen
Assign Approver	Complete Steps			

- Add participants* : permet d'ajouter un participant à un processus en cours.
- Assign form: permet d'assigner un formulaire à un participant dans un processus en cours.
- Assign Role(s) : permet d'assigner un rôle à un participant dans un processus en cours.
- Assign Manager : permet d'assigner un superviseur (Manager) à un participant dans un processus en cours.

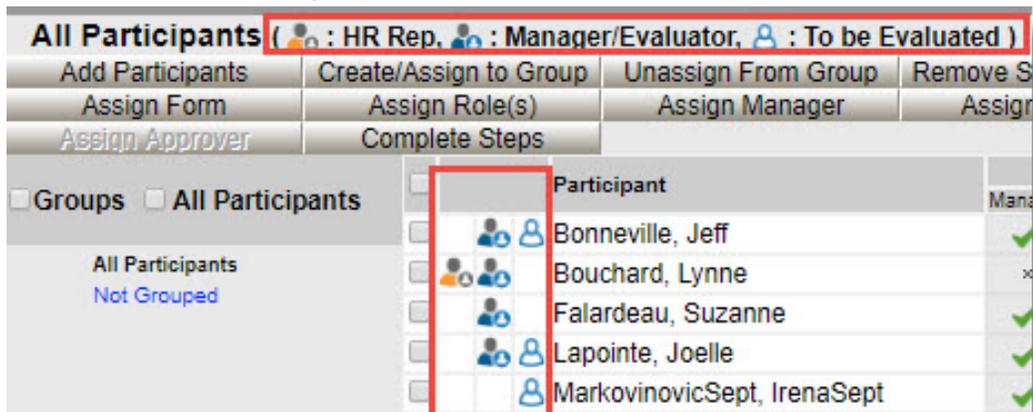
5. Assign HR Rep : permet d'assigner un représentant RH (HR Rep) à un participant dans un processus en cours.
6. Complete Steps : permet de forcer l'achèvement d'un processus en cours.

## Rôle des participants

L'administrateur RH peut voir quel(s) rôles(s) est/sont assigné(s) à chaque participant de son unité.

Trois différents rôles peuvent être assignés à chaque participant. Un employé peut avoir plus d'un rôle à la fois.

1. *HRRep* : utilisateur qui a la responsabilité de s'assurer que les employés / superviseurs de son unité aient complétés les processus en cours. On ne peut avoir qu'un seul administrateur RH par unité.
2. *Manager / Evaluator* : utilisateur qui a une étape d'approbation dans un processus en cours.
3. *To be evaluated* : employé qui doit être évalué dans un processus en cours.





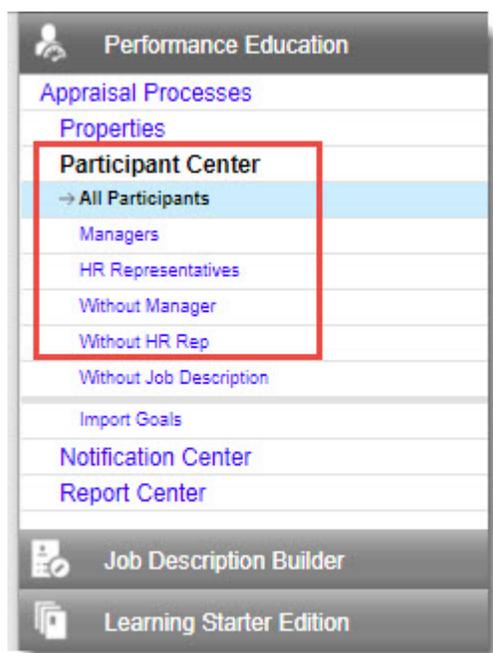
# Le Participant Center

## Opérations du menu de gauche dans le Participant Center

Sélectionner une des options du menu de gauche du *Participant Center* pour voir tous les participants, ceux ayant un rôle de superviseur, l'Administrateur RH de votre unité ou encore les participants n'ayant pas de superviseur qui leur sont assignés.

1. Cliquer sur une des options suivantes:

- **All Participants** pour voir la liste de tous les participants assignés au processus en cours.
- **Manager** pour voir la liste des participants qui ont un rôle de superviseur (*Manager*), veuillez vous référer à la section Assignation d'un rôle de superviseur du présent guide.
- **Without Manager** pour voir la liste des participants pour lesquels aucun superviseur (*Manager*) n'a été assigné. Veuillez vous référer à la section Assigner un superviseur du présent guide.



Le système affiche la liste selon l'option que vous avez sélectionné.

1. L'option *All Participants* affiche la liste de tous les participants assignés au processus peu importe leur rôle.

	Participant	Assigned
		Manager HR Rep Form

## Assignment d'un rôle

Vous pouvez assigner un rôle à un participant dans un processus en cours. Par exemple, un des employés de votre unité est devenu superviseur, vous pouvez lui assigner le rôle de *Manager* afin qu'il puisse approuver les formulaires des ses subalternes.

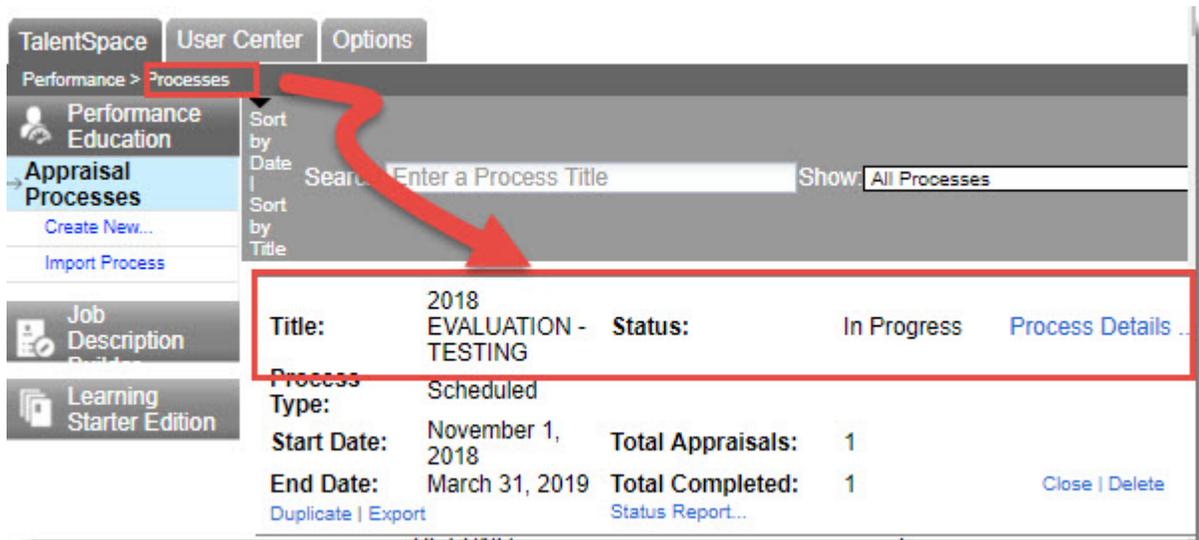
## Ouverture du *HR Admin Control Center*

1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Sélectionner **Centre de Contrôle de l'administration des RH.**



Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#) .

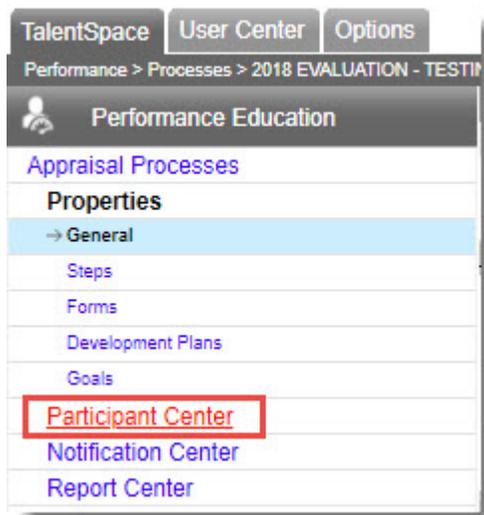


The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes' menu open. The 'Appraisal Processes' section is active, displaying a list of processes. The process '2018 EVALUATION - TESTING' is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Process Details' link next to it.

Title:	2018 EVALUATION - TESTING	Status:	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
Process Type:	Scheduled			
Start Date:	November 1, 2018	Total Appraisals:	1	
End Date:	March 31, 2019	Total Completed:	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
	<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

## Ouverture du *Participant Center*

1. Cliquer sur [Participant Center](#) .



The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes > 2018 EVALUATION - TESTING' menu open. The 'Appraisal Processes' section is active, displaying a list of processes. The 'Participant Center' link is highlighted with a red box.

Performance Education
<a href="#">Appraisal Processes</a>
<b>Properties</b>
→ <a href="#">General</a>
<a href="#">Steps</a>
<a href="#">Forms</a>
<a href="#">Development Plans</a>
<a href="#">Goals</a>
<a href="#">Participant Center</a>
<a href="#">Notification Center</a>
<a href="#">Report Center</a>

## Assignment du rôle

Vous pouvez assigner des rôles pour plus d'une personne à la fois et vous pouvez assigner plus d'un rôle à la fois.

1. Sélectionner les employés à qui vous assignez un rôle en cochant dans la case à côté de leur nom.
2. Cliquer sur Assign Role(s).

**All Participants** ( : HR Rep, : Manager/Evaluator, : To be Evaluated )

Add Participants   Create/Assign to Group   Unassign From Group   Remove Selected Items   Upd  
Assign Form   **Assign Role(s)**   Assign Manager   Assign HR Rep   Updat  
Assign Approver   Complete Steps

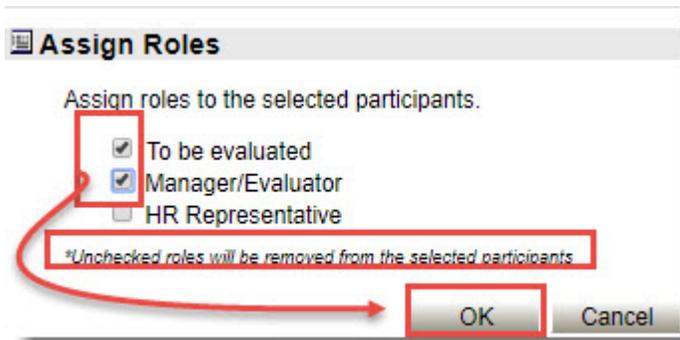
Groups    All Participants

	Participant	Assigned		
		Manager	HR Rep	Form
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonneville, Jeff	✓	✓	Eval2016
<input type="checkbox"/>	Bouchard, Lynne	✓	×	Default
<input type="checkbox"/>	Falardeau, Suzanne	✓	✓	Default
<input type="checkbox"/>	Lapointe, Joelle	×	✓	Default

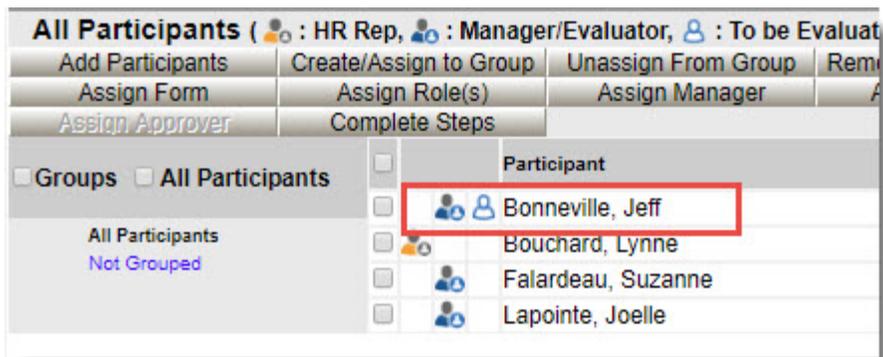
3. Sélectionner le(s) rôle(s) que vous voulez ajouter.

**Attention:** le(s) rôle(s) sélectionné(s) remplacera(ront) le(s) rôle(s) actuel(s). Si l'employé doit être évalué et qu'il est également superviseur, sélectionner les rôles **To be evaluated** et **Manager/Évaluateur**.

4. Cliquer sur .

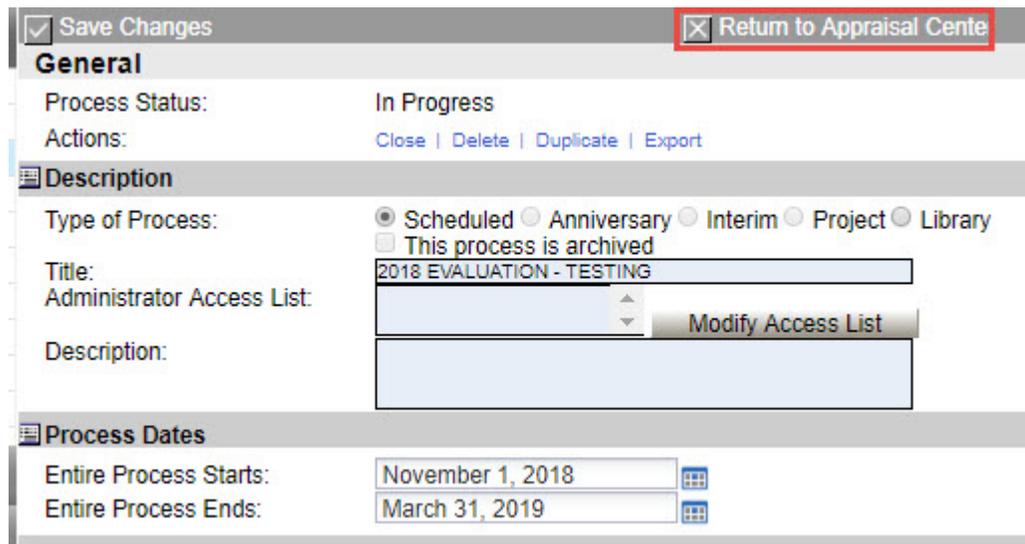


Le rôle **Manager/Evaluator** a été ajouté au rôle actuel **To be evaluated**.



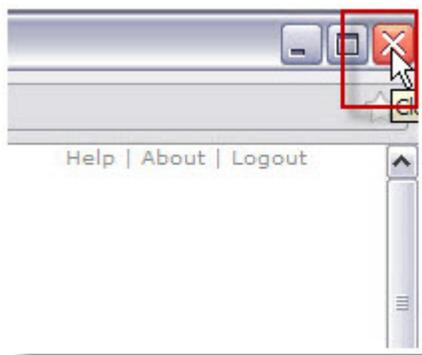
## Retour à l'interface des utilisateurs

1. Cliquer sur Return to Appraisal Center.



The screenshot shows a software interface with a top bar containing a checked 'Save Changes' button and a 'Return to Appraisal Center' button highlighted with a red box. Below the bar are sections for 'General', 'Description', and 'Process Dates'. The 'General' section shows 'Process Status: In Progress' and 'Actions: Close | Delete | Duplicate | Export'. The 'Description' section includes radio buttons for 'Scheduled', 'Anniversary', 'Interim', 'Project', and 'Library', a checkbox for 'This process is archived', a title field with '2018 EVALUATION - TESTING', an 'Administrator Access List' dropdown, and a 'Description' text area. The 'Process Dates' section shows 'Entire Process Starts: November 1, 2018' and 'Entire Process Ends: March 31, 2019'.

2. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit pour retourner à l'interface utilisateur.



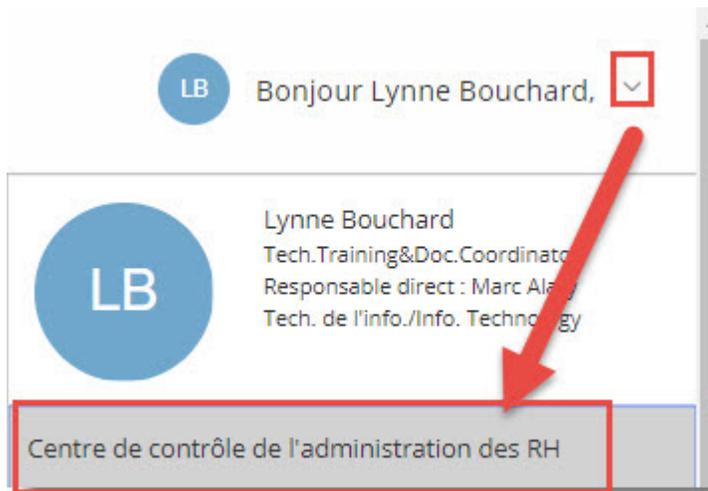
## Ajout d'un participant

Le *Participant Center* sert à ajouter des utilisateurs dans des processus en cours, à assigner des superviseurs, des administrateurs RH ou des superviseurs de 2ième niveau

dans des processus en cours. Le *Participant Center* prend sa liste d'utilisateurs à partir du *User Center*, si l'employé à sélectionner n'apparaît pas dans le *Participant Center*, il devra être ajouté par un employé des RH.

## Ouverture du *HR Admin Control Center*

1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Sélectionner



Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#) .

The screenshot shows the TalentSpace interface with the following elements:

- Navigation tabs: TalentSpace, User Center, Options
- Breadcrumb: Performance > Processes
- Left sidebar: Performance Education, Appraisal Processes (selected), Job Description Builder, Learning Starter Edition
- Search bar: Enter a Process Title
- Table of processes:

Title:	2018 EVALUATION - TESTING	Status:	In Progress	<a href="#">Process Details ...</a>
Process Type:	Scheduled			
Start Date:	November 1, 2018	Total Appraisals:	1	
End Date:	March 31, 2019	Total Completed:	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>

Additional links at the bottom: [Duplicate](#) | [Export](#) | [Status Report...](#)

## Ouverture du *Participant Center*

1. Cliquer sur [Participant Center](#) .

The screenshot shows the TalentSpace interface with the following elements:

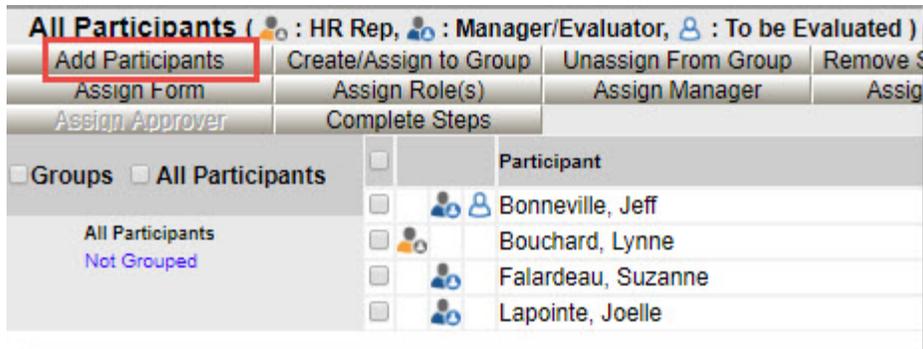
- Navigation tabs: TalentSpace, User Center, Options
- Breadcrumb: Performance > Processes > 2018 EVALUATION - TESTING
- Left sidebar: Performance Education, Appraisal Processes
- Properties menu:

- General
- Steps
- Forms
- Development Plans
- Goals
- Participant Center** (highlighted with a red box)
- Notification Center
- Report Center

## Ajout du participant

Les administrateurs RH peuvent seulement ajouter des participants aux processus d'établissement des objectifs et d'évaluation.

1. Cliquer sur **Add Participant** .



2. Trouver l'employé à ajouter dans le processus. Vous pouvez faire la recherche de deux façons :
  - Taper le nom de famille dans le champ **Starts With** et cliquer sur **Find** .
  - Cliquer sur la lettre par laquelle commence le nom de famille de l'employé dans la section **Quick Search** .
3. Cliquer à l'intérieur de la case située à côté du nom de l'employé à ajouter.
4. Sélectionner le rôle du participant dans la section **Options** .  
Si le participant doit être évalué, veuillez ne rien sélectionner puisque ce rôle est donné automatiquement par le système.

5. Cliquer sur .

**Add Participants**

( Super user, Administrator, HR Administrator, Document, Processes )

Starts with  OR  Hired Date:

Filter by User Field:  =

Found 1 result(s) to query.

Quick Search: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Groups  All Users  Name  Email Address

All Users

MarkovinoviciSept, IrenaSept

Options

Add following role(s) on import:

Manager/Evaluator  HR Representative  To be evaluated

## Retour à l'interface des utilisateurs

1. Cliquer sur .

Save Changes  Return to Appraisal Center

**General**

Process Status: In Progress

Actions: [Close](#) | [Delete](#) | [Duplicate](#) | [Export](#)

**Description**

Type of Process:  Scheduled  Anniversary  Interim  Project  Library

This process is archived

Title: 2018 EVALUATION - TESTING

Administrator Access List:

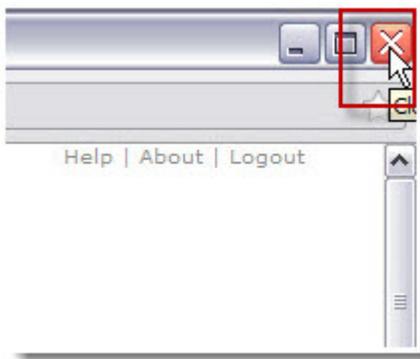
Description:

**Process Dates**

Entire Process Starts:

Entire Process Ends:

2. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit pour retourner à l'interface utilisateur.



## Finalisation d'une étape

L'administrateur RH peut forcer la finalisation d'une étape pour compléter un processus. Par exemple, dans le processus d'évaluation annuelle, le superviseur de deuxième niveau doit donner son approbation à l'étape finale. Si celui-ci est absent ou malade et qu'il ne pourra pas compléter son étape avant la date d'échéance du processus, l'administrateur RH peut forcer la finalisation de l'étape afin que le processus soit complété à temps.

### Ouverture du *HR Admin Control Center*

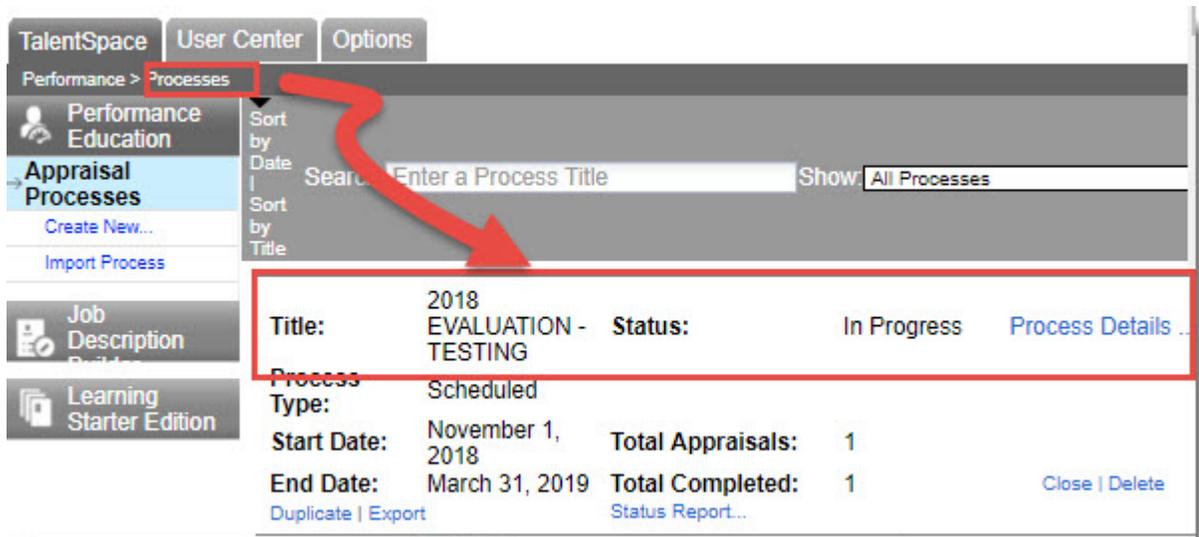
1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.

2. Sélectionner Centre de Contrôle de l'administration des RH.



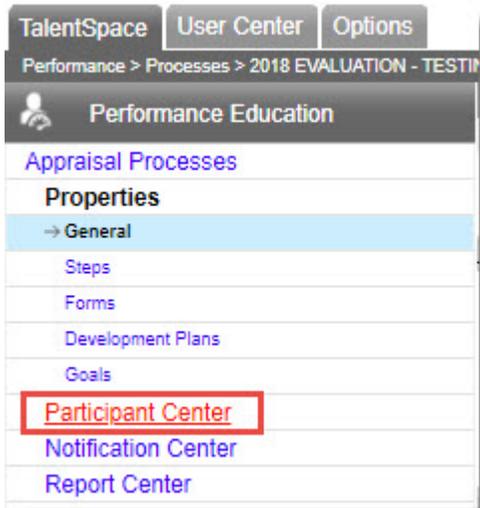
Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur Process Details.



## Ouverture du *Participant Center*

1. Cliquer sur **Participant Center**.



## Sélection du participant et finalisation d'une étape

Vous pouvez compléter une étape ou toutes les étapes à la fois.

1. Cliquer sur **Status** de l'employé pour lequel vous devez compléter une ou toutes les étapes.

	Participant	Assigned			Appraisal		
		Manager	HR Rep	Form	Status	Self	Final
	Bonneville, Jeff	✓	✓	EVAL2016	Status		
	Bouchard, Lynne	✓	×	Default			
	Falardeau, Suzanne	✓	✓	Default			
	Lapointe, Joelle	×	✓	Default			
	MarkovinicSept, IrenaSept	✓	✓	Default	Status		

2. Cliquer sur **Complete** ou sur **Complete All** (pour compléter toutes les étapes du processus).

Saba TalentSpace - Google Chrome  
 https://global.hgncloud.com/uottawa/eAppraisal/participant/participantAppr...

### Individual Appraisal Status

Employee Name : **MarkovinicSept, IrenaSept**  
 Manager/Evaluator : **Falardeau, Suzanne**  
 E-Mail :

2nd-Level Manager :  **Change...**

3rd-Level Manager :  **Change...**

4th-Level Manager :  **Change...**

HR Rep: **Bouchard, Lynne**  
 Appraisal Form: **Default**  
 Last Appraisal Completed Date: **October 30, 2017**  
 Last Interim Review Date: **December 10, 2018**  
 Employee Hire Date: **June 4, 2018**  
 Last Promotion Date: **June 4, 2018**

**Prevent Updates:**  
 checked items will not be updated from the hierarchy in the User Center - except when using the 'Update Relationships' button

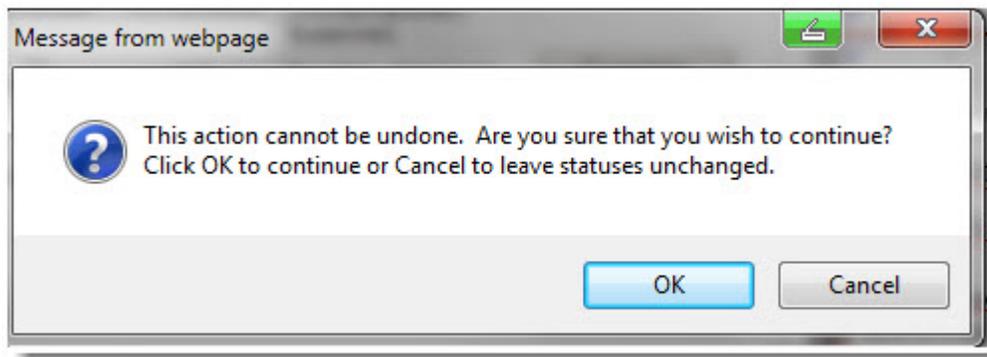
Set to In Progress	Appraisal Step	Status	Completion (MMMM d, yyyy)	Person Responsible	Mark Step as Completed
	L'employé rédige son autoévaluation	Approaching Due	N/A	MarkovinicSept, IrenaSept	<b>Complete</b>
	Superviseur immédiat rédige l'évaluation des employés	Not Ready	N/A	Falardeau, Suzanne	
	Superviseur de deuxième niveau rédige des commentaires sur l'évaluation de l'employé	Not Ready	N/A	Lapointe, Joelle	
	Superviseur immédiat signe	Not Ready	N/A	Falardeau, Suzanne	
	Employé signe	Not Ready	N/A	MarkovinicSept, IrenaSept	

*i* Indicates additional information when placing your mouse over this icon.

**Complete All**

**OK** **Cancel**

3. Cliquer sur .

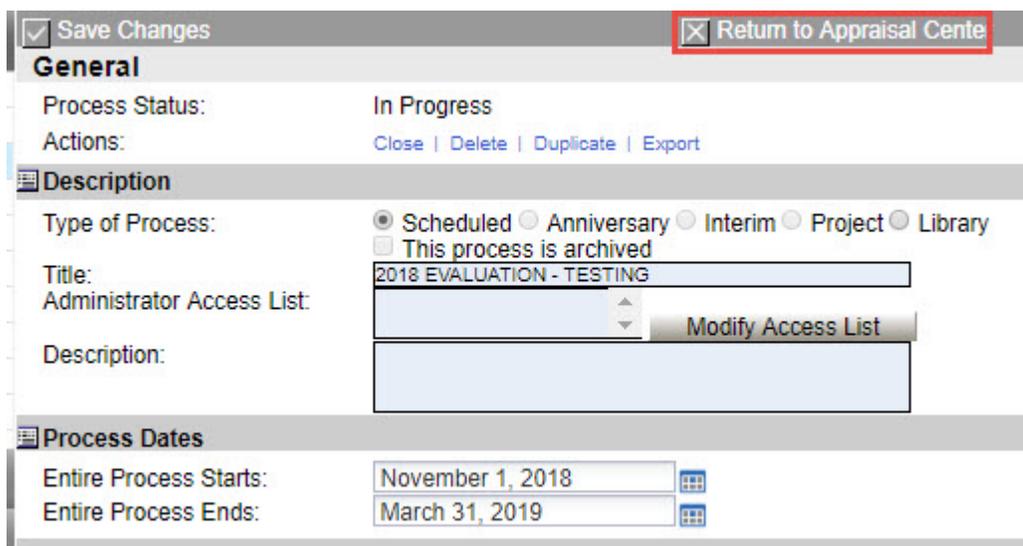


La finalisation de l'étape est complétée. En amenant le curseur sur l'icône d'information additionnelle, le système indique que l'administrateur RH a complété l'étape.

4. Cliquer sur .

## Retour à l'interface des utilisateurs

1. Cliquer sur .



Save Changes  Return to Appraisal Center

**General**

Process Status: In Progress

Actions: [Close](#) | [Delete](#) | [Duplicate](#) | [Export](#)

**Description**

Type of Process:  Scheduled  Anniversary  Interim  Project  Library

This process is archived

Title: 2018 EVALUATION - TESTING

Administrator Access List:  [Modify Access List](#)

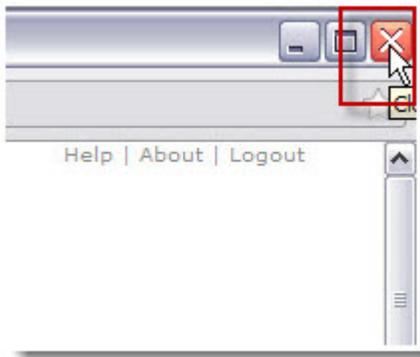
Description:

**Process Dates**

Entire Process Starts:

Entire Process Ends:

2. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit pour retourner à l'interface utilisateur.



## Le *Rollback* (retour à une étape précédente)

L'administrateur RH peut forcer le retour à une étape précédente lorsque le participant a complété une étape mais qu'il aimerait retourner à l'étape précédente.

1. Si une loupe apparaît dans la colonne *Self*, cela indique que l'étape du processus qui est faite par la personne qui est évaluée a été débutée.
2. Si une loupe apparaît dans la colonne *Final*, cela indique que le superviseur de la personne qui est évaluée a débuté l'étape de l'approbation.
3. Il est toutefois possible de modifier le statut d'une des étapes afin que la personne responsable de l'étape puisse retourner au formulaire, apporter les corrections nécessaires et resoumettre le formulaire une fois complété.

Participant	Assigned			Appraisal		
	Manager	HR Rep	Form	Status	Self	Final
Bonneville, Jeff	✓	✓	EVAL2016	Status		
Bouchard, Lynne	✓	×	Default			
Falardeau, Suzanne	✓	✓	Default			
Lapointe, Joelle	✓	✓	Default	Status		
MarkovinovicSept, IrenaSept	✓	✓	Default	Status		

4. Il est possible de retourner à la plupart des étapes d'un processus sans avoir à supprimer le formulaire rempli par le participant. Si toutefois, vous devez retourner à une étape où l'employé a rempli un formulaire et que vous devez lui permettre de le corriger, vous devrez obligatoirement supprimer le formulaire rempli par le superviseur en sélectionnant l'option *Delete Appraisal data*.

## Ouverture du *HR Admin Control Center*

1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Sélectionner



Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#) .

The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes' menu open. The 'Appraisal Processes' section is active, displaying a list of processes. The process '2018 EVALUATION - TESTING' is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Process Details' link next to it.

Title:	2018 EVALUATION - TESTING	Status:	In Progress	<a href="#">Process Details ...</a>
Process Type:	Scheduled			
Start Date:	November 1, 2018	Total Appraisals:	1	
End Date:	March 31, 2019	Total Completed:	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
	<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

## Ouverture du *Participant Center*

1. Cliquer sur [Participant Center](#) .

The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes > 2018 EVALUATION - TESTING' menu open. The 'Appraisal Processes' section is active, displaying the 'Properties' menu. The 'Participant Center' option is highlighted with a red box.

- Performance Education
- Appraisal Processes
- Properties
  - General
  - Steps
  - Forms
  - Development Plans
  - Goals
  - Participant Center**
  - Notification Center
  - Report Center

## Sélection du participant et retour d'une étape

Vous ne pouvez pas retourner plus d'une étape à la fois. Si le processus est complété, vous ne pouvez pas retourner à une étape précédente.

1. Cliquer sur **Status** de l'employé pour lequel vous devez retourner le formulaire à une étape précédente.

Participant	Assigned			Appraisal		
	Manager	HR Rep	Form	Status	Self	Final
Bonneville, Jeff	✓	✓	EVAL2016	Status		
Bouchard, Lynne	✓	×	Default			
Falardeau, Suzanne	✓	✓	Default			
Lapointe, Joelle	✓	✓	Default	Status		
MarkovinovicSept, IrenaSept	✓	✓	Default	Status		

2. Cliquer l'option radio de la colonne **Set to In Progress** pour sélectionner l'étape à laquelle vous devez retourner dans le processus en cours.

3.  **Note:** En cochant l'une des cases suivantes , DELETE SELF APPRAISAL DATE et/ou DELETE APPRAISAL DATA, vous supprimez les formulaires remplis par l'employé ou le superviseur. DELETE SELF-APPRAISAL supprime le formulaire rempli par l'employé tandis que DELETE APPRAISAL DATA supprime le formulaire rempli par le superviseur. Les Ressources humaines **ne peuvent pas** restaurer un formulaire supprimé, cette opération doit être fait par Halogen et elle implique des coûts.

(Facultatif) Cliquer sur l'option permettant d'identifier quel formulaire sera supprimé lors de l'opération de retour (Rollback):

- Ne rien sélectionner permet de laisser le formulaire rempli par le superviseur, cependant si vous devez retourner à l'étape à laquelle l'employé doit modifier son formulaire, vous devez obligatoirement sélectionner **Delete Appraisal data**.
- **Delete Appraisal Data** (pour enlever le statut complété de l'étape faite par le superviseur, celui-ci pourra retourner dans l'étape et remplir à nouveau son formulaire.)
- **Delete Self-Appraisal Data** (pour enlever le statut complété de l'étape faite par l'employé, celui-ci pourra retourner dans l'étape et remplir à nouveau son formulaire.)

**Individual Appraisal Status**

Employee Name : Bonneville, Jeff  
 Manager/Evaluator : Falardeau, Suzanne  
 E-Mail : test12345@uottawa.ca

2nd-Level Manager : Lapointe, Joelle

3rd-Level Manager :

4th-Level Manager :

HR Rep: Bouchard, Lynne  
 Appraisal Form: EVAL2016 - Annual Performance Evaluation  
 Last Appraisal Completed Date: December 6, 2018  
 Last Interim Review Date: December 7, 2018  
 Employee Hire Date: June 4, 2018  
 Last Promotion Date:

**Prevent Updates:**  
 checked items will not be updated from the hierarchy in the User Center - except when using the 'Update Relationships' button

Set to In Progress	Appraisal Step	Status	Completion (MMMM d, yyyy)	Person Responsible	Mark Step as Completed
<input checked="" type="radio"/>	L'employé rédige son autoévaluation	Complete	December 11, 2018	Bonneville, Jeff	
<input type="radio"/>	Superviseur immédiat rédige l'évaluation des employés	Complete	December 11, 2018	Falardeau, Suzanne	
<input type="radio"/>	Superviseur du deuxième niveau rédige des commentaires sur l'évaluation de l'employé	In Progress	N/A	Lapointe, Joelle	<input type="button" value="Complete"/>
<input type="radio"/>	Superviseur immédiat signe	Not Ready	N/A	Falardeau, Suzanne	
<input type="radio"/>	Employé signe	Not Ready	N/A	Bonneville, Jeff	

 Indicates additional information when placing your mouse over this icon.

Delete Appraisal response data

Delete Self-Appraisal response data

4. Cliquer sur **Rollback Status** .
5. Cliquer sur **OK** .

Le système retourne au *Participant Center* et vous pouvez voir le résultat du retour. Le formulaire rempli par le superviseur a été supprimé parce qu'on avait cliqué sur *Delete Appraisal response data* et le système indique maintenant que seul l'étape faite par l'employé pour la rédaction des objectifs a été complétée. La loupe qui apparaissait sous la colonne *Final* est disparue pour indiquer que cette étape n'est pas encore débutée.

Participant	Assigned			Appraisal		
	Manager	HR Rep	Form	Status	Self	Final
Bonneville, Jeff	✓	✓	EVAL2016	Status	🔍	

## Retour à l'interface des utilisateurs

1. Cliquer sur **Return to Appraisal Center** .

Save Changes
  Return to Appraisal Center

**General**

Process Status: In Progress

Actions: [Close](#) | [Delete](#) | [Duplicate](#) | [Export](#)

**Description**

Type of Process:  Scheduled  Anniversary  Interim  Project  Library

This process is archived

Title: 2018 EVALUATION - TESTING

Administrator Access List: ▼ Modify Access List

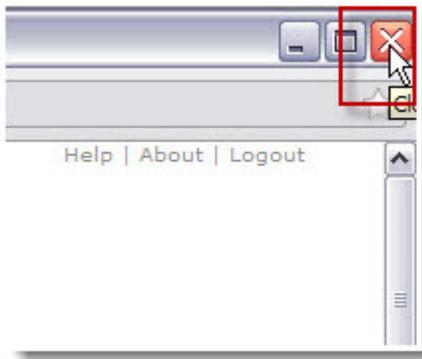
Description:

**Process Dates**

Entire Process Starts: November 1, 2018 📅

Entire Process Ends: March 31, 2019 📅

2. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit pour retourner à l'interface utilisateur.



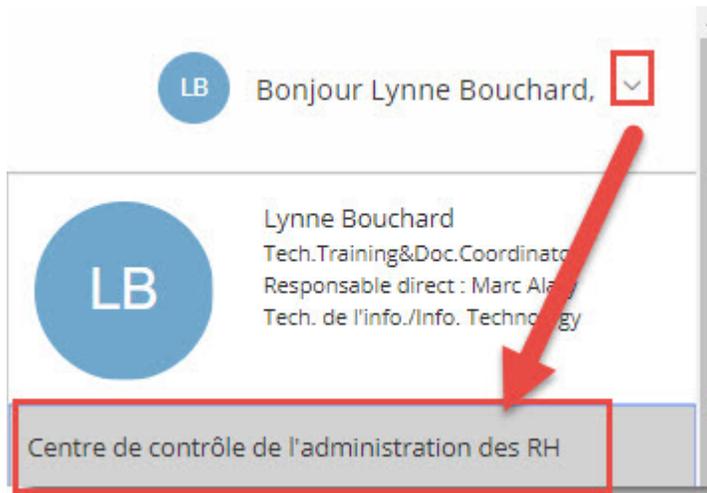
## Le superviseur temporaire

L'administrateur RH de l'unité peut assigner un superviseur temporaire dans un processus en cours.

### Ouverture du *HR Admin Control Center*

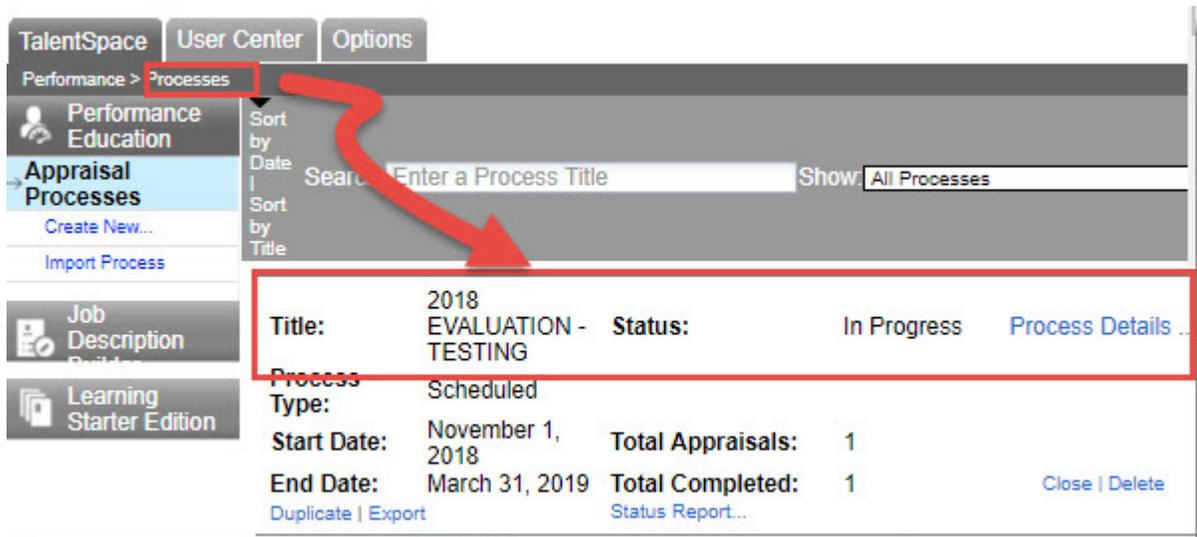
1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.

2. Sélectionner .



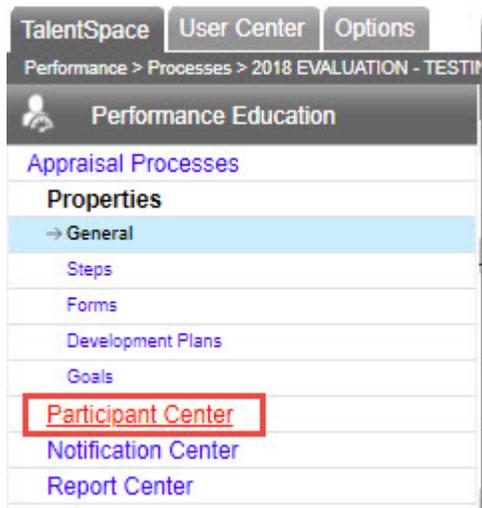
Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur .



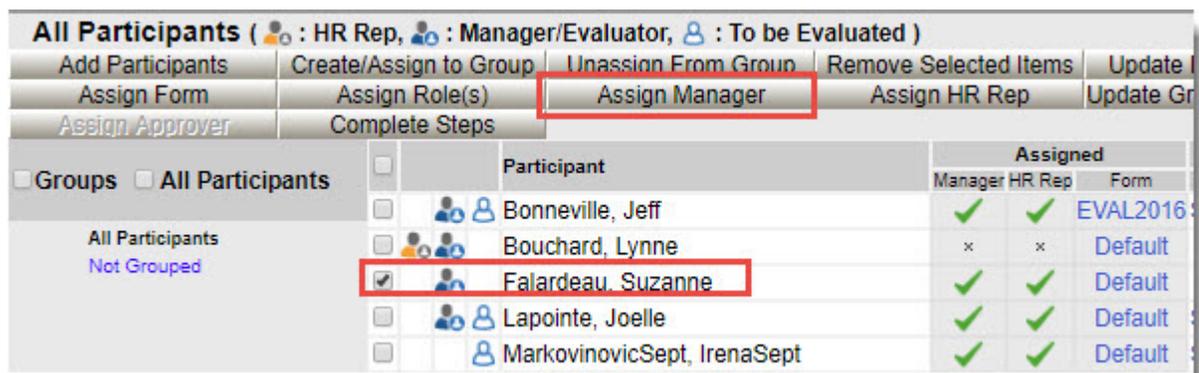
## Ouverture du *Participant Center*

1. Cliquer sur **Participant Center**.



## Assignment du superviseur temporaire

1. Sélectionner l'employé (les employés) à qui vous assignez un rôle en cochant dans la case à côté de leur nom.
2. Cliquer sur **Assign Manager**.



## Recherche du nom du superviseur

Pour assigner un superviseur, il faut d'abord le trouver. Il est possible que l'employé ait déjà un superviseur qui lui soit déjà assigné mais qui ne peut pas terminer le processus en cours. Vous pourrez le modifier pour compléter le processus en cours. Le superviseur doit faire partie du Participant Center du processus sélectionné.

1. (Facultatif) Cliquer sur  pour enlever le superviseur s'il doit être modifié.
2. Taper le nom de famille dans le champ .

**Assign Manager**

**Select a Person**

Last Name:

First Name:

1 results

Bouchard, Lynne

Show Additional Information:

**Assign the Person**

Manager is:

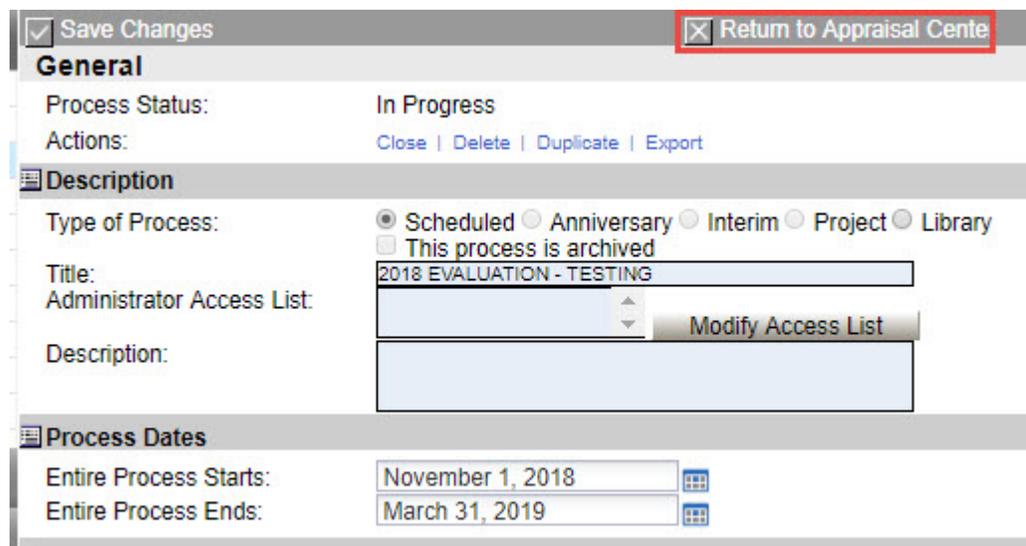
3. Taper le prénom dans le champ .

4. Cliquer sur .
5. Cliquer sur le nom du superviseur à assigner.
6. Cliquer sur .
7. Cliquer sur .

Une fenêtre intempesive apparaîtra pour vous indiquer qu'Halogen est en train d'assigner le superviseur.

## Retour à l'interface des utilisateurs

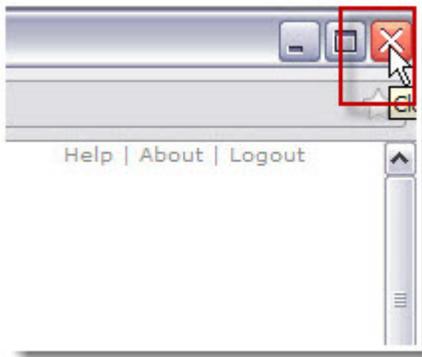
1. Cliquer sur .



The screenshot displays a web-based interface for managing appraisal processes. At the top, there are two buttons:  Save Changes and  Return to Appraisal Center. The  Return to Appraisal Center button is highlighted with a red border. Below the buttons, the interface is organized into sections:

- General**: Process Status: In Progress; Actions: Close | Delete | Duplicate | Export.
- Description**: Type of Process:  Scheduled  Anniversary  Interim  Project  Library;  This process is archived; Title: 2018 EVALUATION - TESTING; Administrator Access List: [Dropdown menu] ; Description: [Text area].
- Process Dates**: Entire Process Starts: November 1, 2018; Entire Process Ends: March 31, 2019.

2. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit pour retourner à l'interface utilisateur.



## Assignment d'un formulaire

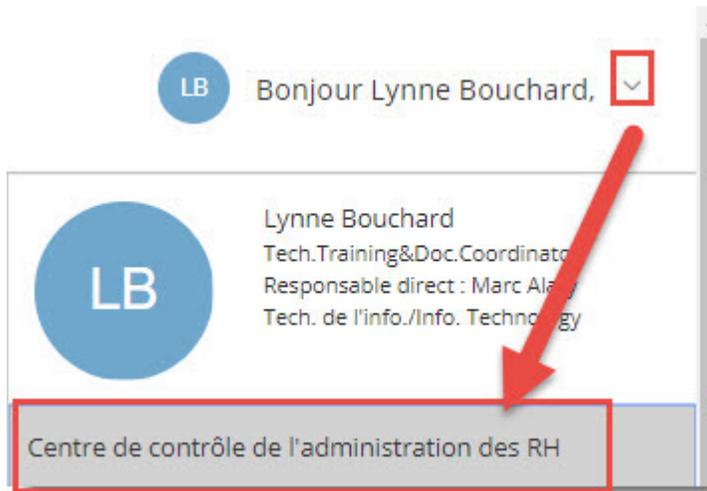
Les formulaires sont associés aux processus et il sont assignés à chaque participant selon la langue de préférence de l'employé.

Cependant, il se pourrait que vous ayez à assigner un formulaire anglais à un employé qui a le français comme langue de préférence.

### Ouverture du *HR Admin Control Center*

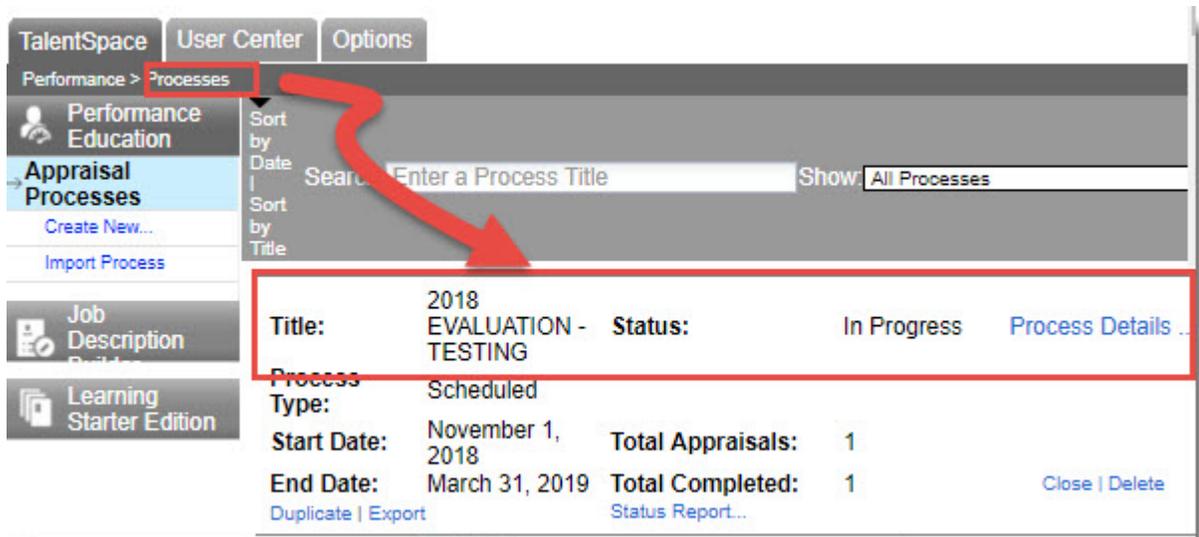
1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.

2. Sélectionner Centre de Contrôle de l'administration des RH.



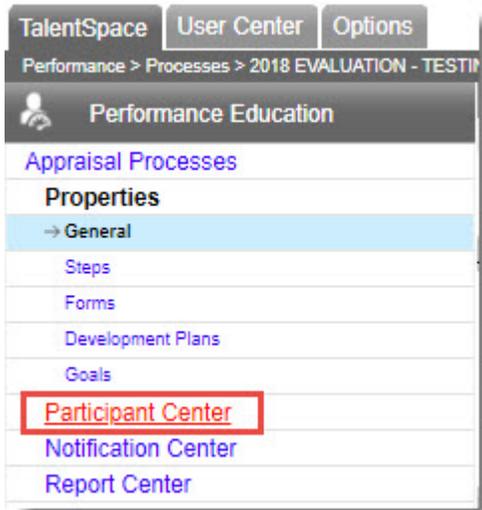
Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur Process Details.



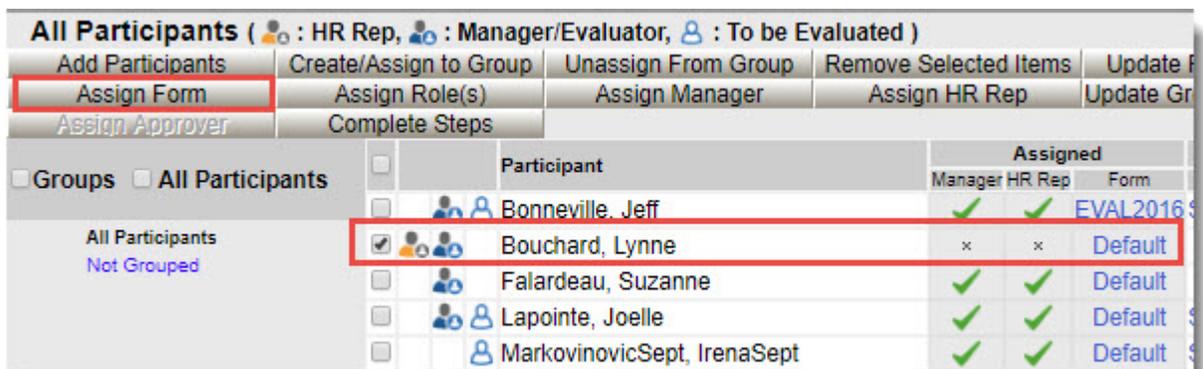
## Ouverture du *Participant Center*

1. Cliquer sur **Participant Center**.



## Assignment du formulaire

1. Sélectionner l'employé ou les employés à qui vous devez assigner un formulaire.
2. Cliquer sur **Assign Form**.



3. Cliquer sur le nom du formulaire à assigner.
4. Cliquer sur **Assign Form**.

5. Cliquer sur **OK**.

**Assign Appraisal Form to Participant(s)**

**Assign...**

Specific Form  Based on User Field

**Select a Form**

Search form codes or titles

Form Code - Form Title (2 results)

GOALSETTING2013 - 2013 Goal Se

**GOALSETTING\_FR - Formulaire d'é**

Assigned form is: GOALSETTING\_FR - Formulaire d'é

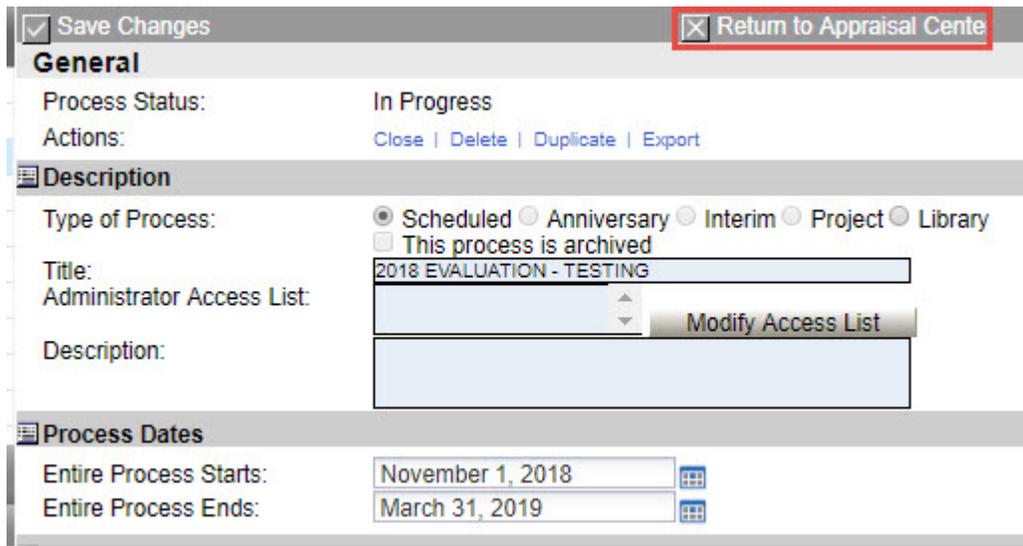
Assign to subgroups (if groups are selected)

Le système retourne au Participant Center et affiche le nouveau formulaire assigné.

	Participant	Assigned	
		Manager HR Rep	Form
<input type="checkbox"/>	Bonneville, Jeff	✓	✓ EVAL2016
<input type="checkbox"/>	Bouchard, Lynne	×	×
<input type="checkbox"/>	Falardeau, Suzanne	✓	✓ Default
<input type="checkbox"/>	Lapointe, Joelle	✓	✓ Default
<input type="checkbox"/>	MarkovinicSept, IrenaSept	✓	✓ Default

## Retour à l'interface des utilisateurs

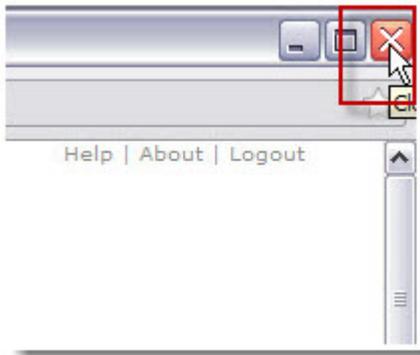
1. Cliquer sur Return to Appraisal Center.



The screenshot shows a web application interface with a form for configuring a process. At the top left, there is a checkbox labeled "Save Changes" which is checked. At the top right, there is a button labeled "Return to Appraisal Center" with a red 'X' icon, which is highlighted with a red rectangular box. Below this, the form is organized into sections:

- General**: Process Status: In Progress; Actions: Close | Delete | Duplicate | Export.
- Description**: Type of Process: Scheduled (selected), Anniversary, Interim, Project, Library; This process is archived (checkbox); Title: 2018 EVALUATION - TESTING; Administrator Access List: [dropdown menu] Modify Access List; Description: [text area].
- Process Dates**: Entire Process Starts: November 1, 2018; Entire Process Ends: March 31, 2019.

2. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit pour retourner à l'interface utilisateur.



## Le superviseur de 2ième niveau

Certains processus demande que le superviseur de 2ième niveau approuve un formulaire dans une étape d'un processus. Le superviseur de deuxième niveau peut être modifié pour permettre la finalisation d'un processus en cours.

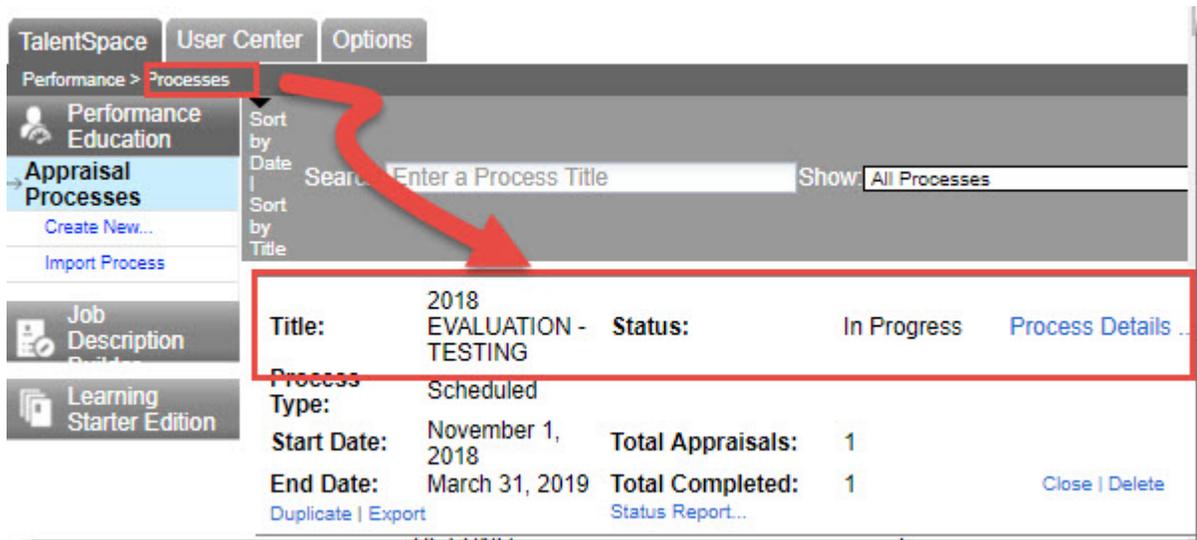
## Ouverture du *HR Admin Control Center*

1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Sélectionner **Centre de Contrôle de l'administration des RH.**



Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#) .

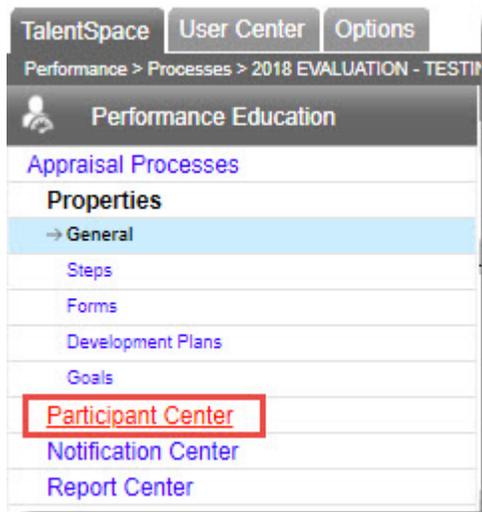


The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Appraisal Processes' list. A red box highlights the process '2018 EVALUATION - TESTING' with the status 'In Progress' and a 'Process Details' link. A red arrow points from the 'Process Details' link to the 'Process Details' button in the table row.

Title:	2018 EVALUATION - TESTING	Status:	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
Process Type:	Scheduled			
Start Date:	November 1, 2018	Total Appraisals:	1	
End Date:	March 31, 2019	Total Completed:	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
	<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

## Ouverture du *Participant Center*

1. Cliquer sur [Participant Center](#) .



The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Participant Center' option highlighted in the 'Properties' section. The 'Participant Center' link is enclosed in a red box.

Performance Education

- [Appraisal Processes](#)
- Properties**
  - [General](#)
  - [Steps](#)
  - [Forms](#)
  - [Development Plans](#)
  - [Goals](#)
  - [Participant Center](#)**
  - [Notification Center](#)
  - [Report Center](#)

## Assignment ou suppression du superviseur de 2ième niveau

L'administrateur RH de l'unité peut modifier/assigner ou supprimer le superviseur de 2ième niveau associé au processus en cours. Bien que l'option supprimer (Clear) soit possible, elle **n'est pas recommandée** par les RH.

1. Cliquer sur **Status** de la section **Appraisal**.

Participant	Assigned			Appraisal		
	Manager	HR Rep	Form	Status	Self	Final
Bali-Courtemanche1, Suzanne1	✓	✓	Default	Status		
Boucher, Stéphane	✓	✓	Default	Status		
Demers, Joanne	✓	✓	EVAL_DEMAND			
Dupont, Xavier	x	✓	Default			
Gauvin, Hélène	✓	✓	Default			

2. Cliquer sur **Change**.

### Individual Appraisal Status

Employee Name : **Bali-Courtemanche1, Suzanne1**  
 Manager/Evaluator : **Boucher, Stéphane**  
 E-Mail :  
 2nd-Level Manager :    
 3rd-Level Manager :    
 4th-Level Manager :    
 HR Rep: **Markovinic1, Irena1**  
 Appraisal Form: **Default**  
 Last Appraisal Completed Date: **01/04/2013**  
 Last Interim Review Date:  
 Employee Hire Date: **02/16/2000**  
 Last Promotion Date:

3. Taper les premières lettres du nom de famille du superviseur de 2ième niveau dans le champ **Starts with** .

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ondemand.halogensoftware.com/?uid=1380743422017>. The page title is "Assign Approver". Below the title, there is a text box with the instruction: "The results box displays only the first 50 persons matching the search criteria. To enter search criteria type the last name followed by a comma then first name." The interface is divided into two main sections: "Select a Person" and "Assign the Person".

**Select a Person:** This section contains a text input field labeled "Starts with:" with the value "Mar" and a "Find" button. Below this is a list box containing one entry: "Markovinovic1, Irena1". At the bottom of this section is a checkbox labeled "Show Email Address".

**Assign the Person:** This section contains a text input field labeled "Approver is:" with the value "Demers, Joanne" and a "Clear" button. A "Set as Approver >" button is positioned between the two sections.

At the bottom right of the window are "OK" and "Cancel" buttons.

4. Cliquer sur **Find** .
5. Cliquer sur le nom du superviseur.
6. Cliquer sur l'une des options suivantes:
  - **Set as Approver** pour ajouter ou modifier le superviseur de 2ième niveau.
  - **Clear** pour enlever l'étape d'approbation par le superviseur du 2ième niveau (non recommandé).

7. Cliquer sur **OK**.

Le système affiche le nouveau nom du superviseur de 2ième niveau.

Employee Name : **Bali-Courtemanche1, Suzanne1**  
 Manager/Evaluator : **Boucher, Stéphane**  
 E-Mail :  
 2nd-Level Manager :    
 3rd-Level Manager :    
 4th-Level Manager :    
 HR Rep: **Markovinovic1, Irena1**  
 Appraisal Form: **GOALSETTING2013 - 2013 Goal Setting Form**  
 Last Appraisal Completed Date: **01/04/2013**  
 Last Interim Review Date:  
 Employee Hire Date: **02/16/2000**  
 Last Promotion Date:

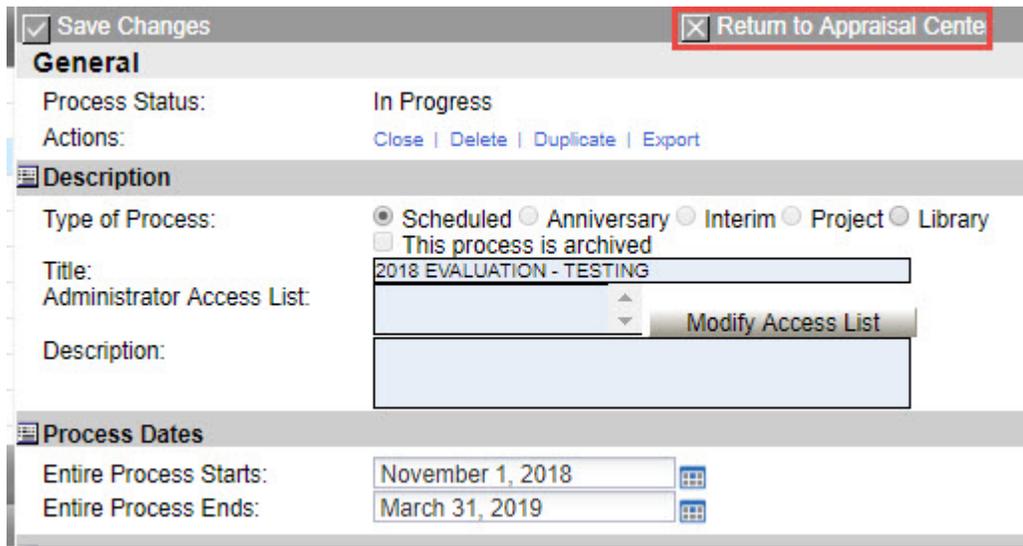
Set to In Progress	Appraisal Step	Status	Completion (mm/dd/yyyy)	Person Responsible	Mark St Compl
	Employee writes goals	In Progress	N/A	Bali-Courtemanche1, Suzanne1	<input type="button" value="Comp"/>
	Manager reviews and finalizes goals for direct reports	Not Ready	N/A	Boucher, Stéphane	
	Employee signs off	Not Ready	N/A	Bali-Courtemanche1, Suzanne1	

 Indicates additional information when placing your mouse over this icon.

8. Cliquer sur **OK**.

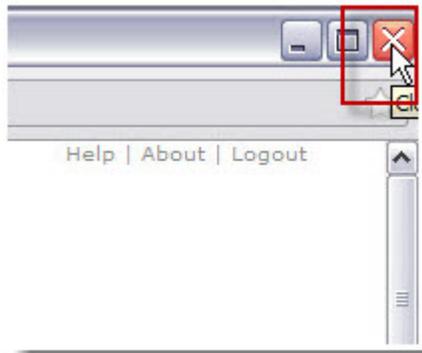
## Retour à l'interface des utilisateurs

1. Cliquer sur Return to Appraisal Center.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar. On the left, there is a checkbox labeled 'Save Changes' which is checked. On the right, there is a button labeled 'Return to Appraisal Center' with a red 'X' icon, which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the interface is divided into sections: 'General' (Process Status: In Progress, Actions: Close | Delete | Duplicate | Export), 'Description' (Type of Process: Scheduled, Anniversary, Interim, Project, Library; Title: 2018 EVALUATION - TESTING; Administrator Access List; Description), and 'Process Dates' (Entire Process Starts: November 1, 2018; Entire Process Ends: March 31, 2019).

2. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit pour retourner à l'interface utilisateur.





# Le Notification Center

## Le *Notification Centre*

Le *Notification Center* sert à créer et configurer les envois de messages de rappel ou d'avertissement. L'administrateur RH peut visualiser tous les messages qui ont été créés pour un processus en cours mais il ne peut les modifier.

## Ouverture du *HR Admin Control Center*

1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Sélectionner Centre de Contrôle de l'administration des RH.



Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#) .

The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes' menu open. The 'Appraisal Processes' option is highlighted. Below the menu, a search bar is visible with the text 'Enter a Process Title'. A table lists processes, with the first row highlighted in red:

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details ...</a>
---------------	---------------------------	----------------	-------------	-------------------------------------

Below the table, the process details are shown:

- Process Type:** Scheduled
- Start Date:** November 1, 2018
- End Date:** March 31, 2019
- Total Appraisals:** 1
- Total Completed:** 1

Additional actions include 'Duplicate | Export' and 'Status Report...'. A 'Close | Delete' link is also present.

## Notification Center

1. Cliquer sur [Notification Center](#) .

The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes > 2018 EVALUATION - TESTI' breadcrumb. The 'Appraisal Processes' menu is open, and the 'Notification Center' option is highlighted with a red box.

The menu items are:

- Appraisal Processes
- Properties
- General
- Steps
- Forms
- Development Plans
- Goals
- Participant Center
- Notification Center**
- Report Center

2. Voir la configuration des messages de rappels automatisés. Vous ne pouvez pas y apporter des modifications.

3. Cliquer sur le X de Return to Appraisal Center pour retourner à la liste des processus.

Save Changes
 Return to Appraisal Center

### Notification Center

Process Title: **2018 EVALUATION - TESTING**

**Individual Reminders**  
Send a notification message to selected person(s).

**Automatic Reminders**  
Automatic reminders apply to the Appraisal Steps.  
Reminders are sent to all participants who meet the condition(s) specified below.

Condition	Remind on: (Check to enable)
<p><b>Not Started</b> Participant has not entered the process yet. (An invitation message with a link to their task page and a reminder of their password is appropriate).</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Start date <input type="checkbox"/> Then every <input type="text" value="7"/> day(s).
<p><b>Normal</b> Participant is expected to complete one or several tasks and ample time is available.</p>	<input type="checkbox"/> First day with a task <input type="checkbox"/> Then every <input type="text" value="2"/> day(s).
<p><b>Approaching Due Date</b> Participant still has tasks to complete but is approaching the due date for some tasks.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="30"/> day(s) before task becomes past due. <input type="checkbox"/> Then every <input type="text" value="2"/> day(s).
<p><b>Past Due</b> Participant is late completing one or several tasks according to the process calendar.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> First day after due date <input type="checkbox"/> Then every <input type="text" value="1"/> day(s). <input type="checkbox"/> Send message to participants' managers



# Le Report Center

## Le Report Center

Les administrateurs RH peuvent produire des rapports de contrôle au moyen du **Report Center** d'Halogen. Le **Report Center** est le seul moyen pour eux de s'assurer que les employés/superviseurs de leur unité respective commencent et complètent les processus dans les périodes prévues.

Les administrateurs RH ont accès à tous les rapports du **Report Center** pour les processus en cours.

Les employés responsables de la gestion d'Halogen ont accès aux mêmes rapports sauf qu'ils ont accès à tous les processus, en cours et fermés et ils ont accès à l'ensemble des employés de l'Université. De plus, ces mêmes employés peuvent envoyer des messages de rappel au moyen du **NOTIFY** du **Report Center**. Le **NOTIFY** envoie des messages automatisés à des employés ciblés et l'adresse courriel d'envoi est performance@uottawa.ca. Par conséquent, **les administrateurs RH doivent éviter d'utiliser l'option NOTIFY** puisque leurs employés ne sauront pas que le message est envoyé par l'administrateur RH. Ils vont penser qu'il s'agit d'un message envoyé par les RH.



## Le rapport *Detailed Status*

Le rapport **Detailed Status** permet d'avoir le nombre et le pourcentage d'employés ayant complété ou non chacune des étapes d'un processus sélectionné.

1. Cliquer sur **HR Admin Control Center** dans le coin supérieur droit de votre écran.



2. Sélectionner le processus en cliquant sur **Process Details**.

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
<b>Process Type:</b>	Scheduled			
<b>Start Date:</b>	November 1, 2018	<b>Total Appraisals:</b>	1	
<b>End Date:</b>	March 31, 2019	<b>Total Completed:</b>	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>		

3. Click on [Detailed Status](#).



4. (Facultatif) Sélectionner un champ sur lequel vous souhaitez filtrer le rapport à l'aide de la liste déroulante **User Field** de la section **Overall Status**.

**Detailed Status**

Process: **ANNUAL PERFORMANCE EVALUATION - ON DEMAND**

Status On: 10/03/2013 (mm/dd/yyyy)

Buttons: **Extended Report**, **Update Now**

**Overall Status**

Show:  All  Group

User Field: **Department**

Human Resources **Select**

General Status: **0% complete**

Total Appraisals to Complete:	<b>2</b>	Number of Non-Managers:	<b>1</b>
Total Completed:	<b>0 (0%)</b>	Number of Managers:	<b>4</b>
Incomplete:	<b>2 (100%)</b>	Number of HR Representatives:	<b>1</b>

**Progress Against Defined Appraisal Steps**

Appraisal Step	Due Date mm/dd/yyyy	Completed this step			Appraisals Currently In This Step <i>Red indicates one or more steps are past due.</i>		
		Number	%	Report	Number	%	Report Notify
Employee writes self-evaluation	12/31/2013	1	(50%)		1	(50%)	
Manager writes employee evaluations	12/31/2013	1	(50%)		0	(0%)	
Employee sign-off	12/31/2013	0	(0%)		1	(50%)	
Second level manager sign-off	12/31/2013	0	(0%)		0	(0%)	
HR Administrator sign-off	12/31/2013	0	(0%)		0	(0%)	

- a. (Facultatif) Cliquer sur **Select** pour sélectionner le paramètres selon lequel vous souhaitez filtrer le rapport.
- b. (Facultatif) Sélectionner la valeur du champ sélectionné.

**User Field Selection**

Department: **-no entry-**

Options: **-no entry-**, **-no entry-**, **Human Resources**, **RH/HR**

Buttons: **OK**, **Cancel**

Zoom: 100%

5. Cliquer sur [Extended Report](#) afin de pouvoir imprimer ou exporter le rapport.

6. (Facultatif) Cliquer sur **Expand All** si vous souhaitez voir la version détaillée qui contient les noms des employés évalués.

https://ondemand.halogensoftware.com/ - Halogen Software - Windows Internet Explorer

**ANNUAL PERFORMANCE EVALUATION - ON DEMAND** 10/03/2013

### Extended Detailed Status

Print

Update Now

Export

Show:  All  Group Human Resource   User Field Department =

**General Status:** 0% complete

<b>Total Appraisals to Complete:</b>	2	<b>Number of Non-Managers:</b>	1
<b>Total Completed:</b>	0 (0%)	<b>Number of Managers:</b>	4
<b>Incomplete:</b>	2 (100%)	<b>Number of HR Representatives:</b>	1

Appraisal Step	Due Date	Completed this step		Appraisals Currently In This Step	
		Number	%	Number	%
▼ Employee writes self-evaluation	12/31/2013	1	(50%)	1	(50%)
<b>Employee</b>	<b>Evaluator</b>	<b>Manager</b>	<b>2nd Manager</b>	<b>Due Date</b> mm/dd/yyyy	<b>Status</b>
1 Bali-Courtemanche1, Suzanne1	Bali-Courtemanche1, Suzanne1	Boucher, Stéphane	Demers, Joanne	12/31/2013	In Progress
2 Boucher, Stéphane	Boucher, Stéphane	Demers, Joanne	Dupont, Xavier	12/31/2013	Completed
▼ Manager writes employee evaluations	12/31/2013	1	(50%)	0	(0%)
<b>Employee</b>	<b>Evaluator</b>	<b>Manager</b>	<b>2nd Manager</b>	<b>Due Date</b> mm/dd/yyyy	<b>Status</b>
1 Boucher, Stéphane	Demers, Joanne	Demers, Joanne	Dupont, Xavier	12/31/2013	Completed
▼ Employee sign-off	12/31/2013	0	(0%)	1	(50%)
<b>Employee</b>	<b>Evaluator</b>	<b>Manager</b>	<b>2nd Manager</b>	<b>Due Date</b> mm/dd/yyyy	<b>Status</b>
1 Boucher, Stéphane	Boucher, Stéphane	Demers, Joanne	Dupont, Xavier	12/31/2013	In Progress
Second level manager sign-off	12/31/2013	0	(0%)	0	(0%)
HR Administrator sign-off	12/31/2013	0	(0%)	0	(0%)

Inactive User

- a. Cliquer sur **Collapse All** pour enlever les noms d'employés.

7. Cliquer sur une des options suivantes:
  - [Print](#) pour imprimer une copie papier du rapport
  - [Export](#) pour exporter le rapport dans Excel
  - [Close](#) pour fermer le rapport
8. Cliquer sur [Return to Appraisal Center](#).

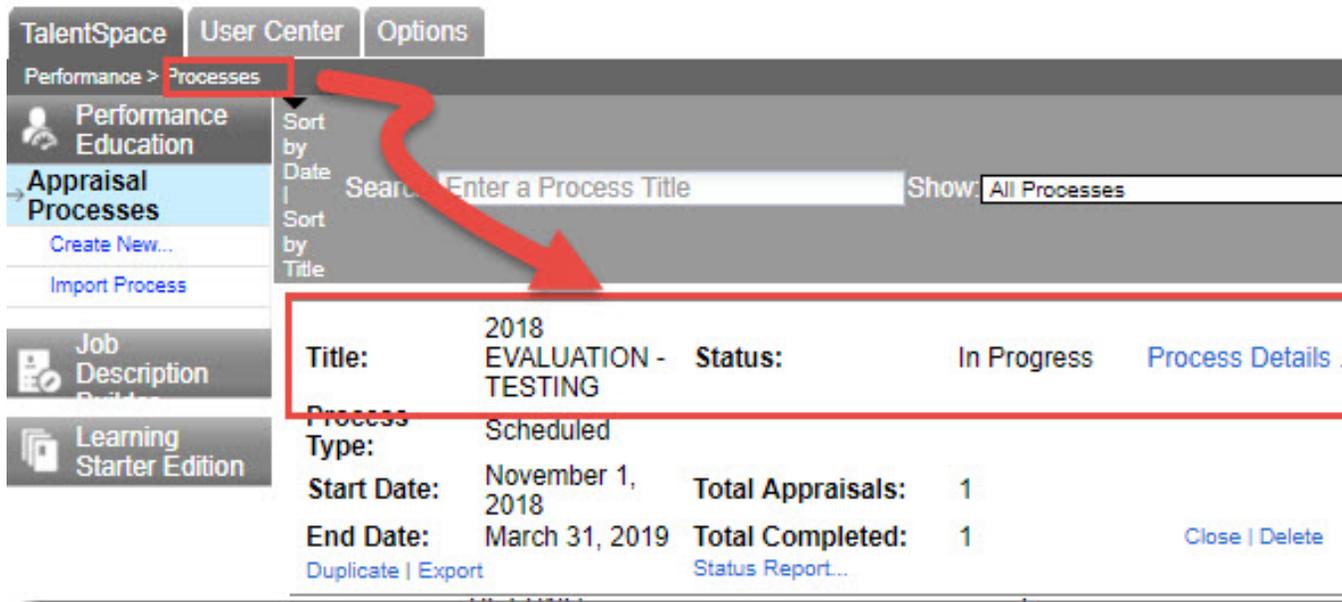
## Le rapport *Group Scores*

Le rapport [Group Scores](#) permet d'avoir une moyenne de scores pour deux types de rôles (les employés et les superviseurs).

1. Cliquer sur [HR Admin Control Center](#) dans le coin supérieur droit de votre écran.



2. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#).



The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes' menu open. A red arrow points from the 'Processes' menu to the 'Process Details' link for the '2018 EVALUATION - TESTING' process. The process details are as follows:

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
<b>Process Type:</b>	Scheduled			
<b>Start Date:</b>	November 1, 2018	<b>Total Appraisals:</b>	1	
<b>End Date:</b>	March 31, 2019	<b>Total Completed:</b>	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
	<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

3. Cliquer sur [Group Scores](#).



The screenshot shows the 'Report Center' menu with the following options:

- **Detailed Status**
- [Group Scores](#)
- [Competency Rating](#)
- [On Time Reports](#)
- [Development Plan](#)
- [Goals](#)
- [Export Responses](#)
- [Word Cloud](#)

4. Sélectionnez **English** ou **French** .

Return to Appraisal Center

### Group Scores

**Report Options**

Overall Score includes

    Manager Overall Score 100 %

    Employee Self-Overall Score 0 %

---

**Groups**

[English](#)

[French](#)

Les formulaires sont assignés selon la langue de préférence des employés. Par conséquent, vous devez sélectionner la langue pour obtenir la liste des compétences à l'étape suivante.

**2012 EVALUATION** 12/05/2013

## Group Scores

**Group:** English

**User Field Filter:** Department Select

**Competency:** Client service orientati

**Overall Score:** Less than or equal to  Update Report

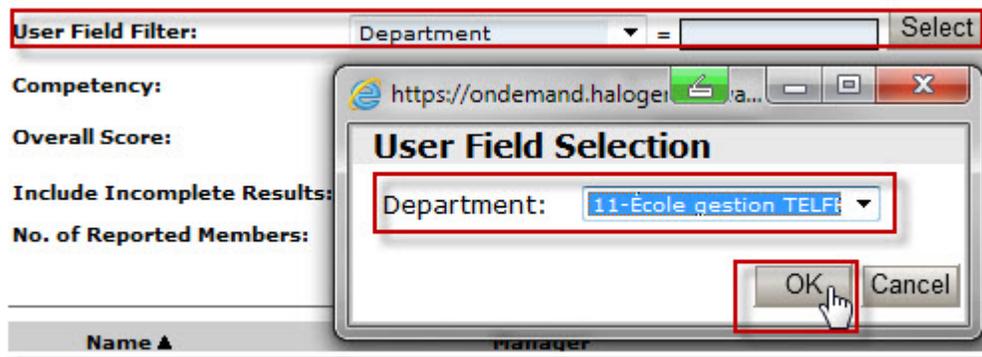
**Include Incomplete Results:** No Export

**No. of Reported Members:** 1

	Name ▲	Manager	Score
1			2
	<b>Average</b>		2

Close

5. (Facultatif) Cliquer sur **User Field Filter** et sélectionner le paramètre de sélection du rapport. Par exemple, pour obtenir une liste d'employé d'un département spécifique, sélectionner le champ **Department**.
  - a. Cliquer sur **Select** pour obtenir une liste des valeurs correspondant au champ sélectionné à l'étape précédente.
  - b. Sélectionner la valeur du champ sélectionné (par exemple un nom de département).
  - c. Cliquer sur **OK**.



6. Sélectionner la compétence à l'aide du paramètre **Competency**.  
Si vous avez sélectionné English pour obtenir le score the employés qui ont rempli le formulaire anglais, assurez-vous de sélectionner la compétence écrite en anglais sinon, aucune information sera affichée.



7. Sélectionner le paramètre de sélection **Overall Score** .
  - a. Taper la valeur dans la boîte à côté du paramètre de sélection.

**Overall Score:**    
 **Include Incomplete Results:**   
 **No. of Reported Members:**

Less than or equal to   
 --All--   
 Equal to   
 Greater than   
 Greater than or equal to   
 Less than   
 Less than or equal to

8. Cliquer sur **Update Report** .
9. Cliquer sur **Export** .

	A	B	C	D
1		<b>Name</b>	<b>Manager</b>	<b>Score</b>
2	1			2
3		<b>Average</b>		2
4				

10. Cliquer sur **Return to Appraisal Center** .

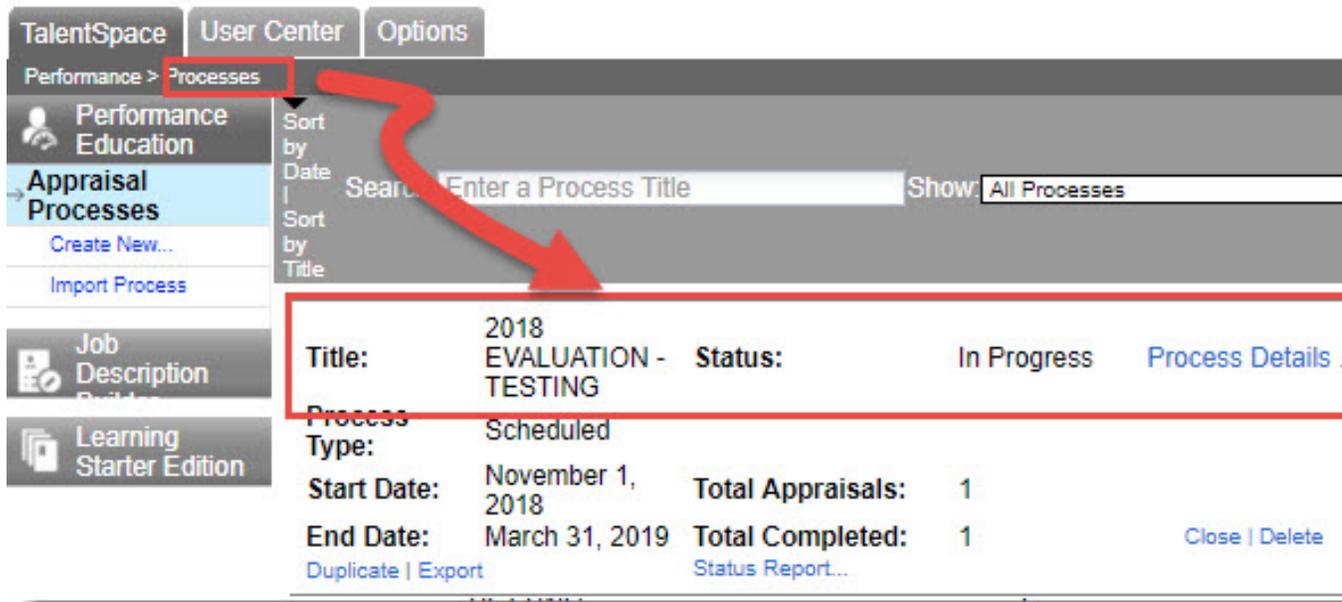
## Le rapport *Competency Rating*

Le rapport **Competency Rating** permet d'obtenir le pourcentage du nombre d'employés évalués dans chaque compétences par rapport au score obtenu. Ce rapport peut être exporté dans Excel.

1. Cliquer sur **HR Admin Control Center** dans le coin supérieur droit de votre écran.



2. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#) .



The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes' menu open. A red arrow points from the 'Processes' menu to the 'Process Details' link for the '2018 EVALUATION - TESTING' process. The process details are as follows:

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
<b>Process Type:</b>	Scheduled			
<b>Start Date:</b>	November 1, 2018	<b>Total Appraisals:</b>	1	
<b>End Date:</b>	March 31, 2019	<b>Total Completed:</b>	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
	<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

3. Cliquer sur [Competency Rating](#) .



The screenshot shows the 'Report Center' menu with the following options:

- [→ Detailed Status](#)
- [Group Scores](#)
- [Competency Rating](#)
- [On Time Reports](#)
- [Development Plan](#)
- [Goals](#)
- [Export Responses](#)
- [Word Cloud](#)

4. Cliquer sur le nom de la compétence ou cliquer sur **ALL** pour sélectionner l'ensemble des compétences.

**Competency Rating Report**

▼ **Display Options**

Add at least one competency:  
Available Competencies:

- {All}
- Client service orientation
- Initiative
- Planification
- Planning
- Service à la clientèle
- Teamwork and cooperation
- Travail d'équipe et coopération

Selected Competencies:

- Client service orientation
- Initiative
- Planification
- Planning
- Service à la clientèle
- Teamwork and cooperation
- Travail d'équipe et coopération

User Field: Faculty or Service = Human Resources **Select**

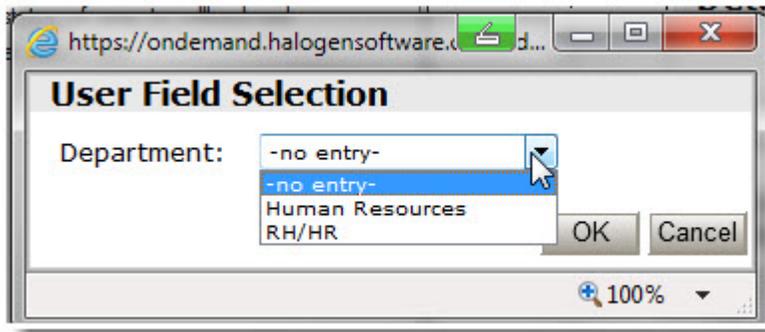
**Update Report** **Export**

Employee Information: Faculty or Service	Competency	Number of Responses	On Time	Rating			
				Lowest-	-	-	Highest
Human Resources	Employee Count	0	0.0%	-	-	-	-
	Client service orientation	0	N/A	-	-	-	-
	Initiative	0	N/A	-	-	-	-
	Planification	0	N/A	-	-	-	-
	Planning	0	N/A	-	-	-	-
	Service à la clientèle	0	N/A	-	-	-	-
	Teamwork and cooperation	0	N/A	-	-	-	-
	Travail d'équipe et coopération	0	N/A	-	-	-	-

Pour sélectionner plus d'une compétences à la fois, enfoncez la touche *SHIFT* de votre clavier et cliquer sur les compétences.

5. Cliquer sur une des options suivantes:
- **Add** pour ajouter les compétences sélectionnées
  - **Remove** pour supprimer une des compétences de la section **Selected Competencies**.

6. (Facultatif) Sélectionner un champ sur lequel vous souhaitez filtrer le rapport à l'aide de la liste déroulante **User Field**.
  - a. (Facultatif) Cliquer sur **Select** pour sélectionner le paramètres selon lequel vous souhaitez filtrer le rapport.
  - b. (Facultatif) Sélectionner la valeur du champ sélectionné.



- c. (Facultatif) Cliquer sur **OK**.
7. Cliquer sur **Update Report**.
8. Cliquer sur **Export** pour exporter le rapport dans Excel.
9. Cliquer sur **Return to Appraisal Center**.

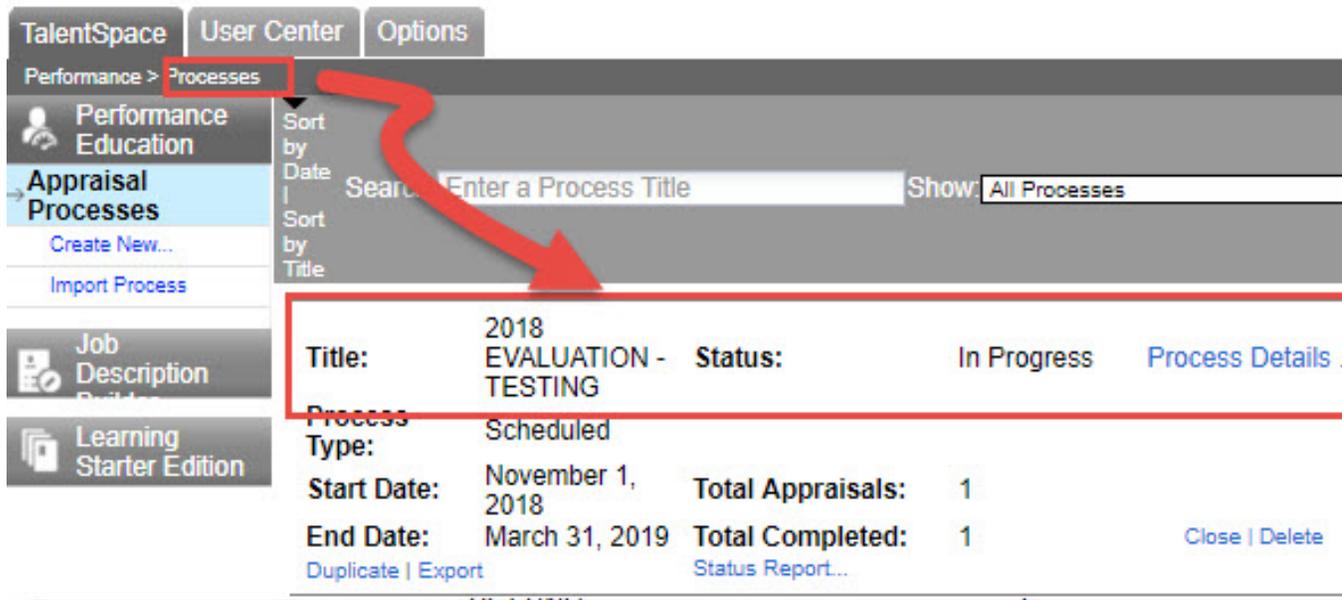
## Le rapport *On Time*

Le rapport **On Time Reports** permet de voir le nombre d'employés ayant complétés les différentes étapes du processus sélectionné. Ce rapport peut être exporté dans Excel.

1. Cliquer sur **HR Admin Control Center** dans le coin supérieur droit de votre écran.



2. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#).



The screenshot shows the TalentSpace interface with the 'Performance > Processes' menu open. The 'Appraisal Processes' section is selected. A search bar contains 'Enter a Process Title' and a 'Show: All Processes' dropdown. A table lists processes, with the first row highlighted in red:

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
<b>Process Type:</b>	Scheduled			
<b>Start Date:</b>	November 1, 2018	<b>Total Appraisals:</b>	1	
<b>End Date:</b>	March 31, 2019	<b>Total Completed:</b>	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>

Below the table are links for [Duplicate](#) | [Export](#) and [Status Report...](#).

3. Cliquer sur [On Time Reports](#).



The screenshot shows the 'Report Center' menu with the following items:

- **Detailed Status**
- [Group Scores](#)
- [Competency Rating](#)
- [On Time Reports](#)
- [Development Plan](#)
- [Goals](#)
- [Export Responses](#)
- [Word Cloud](#)

4. (Facultatif) Sélectionner un champ sur lequel vous souhaitez filtrer le rapport à l'aide de la liste déroulante **User Field** de la section **Overall Status**.
  - a. (Facultatif) Cliquer sur **Select** pour sélectionner le paramètres selon lequel vous souhaitez filtrer le rapport.
  - b. (Facultatif) Sélectionner la valeur du champ sélectionné.



- c. (Facultatif) Cliquer sur **OK**.

5. Cliquer sur **Update Now** afin de réexécuter le rapport suite à la sélection des paramètres du rapport.

**On Time Reports**

Process: **ANNUAL PERFORMANCE EVALUATION - ON DEMAND**

Status On: 10/03/2013  
(mm/dd/yyyy)

**Overall Status**

Show:  All  Group   User Field  =

General Status: **0% complete**

Total Appraisals to Complete: **2**

Total Completed: **0 (0%)**

Incomplete: **2 (100%)**

**Status by Appraisal Step**

Show:  Completed Appraisals  Completed and Past Due Appraisals

Appraisal Step	Total	Completed On Time		Not Completed On Time		
	Number	Number	%	Number	%	Report
Employee writes self-evaluation	0	0	(0%)	0	(0%)	
Manager writes employee evaluations	0	0	(0%)	0	(0%)	
Employee sign-off	0	0	(0%)	0	(0%)	
Second level manager sign-off	0	0	(0%)	0	(0%)	
HR Administrator sign-off	0	0	(0%)	0	(0%)	

6. Cliquer sur **Export** pour exporter le rapport dans Excel.
7. Cliquer sur **Return to Appraisal Center**.

## Le rapport *Development Plan*

Le rapport [Development Plan](#) permet de produire une liste d'employés qui ont entré un plan de développement dans leur formulaire. Ce rapport peut être exporté dans Excel.

1. Cliquer sur [HR Admin Control Center](#) dans le coin supérieur droit de votre écran.



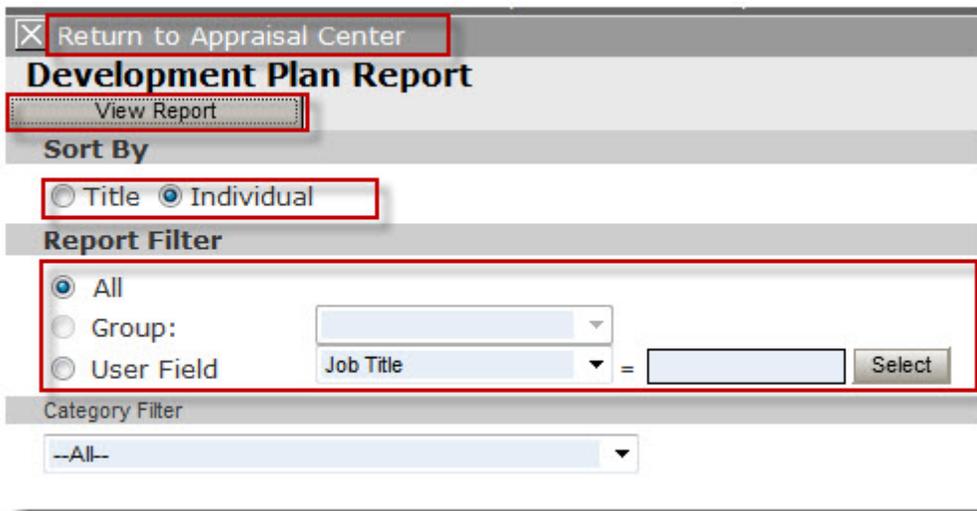
2. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#).

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
<b>Process Type:</b>	Scheduled			
<b>Start Date:</b>	November 1, 2018	<b>Total Appraisals:</b>	1	
<b>End Date:</b>	March 31, 2019	<b>Total Completed:</b>	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
	<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

3. Cliquer sur **Development Plan**.

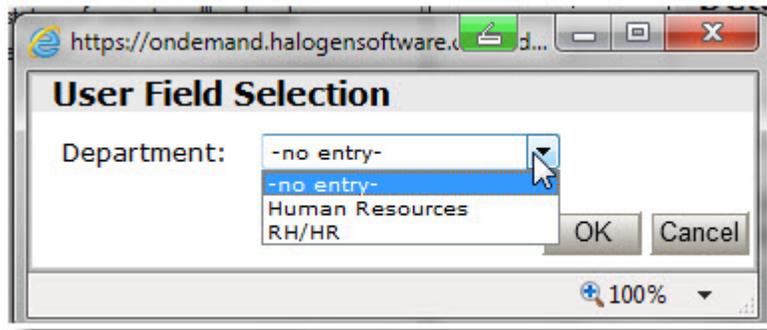


4. Sélectionner l'une des options pour le tri des données :

A screenshot of a web application interface for a "Development Plan Report". At the top, there is a "Return to Appraisal Center" link. Below it is the title "Development Plan Report" and a "View Report" button. The "Sort By" section has two radio buttons: "Title" and "Individual", with "Individual" selected. The "Report Filter" section has three radio buttons: "All", "Group:", and "User Field". The "All" radio button is selected. The "Group:" radio button has a dropdown menu. The "User Field" radio button has a dropdown menu with "Job Title" selected, followed by an equals sign and an empty text input field, and a "Select" button. The "Category Filter" section has a dropdown menu with "--All--" selected.

- **Title** pour trier le rapport par le titre du plan de développement donné par l'employé
- **Individual** pour trier le rapport par le nom de l'employé

5. (Facultatif) Sélectionner un champ sur lequel vous souhaitez filtrer le rapport à l'aide de la liste déroulante **User Field** de la section **Overall Status**.
  - a. (Facultatif) Cliquer sur **Select** pour sélectionner le paramètres selon lequel vous souhaitez filtrer le rapport.
  - b. (Facultatif) Sélectionner la valeur du champ sélectionné.



- c. (Facultatif) Cliquer sur **OK**.
6. Cliquer sur **View Report** afin de pouvoir imprimer ou exporter le rapport.

7. Cliquer sur une des options suivantes:

- pour exporter le rapport dans Excel
- pour fermer le rapport



Other Development Plan Entries	Description	Created Date	Competency	Employee Name
1	- Maximiser mes connaissances des services dis	03/21/2013		
2	-Continue working on facilitation skills - On-goir	03/31/2013		
3	Title:"Shadowing" avec les facultésPasser du te	03/25/2013		
4	Title:-Enhancing the student experience from C	03/28/2013		
5	Title:1- Participer à une conférence sur la qualit	03/07/2013		
6	Title:1. Management and Professional Advance	03/25/2013		
7	Title:1. Poursuivre ou compléter ma maîtrise en	03/28/2013		
8	Title:2- Participer à la formation « Gestion de ré	03/07/2013		
9	Title:2. Assister aux présentations données pen	03/28/2013		
10	Title:2013 Plan: Attend the April 2013 CAGP con	03/26/2013		
11	Title:360Mettre en place de nouveaux comporte	03/29/2013		

8. Cliquer sur  .

## Le rapport *Goals*

Le rapport **Goals** permet de produire une liste des objectifs qui ont été liés à au moins un des objectifs organisationnels. Ce rapport peut être exporté dans Excel.

1. Cliquer sur **HR Admin Control Center** dans le coin supérieur droit de votre écran.



2. Sélectionner le processus en cliquant sur **Process Details**.

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
<b>Process Type:</b>	Scheduled			
<b>Start Date:</b>	November 1, 2018	<b>Total Appraisals:</b>	1	
<b>End Date:</b>	March 31, 2019	<b>Total Completed:</b>	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
	<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

3. Cliquer sur **Goals**.



4. Sélectionner l'objectif organisationnel pour voir quels objectifs entrés par les employés de votre unité s'alignent vers celui que vous avez sélectionné dans la section **Corporate Goals**.

Return to Appraisal Center

**Goals Report**

**▼ Corporate Goals**

Select a corporate goal from the hierarchy to show the personal goals which align to the selected corporate goal.

- A rich, inspiring student experience
- Communication
- Culture of performance and accountabi...
- Developing leaders through internatio...
- eat salad
- Employee experience
- Francophonie and bilingualism
- Research excellence
- Service excellence

**▼ Display Options**

Group by category

Show Columns:

<input checked="" type="checkbox"/> Goal Details	<input type="checkbox"/> Sub-items	<input checked="" type="checkbox"/> Notes	<input type="checkbox"/> Category
<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input checked="" type="checkbox"/> Flag	<input checked="" type="checkbox"/> Percent Complete	<input type="checkbox"/> Start Date
<input type="checkbox"/> Due Date	<input type="checkbox"/> Completed Date	<input type="checkbox"/> Created Date	

**► Filter Options**

5. Dans la section **Display Options**, sélectionner les champs à afficher sur le rapport.

Employees with Matching Goals				
Employee Name (Supervisor Name)	Goal	Status	Flag	Percent Complete
	Stratégies et outils de communication	In Progress	●	50%
	2) Trouver trois nouvelles initiatives de recrutement et les mettre en place pour le cycle 2014	En cours	●	100%
	Communiquer avec la gestionnaire des opérations pour informer de la charge de travail	En cours		100%
	Annotation des dossiers et listes			0%
	Établir un plan travail pour faire une validation des dossiers de retraite (Audit)	En cours	●	75%
	Modifier et/ou intégrer une lettre au relevé du calcul	En cours	●	70%
	Update H&S website to comply with Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA)			0%

6. Cliquer sur une des options suivantes:
- **Print** pour imprimer une copie papier du rapport
  - **Export** pour exporter le rapport dans Excel
  - **Close** pour fermer le rapport
7. Cliquer sur **Return to Appraisal Center**.

## Le rapport *Export Response*

Le rapport **Detailed Status** permet d'exporter les données dans un fichier de format texte (.txt) qui peut être ouvert ensuite dans Excel. Ce rapport fournit le nom des participants ainsi que l'état de chaque étape du processus sélectionné.

1. Cliquez sur **HR Admin Control Center** en haut à droite de votre écran.



2. Sélectionnez le processus en cliquant sur **Process Details**.

<b>Title:</b>	2018 EVALUATION - TESTING	<b>Status:</b>	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
<b>Process Type:</b>	Scheduled			
<b>Start Date:</b>	November 1, 2018	<b>Total Appraisals:</b>	1	
<b>End Date:</b>	March 31, 2019	<b>Total Completed:</b>	1	<a href="#">Close</a>   <a href="#">Delete</a>
	<a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Export</a>		<a href="#">Status Report...</a>	

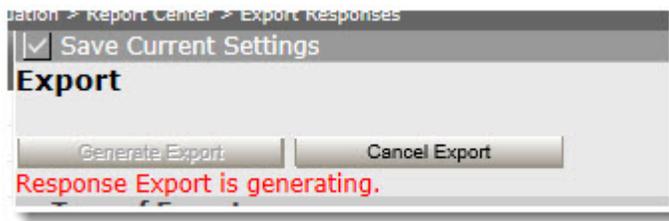
3. Cliquez sur [Export Responses.](#)



4. Sélectionnez l'option **Appraisal Step Status Export** dans la section **Type of Export**.

5. Tout en maintenant la touche CTRL enfoncée, cliquez sur chaque variable (colonne) qui va apparaître dans le rapport de la section **Data for Export**. Les variables sélectionnées apparaissent surlignées en bleu.
6. Cliquez sur **Add** pour envoyer les variables dans la colonne **Selected Export Data**.

7. Cliquez sur **Save Current Settings** pour sauvegarder les paramètres du rapport.
8. Cliquez sur **Generate Report**.  
Le message **Response Export is generating** apparaît à l'écran pour indiquer que le système génère le fichier en format texte (.txt).



9. Cliquez sur **OK** lorsque le message **The export has completed** apparaît.
10. Cliquez sur **Export Results** dans la section **Export File**.
11. Cliquez sur **Save** et sélectionnez **Save As**.
12. Sélectionnez le répertoire où vous désirez sauvegarder le rapport.
13. (Facultatif) Tapez un nom de rapport dans le champ **File Name**.
14. Cliquez sur **Save**.

## Excel et les rapports exportés en format texte (.txt)

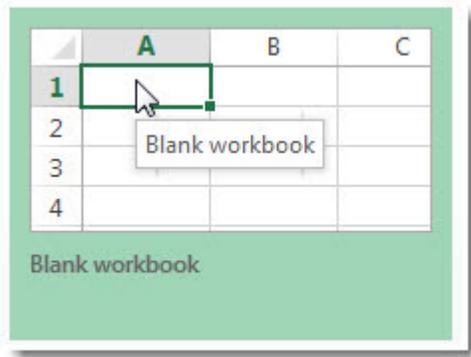
Halogen permet d'exporter des rapports en format texte (.txt), qui peuvent être ouverts ensuite dans Excel. La procédure suivante montre les étapes à suivre pour ouvrir le fichier généré par Halogen.

- 1.

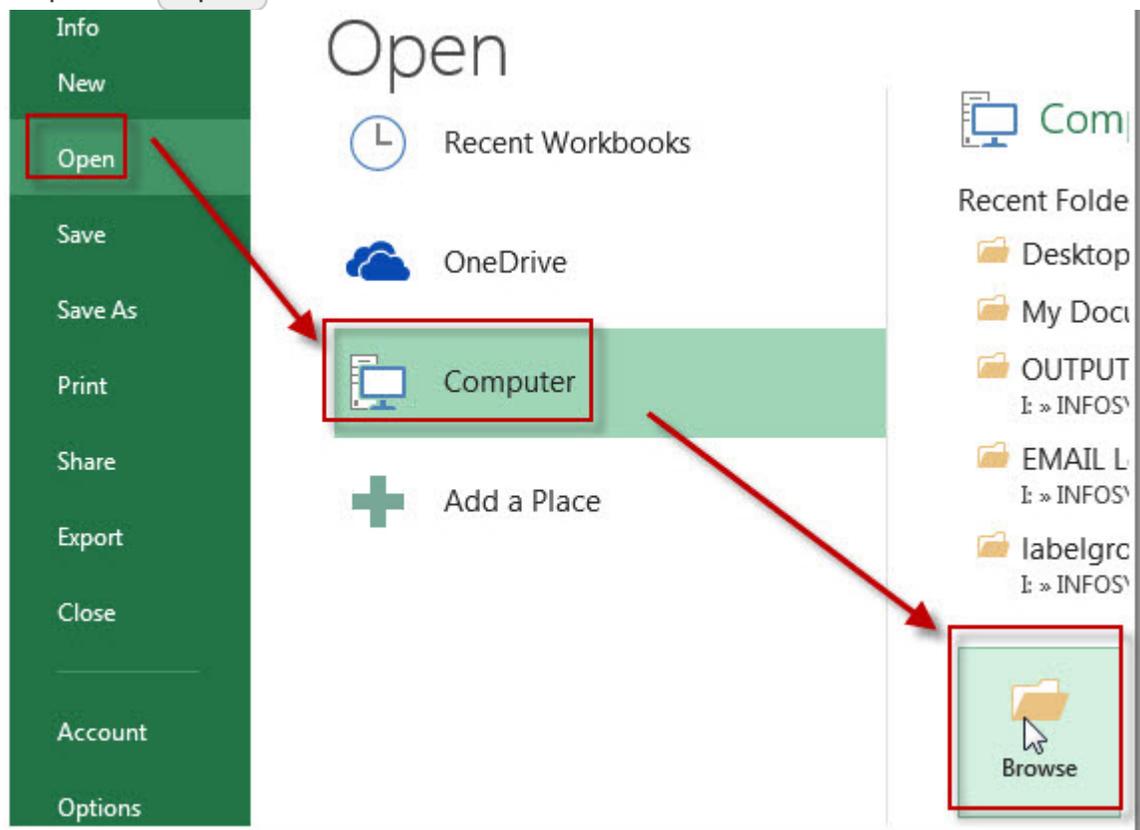


Cliquez l'icône d'Excel.

- 
2. Cliquez à l'intérieur de la fenêtre qui s'ouvre pour créer un nouveau tableur Excel.

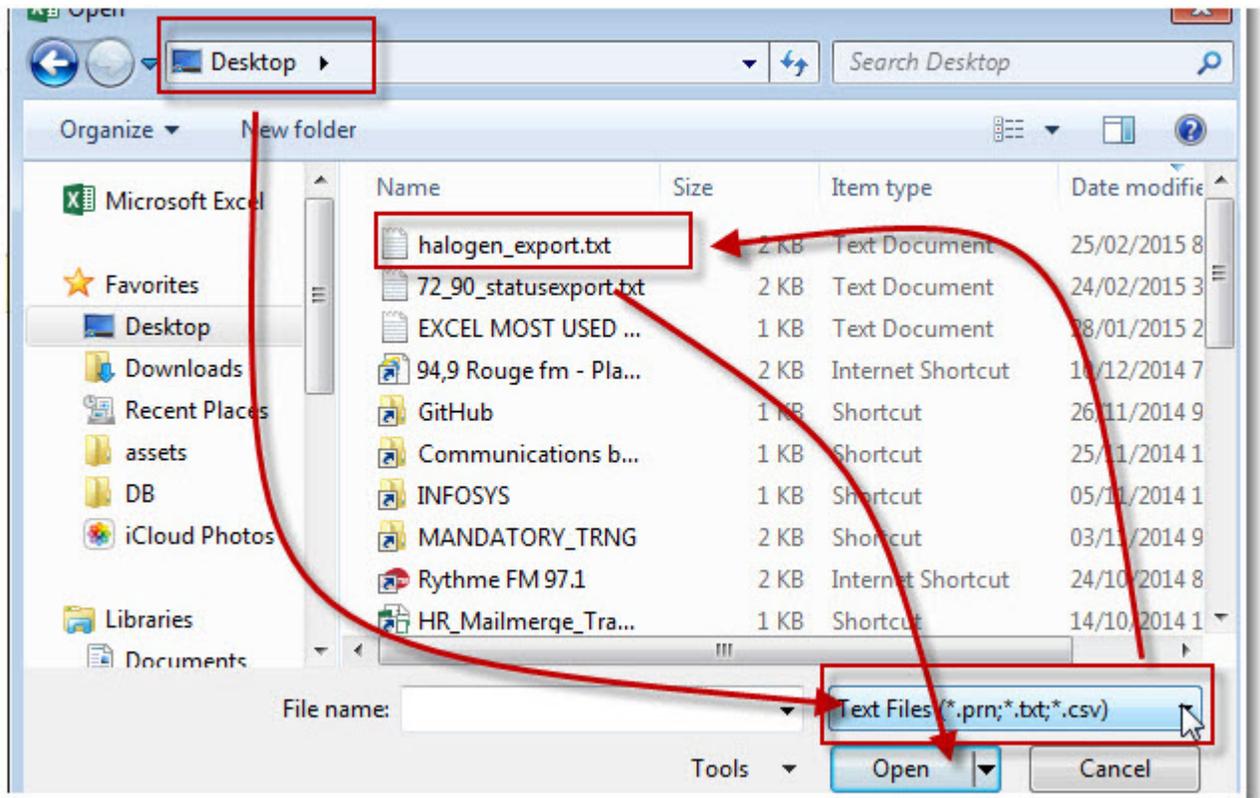


- 
- 
3. Cliquez sur **Open**.



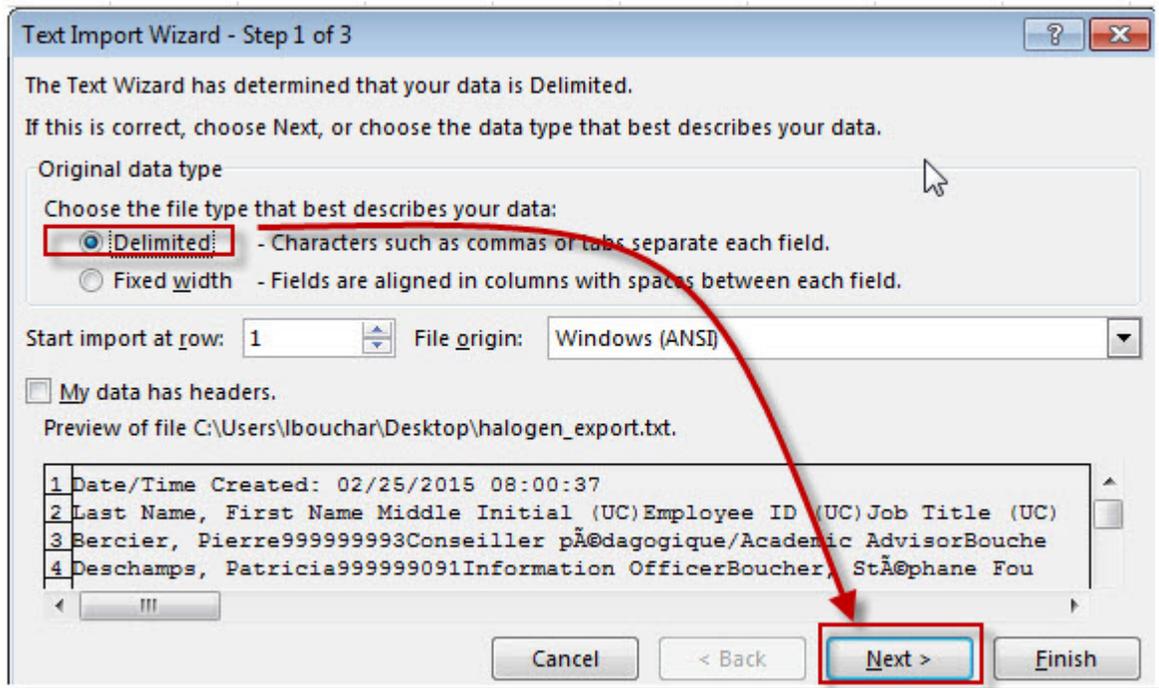
- 
- 
- 
4. Cliquez sur **Computer**.
5. Cliquez sur **Browse**.

6. Trouver le répertoire où a été sauvegardé le fichier exporté d'Halogen (ex: Desktop).

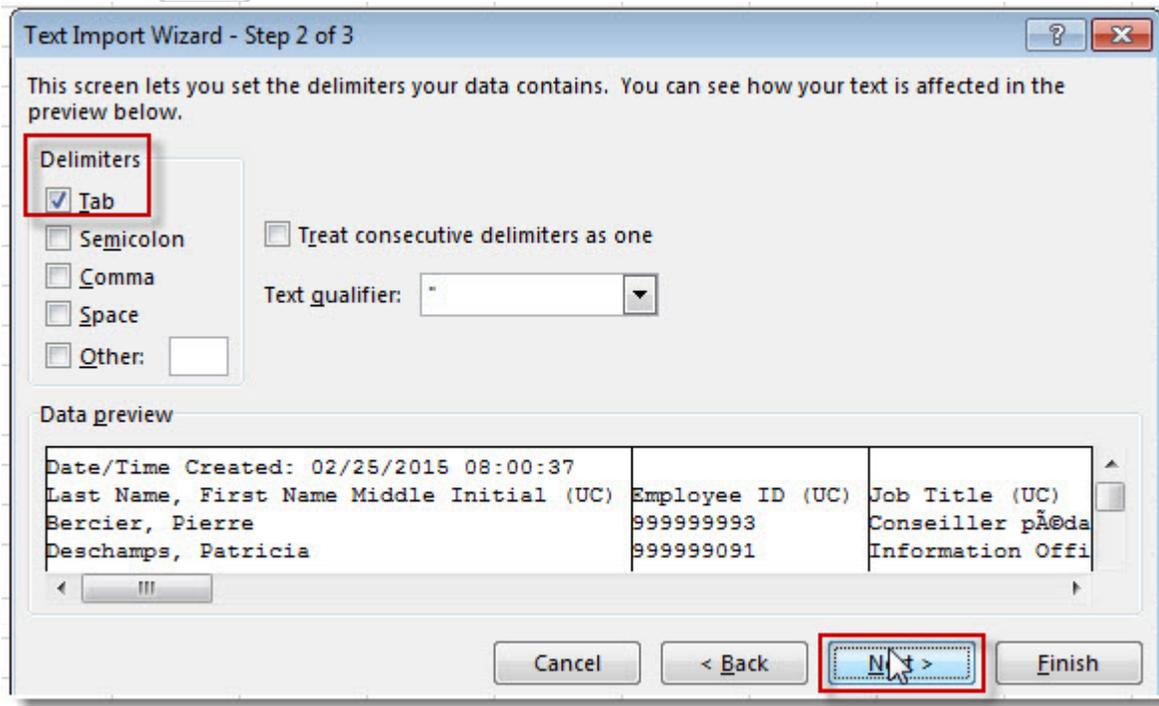


7. Sélectionnez le type de fichier `Text Files (*.prn, *.txt, *.csv)`.
8. Cliquez sur le nom du fichier exporté d'Halogen pour l'ouvrir dans Excel.
9. Cliquez sur `Open`.

10. Cliquez sur **Next**.



11. Cliquez sur **Next**.



12. Cliquez sur **Finish**.

13. Sauvegardez le rapport en format Excel.

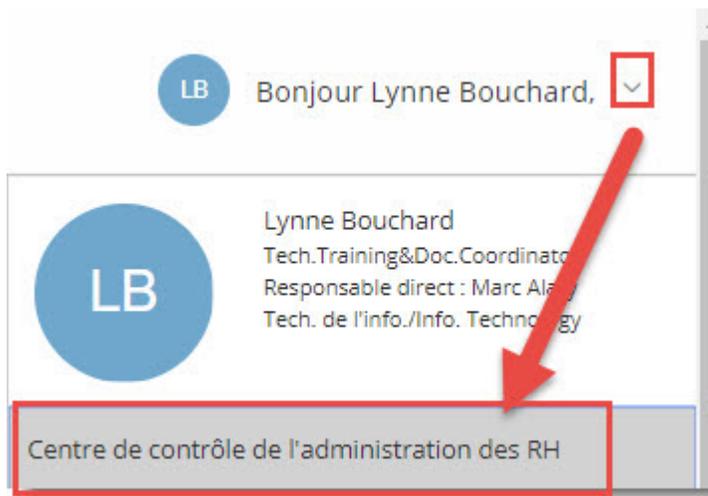


# Activation ou désactivation d'un utilisateur

## Activation ou désactivation d'un utilisateur

### Ouverture du *HR Admin Control Center*

1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Sélectionner



Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

- Sélectionner le processus en cliquant sur **Process Details**.

The screenshot shows the TalentSpace interface. In the left sidebar, 'Appraisal Processes' is selected. The main content area displays a table with the following data:

Title:	2018 EVALUATION - TESTING	Status:	In Progress	<a href="#">Process Details ...</a>
Process Type:	Scheduled			
Start Date:	November 1, 2018	Total Appraisals:	1	
End Date:	March 31, 2019	Total Completed:	1	

Below the table, there are links for 'Duplicate | Export' and 'Status Report...'. A 'Close | Delete' link is also visible.

## Désactiver ou activer un utilisateur

Il est nécessaire de désactiver un utilisateur si celui-ci quitte l'Université. L'utilisateur qui termine son emploi et qui revient travailler verra son code d'utilisateur réactivé. On doit suivre les mêmes étapes pour activer, désactiver ou réactiver un utilisateur.

- Tapez le critère de recherche dans le champ **Starts with**.

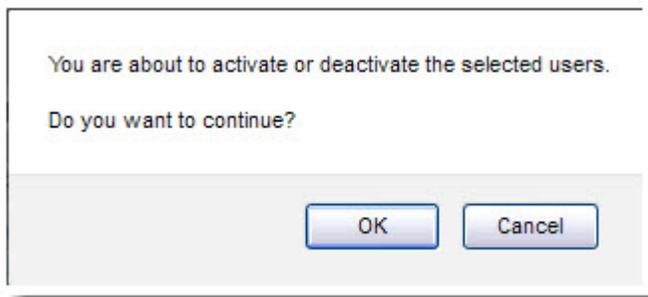
Vous pouvez trouver l'employé en tapant son nom, son numéro d'employé ou son code d'utilisateur.

The screenshot shows the 'All Users in the User Center' page. The search field 'Starts with' contains 'markovinovics' and the 'Find' button is highlighted. The search results show one user:

Names	Username	Email Address	Department
MarkovinicSept, IrenaSept	999999		32-Ressources

The 'Activate/Deactivate Users' button is highlighted in the top toolbar.

2. Cliquer sur **Find**.
3. Cliquer dans la boîte de l'employé à activer ou désactiver.
4. Cliquer sur **Activate/Deactivate Users**.
5. Cliquer sur OK pour confirmer l'activation ou la désactivation de l'utilisateur.



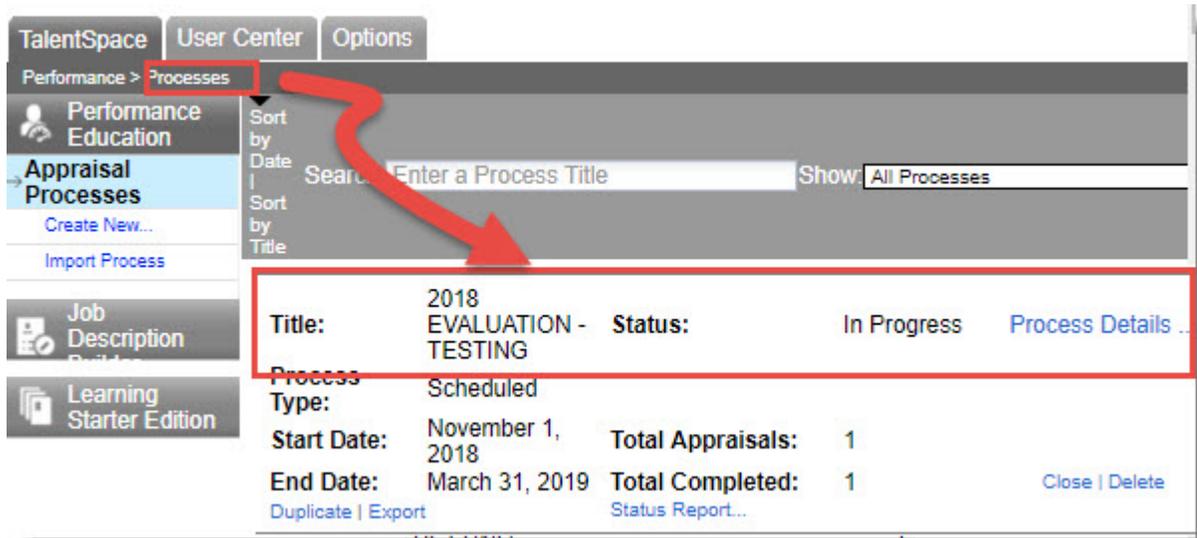
## Ouverture du *HR Admin Control Center*

1. Cliquer sur la flèche située au bout de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran.
2. Sélectionner **Centre de Contrôle de l'administration des RH.**



Le Centre de contrôle RH ne fonctionne pas en français, le système basculera automatiquement vers l'anglais.

3. Sélectionner le processus en cliquant sur [Process Details](#) .



The screenshot displays the TalentSpace interface with the following elements:

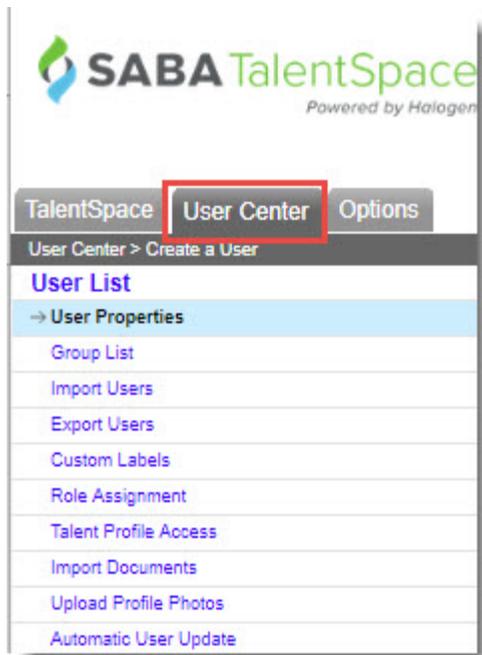
- Navigation tabs: TalentSpace, User Center, Options
- Breadcrumbs: Performance > Processes
- Left sidebar menu:
  - Performance Education
  - Appraisal Processes** (highlighted)
  - Create New...
  - Import Process
  - Job Description Builder
  - Learning Starter Edition
- Main content area:
  - Sort by Date | Sort by Title
  - Search: Enter a Process Title
  - Show: All Processes
  - Table of processes with a red box around the first row:

Title:	Status:	Process Details
2018 EVALUATION - TESTING	In Progress	<a href="#">Process Details</a>
  - Process details for '2018 EVALUATION - TESTING':
    - Process Type: Scheduled
    - Start Date: November 1, 2018
    - End Date: March 31, 2019
    - Total Appraisals: 1
    - Total Completed: 1
    - Actions: Duplicate | Export, Status Report..., Close | Delete

## Entrée de l'information personnelle

Il faut entrer l'information personnelle de l'employé si cette personne n'apparaît pas dans Halogen.

1. Cliquer sur l'onglet **User Center**.



2. Taper le prénom dans le champ **First Name** .

The screenshot shows the 'User Properties' dialog box with the 'Personal Info' tab selected. The 'Personal Info' tab is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

Salutation:	<input type="text"/>	Middle Initials:	<input type="text"/>
First Name:	<input type="text"/>	Last Name:	<input type="text"/>
Username:	<input type="text"/>	Password:	<input type="password"/>
Language:	--default--	User Account Locked:	<input type="checkbox"/>
Address 1:	<input type="text"/>	Address 2:	<input type="text"/>
City:	<input type="text"/>	Province/State:	<input type="text"/>
Country:	<input type="text"/>	Postal/Zip Code:	<input type="text"/>
Email Address:	<input type="text"/>	Do not send emails:	<input type="checkbox"/>

3. Tapez le nom de famille dans le champ **Last Name** .
4. Tapez le code d'utilisateur de Outlook dans le champ **Username** .
5. Tapez un mot de passe dans le champ **Password** .
6. Sélectionnez la langue de préférence à l'aide de liste déroulante **Language** .
7. Tapez l'adresse courriel dans le champ **Email Address** .

## Entrée de l'information concernant l'emploi

Vous devez entrer l'information concernant l'emploi dans l'onglet Job Info.

1. Cliquer sur l'onglet **Job Info**.

The screenshot shows the 'User Properties' dialog box with the 'Job Info' tab selected. The form contains the following fields:

Job Code:		Work Group:	-Select-
Job Title:	-Select-	Division:	-Select-
Department:	-Select-	Location:	-Select-
Company:	-Select-	Last Appraisal Date:	
Employee ID:		Last Appraisal Score/Scale:	/
Hire Date:		Last Interim Review Date:	
Last Promotion Date:		Phone 1:	
Domain:		Phone 2:	
Fax Number:			

2. Tapez le titre du poste dans le champ **Job Title**.
3. Tapez le nom du département dans le champ **Department**.
4. Tapez le nom du secteur dans le champ **Division**.
5. Tapez le numéro d'employé de neuf chiffres dans le champ **Employee ID**.
6. Tapez la date d'embauche dans le champ **Hire Date**.

## Assignment du superviseur

La hiérarchie des postes du personnel à terme n'est pas entrée dans Halogen de sorte qu'il est nécessaire d'assigner des superviseurs à vos employés qui n'en ont pas. Il se peut également que le superviseur qui apparaît à l'écran ne soit pas le bon. Veuillez suivre les étapes suivantes pour ajouter ou modifier un superviseur.

1. Cliquer sur l'onglet **Assignment**.

2. Cliquer sur **Manager**.

The screenshot shows the 'User Properties' dialog box with the 'Assignment' tab selected. The 'Manager' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Manager...' button, which is also highlighted with a red box. The dialog box includes a 'Save & Return to User List' button, a 'Save' button, and a 'Close' button. The 'Assignment' tab is highlighted with a red box. The 'Manager...' button is highlighted with a red box. The 'HR Representative...' and 'Career Coach...' buttons are also visible. The 'Secondary Managers' section includes an 'Add' button and a table with a 'Name' column and several icons. The 'Part of Group(s):' section includes a 'Create/Assign to Group' button.

Save & Return to User List Save

User Properties

Revoke Mobile App Access Revoke Outlook Plug-in Access

Personal Info Job Info **Assignment** Custom Details Salary Details

Manager:  **Manager...**  
HR Representative:  HR Representative...  
Career Coach:  Career Coach...

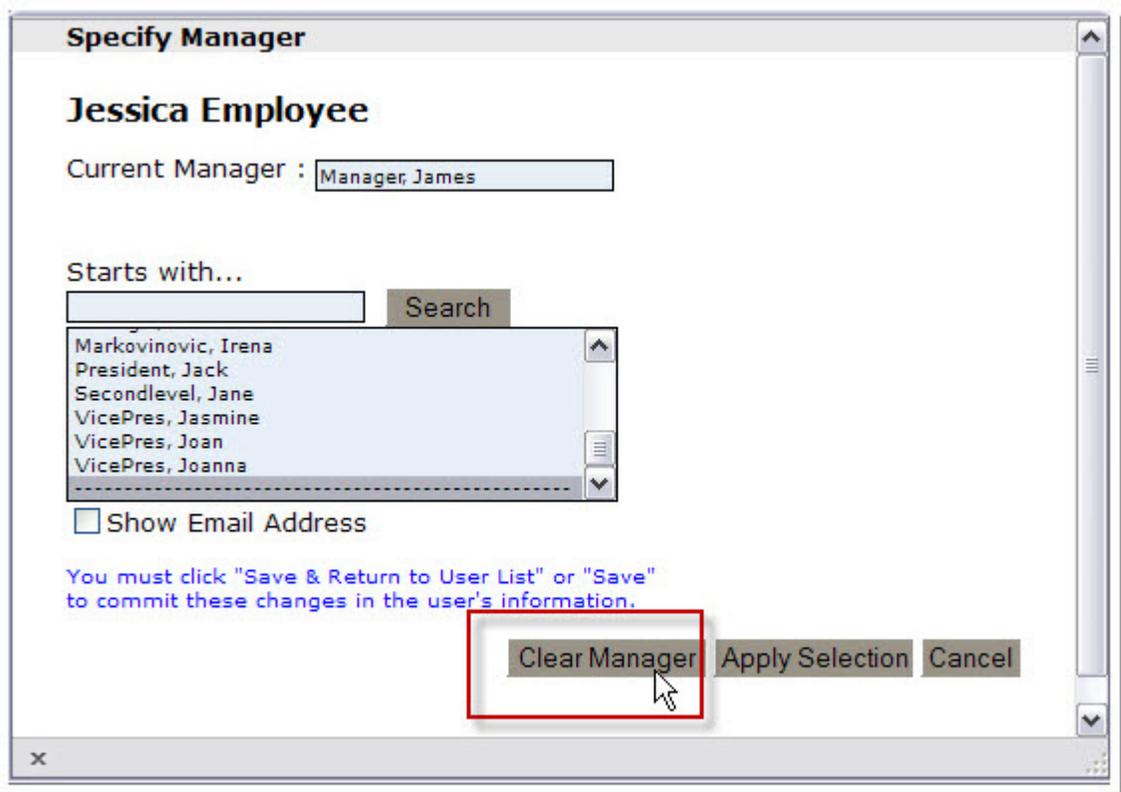
Secondary Managers Add

Name     

Part of Group(s):

Create/Assign to Group

3. Cliquer sur **Clear Manager** (seulement si le nom de l'évaluateur n'est pas le bon).



4. Cliquer à nouveau sur **Manager** (seulement si vous avez enlevé un évaluateur à l'étape précédente).

Save & Return to User List Save

**User Properties**

Revoke Mobile App Access Revoke Outlook Plug-in Access

Personal Info Job Info **Assignment** Custom Details Salary Details

Manager:  **Manager...**  
HR Representative:  HR Representative...  
Career Coach:  Career Coach...

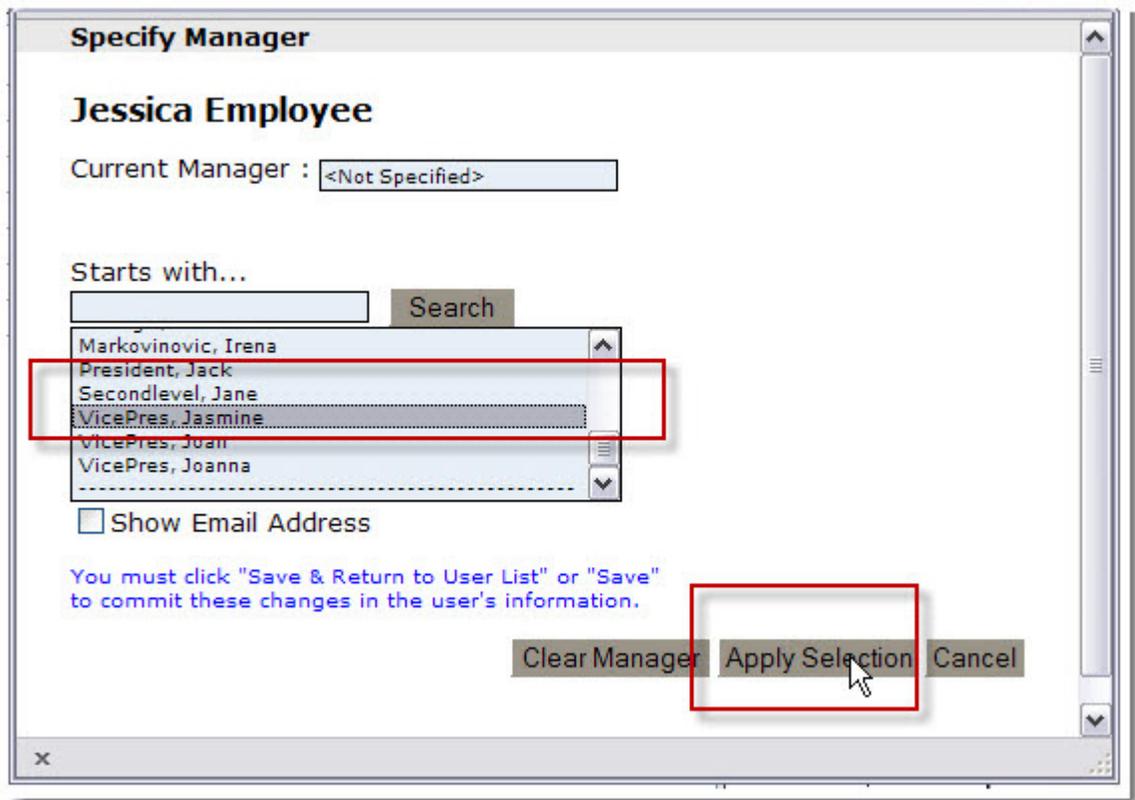
Secondary Managers **Add**

Name     

Part of Group(s):

**Create/Assign to Group**

5. Sélectionnez le nom du superviseur et cliquez sur **Apply Selection** .



## Assignation ou modification de l'administrateur RH

La hiérarchie des postes du personnel à terme n'est pas entrée dans Halogen de sorte qu'il est nécessaire d'assigner des administrateurs RH à vos employés qui n'en ont pas. Il se peut également que l'administrateur RH qui apparaît à l'écran ne soit pas le bon. Veuillez suivre les étapes suivantes pour ajouter ou modifier un administrateur RH.

1. Cliquez sur l'onglet **Assignment** .

2. Cliquer sur  .

The screenshot shows the 'User Properties' dialog box with the 'Assignment' tab selected. The 'Assignment' tab is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Assignment' tab to the 'HR Representative...' button, which is also highlighted with a red box. Other buttons include 'Manager...', 'Career Coach...', and 'Create/Assign to Group'.

Save & Return to User List Save

User Properties

Revoke Mobile App Access Revoke Outlook Plug-in Access

Personal Info Job Info **Assignment** Custom Details Salary Details

Manager:

HR Representative:

Career Coach:

Manager... HR Representative... Career Coach...

Secondary Managers Add

Name     

Part of Group(s):

Create/Assign to Group

3. (Facultatif) Cliquer sur **Clear HR Rep** (seulement si le nom de l'administrateur RH n'est pas le bon).

**Specify Human Resources Representative**

Current HR Representative :

Starts with...

- Markovinovic, Irena
- President, Jack
- Secondlevel, Jane
- VicePres, Jasmine
- VicePres, Joan
- VicePres, Joanna

Show Email Address

You must click "Save & Return to User List" or "Save" to commit these changes in the user's information.

- (Facultatif) Cliquer à nouveau sur HR Representative (seulement si vous avez enlevé un administrateur RH à l'étape précédente).

Save & Return to User List Save

**User Properties**

Revoke Mobile App Access Revoke Outlook Plug-in Access

Personal Info Job Info **Assignment** Custom Details Salary Details

Manager:

HR Representative:

Career Coach:

Manager...  
HR Representative...  
Career Coach...

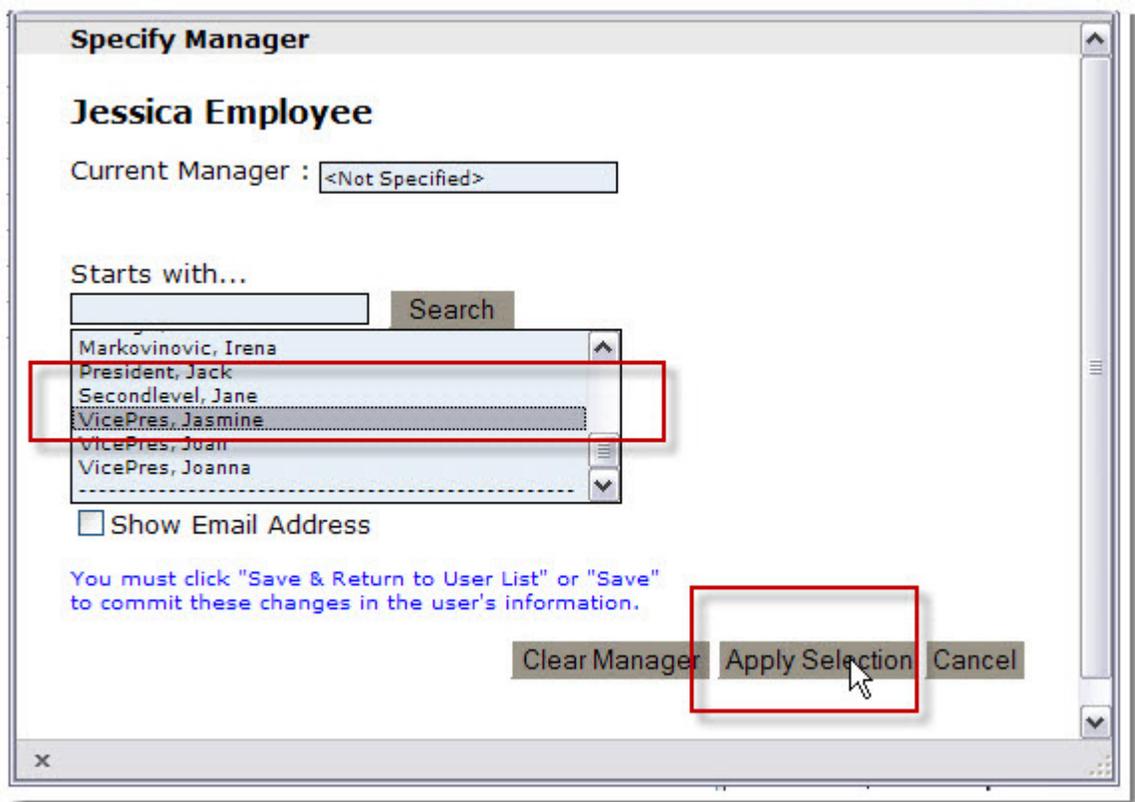
Secondary Managers Add

Name     

Part of Group(s):

Create/Assign to Group

5. Sélectionnez le nom de l'administrateur RH et cliquez sur **Apply Selection**.



## Assignment d'un groupe

L'utilisateur que vous créez doit être assigné à un groupe. Les groupes servent à créer des rapports groupés et servent à assigner les différents formulaires d'Halogen.

1. Cliquer sur l'onglet **Assignment**.

2. Cliquer sur **Create/Assign to Group**.

The screenshot shows the 'User Properties' window with the 'Assignment' tab selected. The 'Assignment' tab is highlighted with a red box. Below the tab, there are fields for 'Manager:', 'HR Representative:', and 'Career Coach:', each with a text input field and a 'Manager...', 'HR Representative...', and 'Career Coach...' button. There is also a 'Secondary Managers' section with an 'Add' button. Below this is a table with a 'Name' column and several icons. At the bottom, there is a 'Part of Group(s):' section with a 'Create/Assign to Group' button highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Assignment' tab to this button.

3. Sélectionnez le ou les groupes auxquels doivent appartenir l'utilisateur.  
Enfoncez la touche *CTRL* de votre clavier et Cliquez sur les noms de groupes simultanément pour sélectionner plus d'un groupe.
4. Cliquer sur **Assign Group**.

5. Cliquer sur .

### Create/Assign to Group

**Available Groups:**

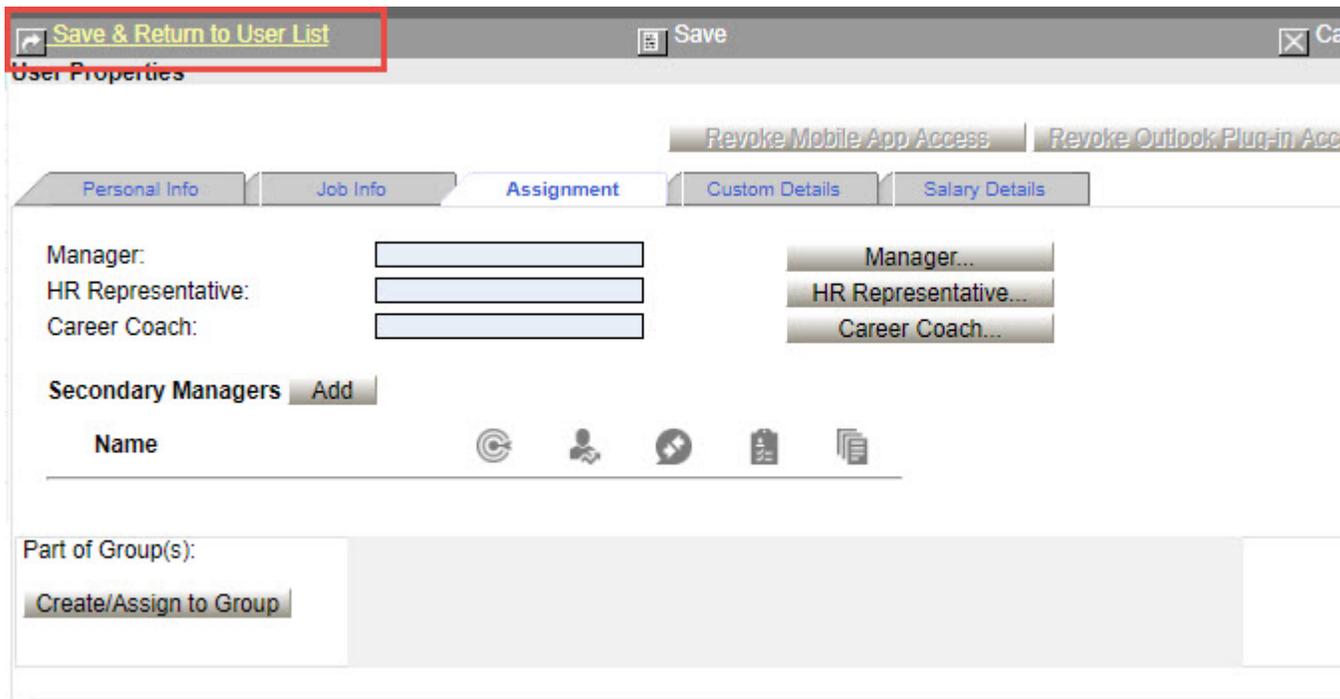
- Corporate
- HR
- Sales
- Finance
- TEST USERS

**Assign to these groups:**

New group(s) based on user fields:  OR

## Sauvegarde des paramètres du *User Center*

1. Cliquer sur Save and Return to User List.



2. Cliquer sur le X dans le coin supérieur droit pour retourner à l'interface utilisateur.

