

Formulaire

Entretien avec le collaborateur

Introduction

L'entretien d'évaluation (EE) est l'occasion de faire le point pour les collaboratrices/collaborateurs et leurs supérieur·e·s hiérarchiques. Nous vous remercions de le préparer avec soin. Vous devrez pour ce faire prendre en compte les performances fournies tout au long de l'année. Veuillez à ce que l'entretien se passe dans un climat constructif.

Délai:

Merci de respecter impérativement le délai (fin mars) car les données sont ensuite utilisées dans d'autres processus.

Support:

Questions sur le processus: merci de contacter ton HR Business Partner.

Nom/Prénom		N° personnel	
Fonction		En Fonction depuis le	
Service		Echelon de fonction	

Appréciation du travail et du comportement

Échelle d'évaluation: ●●● Dépasse mes attentes / ●●○ Répond à mes attentes / ●○○ Répond en partie à mes attentes (des mesures peuvent être définies) / ●○○○ Ne répond pas à mes attentes (des mesures doivent être définies)

Critères d'évaluation du travail et du comportement	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
------------------------------------------------------------	------	------	------	------

Orientation client·e·s: quel est l'intérêt pour nos client·e·s?				
Orientation client·e·s et services Sait identifier les besoins aussi bien des client·e·s que des partenaires commerciaux et y répondre de manière compétente, aimable et serviable; génère un véritable bénéfice client·e·s				
Connaissances techniques Dispose des connaissances techniques requises et les utilise de manière judicieuse et profitable dans son travail quotidien				
Ouverture au changement Aborde les changements de manière ouverte et flexible et ne craint pas de tester de nouvelles choses				
Remarques				

Critères d'évaluation du travail et du comportement	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
------------------------------------------------------------	------	------	------	------

Esprit d'entreprise: est-ce que j'investirais mon propre argent dans cette affaire?				
Souci des objectifs et du résultat Se fixe des objectifs ambitieux; agit avec engagement et détermination; apprend de ses erreurs				
Orientation solutions Élabore des solutions de façon autonome et les met en œuvre dans les délais et avec rigueur				
Organisation du travail Exécute les tâches avec efficacité et remet en question régulièrement sa manière de travailler				
Remarques				

Critères d'évaluation du travail et du comportement	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
------------------------------------------------------------	------	------	------	------

Sens des responsabilités: Est-ce que j'ai bonne conscience en me regardant dans le miroir?				
Esprit d'équipe Se considère comme un membre de l'équipe et participe à la réflexion; apporte son aide lorsque c'est nécessaire; se montre fiable				
Développement durable Utilise les ressources de façon ciblée et efficace; prend des responsabilités et garde un œil vigilant; donne des impulsions en faveur de prestations durables				
Résistance au stress / responsabilité personnelle Gère consciemment ses ressources personnelles ; est capable de gérer un gros volume de travail lorsque la situation l'exige (quantité de travail); travaille de manière autonome; n'a pas besoin de mesures particulières concernant la charge de travail				
Remarques				

Critères d'évaluation du travail et du comportement	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
------------------------------------------------------------	------	------	------	------

Compétences de conduite (pour les personnes avec responsabilité de conduite)				
Montre l'exemple ("Je suis exemplaire") Montre l'exemple en appliquant les valeurs et les règles de conduite; est humble et accessible; agit de façon honnête et transparente; traite chaque membre de son équipe de manière identique; ne tolère pas la discrimination				
Fait preuve de considération ("Je valorise") Manifeste de l'intérêt et du respect; écoute avec attention; témoigne sa confiance; donne des feedbacks honnêtes et constructifs; fait des compliments				
Prend des décisions ("Je décide") Prend des responsabilités; communique clairement et donne du sens au travail; applique les décisions avec rigueur; délègue avec discernement; considère les changements comme des opportunités				
Est performant-e ("Je suis performant-e") S'implique et respecte les consignes; se forme en continu pour améliorer ses compétences; suscite enthousiasme et motivation; favorise l'union et la force de l'équipe; reste concentré-e sur l'objectif et la recherche de solutions				
Encourage le développement ("Je favorise le perfectionnement") Encourage les personnes; reconnaît les talents, les suit et les coach; accorde des espaces d'autonomie; considère les erreurs comme des chances de s'améliorer; partage ses connaissances et son expérience				
Remarques				

Évaluation globale du travail et du comportement

Cochez la case correspondant à l'évaluation que vous souhaitez attribuer et indiquez dans le champ "Remarques" les principaux critères motivant votre choix. L'évaluation globale n'est pas une moyenne mathématique calculée à partir des critères relatifs au travail et au comportement, mais une note globale qui permet de situer un niveau.

Échelle d'évaluation / notation	Remarques
<input type="checkbox"/> Dépasse mes attentes	
<input type="checkbox"/> Répond à mes attentes	
<input type="checkbox"/> Répond en partie à mes attentes (des mesures peuvent être définies)	
<input type="checkbox"/> Ne répond pas à mes attentes (des mesures doivent être définies)	

Évaluation du potentiel

Comment jugez-vous le potentiel? Justifiez votre évaluation pendant l'entretien.

Évaluation du potentiel d'évolution par la ou le supérieur-e hiérarchique

Toute attribution de la note P1 doit d'abord être discutée avec la ou le supérieur-e direct-e suivant dans la hiérarchie.

- P1 Talent ayant le potentiel nécessaire pour évoluer vers une fonction d'encadrement, d'expert ou pour une promotion à l'échelon supérieur
- P2 **Aptitude adéquate pour la fonction actuelle**
- P3 Vérifier l'aptitude pour la fonction actuelle

Avis de la personne évaluée P1

- La collaboratrice/le collaborateur souhaite évoluer et est prêt-e à s'engager dans ce sens.
- La collaboratrice/le collaborateur ne souhaite pas accéder à une fonction d'encadrement ou être promu-e à l'échelon supérieur.

Questions ouvertes (évaluation sur une base volontaire)

As-tu des suggestions sur ce que nous pourrions faire différemment à l'avenir?

Réponse:

Quels sont les défis que tu vois dans ton équipe (équipe et domaine d'activité)?

Réponse:

As-tu des compétences ou des points forts que tu ne peux pas mettre à profit aujourd'hui ?

Réponse:

Où te vois-tu dans cinq ans?

Réponse:

Promotion des collaboratrices et collaborateurs / Évolution

L'une des règles de conduite est: " *Je favorise le développement* ". Voyez avec votre collaboratrice ou collaborateur quels sont les potentiels d'évolution et définissez les mesures correspondantes (en indiquant un objectif)

Objectifs/mesures découlant de l'évaluation	Responsabilité	Date/Délai	Remarques
Sur le lieu de travail (on the job)			
Participation à des cours/formations continues (off the job)			

Réalisation des objectifs

- Aucun objectif individuel** n'a été convenu pour l'année d'évaluation.
- Les **objectifs individuels** suivants ont été définis pour l'année évaluée.

Objectif	Pondération de l'objectif en %	Objectif atteint oui/non	Remarques
1			
2			
3			
4			
Total réalisation des objectifs en % (addition des % de OUI)			

La réalisation des objectifs est évaluée par Oui ou par Non. L'objectif N° 1 est atteint si les 3 mesures ont toutes été appliquées avec succès. Pour les objectifs 2 à 4, les mesures doivent uniquement soutenir la réalisation des objectifs et des critères explicites pour la réalisation de chaque objectif sont à préciser sur le formulaire.

Feedback du collaborateur au responsable (obligatoire)

Échelle d'évaluation: ●●●● Dépasse mes attentes / ●●●○ Répond à mes attentes / ●●○○ Répond en partie à mes attentes (des mesures peuvent être définies) / ●○○○ Ne répond pas à mes attentes (des mesures doivent être définies)

Mon responsable...	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○	Remarques
... est exemplaire. (Fournit la démonstration de nos valeurs et principes de direction, est modeste et proche, franc et transparent, pratique l'égalité de traitement.)					
... exprime de l'estime. (Se montre intéressé et respectueux, écoute activement, fait confiance, exprime des réactions honnêtes et constructives, félicite.)					
... décide. (Assume ses responsabilités, communique clairement, applique les décisions, délègue, considère le changement comme une chance.)					
... se montre performant. (Fait preuve d'engagement et de détermination, s'efforce de développer sa propre compétence et de se perfectionner, motive et enthousiasme, met les forces de l'équipe en valeur.)					
... stimule la développement. (encourage ses collaborateurs, identifie les talents et agit comme un coach, laisse assez de liberté, perçoit les erreurs comme des chances, partage le savoir et l'expérience.)					
...					
...					

Entretien avec le/la HR Business Partner

Le collaborateur souhaite avoir un entretien avec le/la HR Business Partner. Celui-ci/celle-ci prendra directement contact avec le collaborateur.

Remarques

Remarques de la collaboratrice ou du collaborateur:

(P. ex. satisfaction au travail, niveau des exigences, temps de travail, capacités inexploitées, ambiance de travail, rémunération, responsabilité et travail fourni, objectifs professionnels, etc.)

.....

.....

Remarques de la ou du supérieur-e hiérarchique:

.....

.....

Procédure	Collaborateur*	Responsable*	Prochain responsable supérieur (**)
Date			
Signature			
Nom en majuscules			

Par leur signature, les personnes ci-dessus confirment qu'elles ont pris part en personne à l'entretien avec le collaborateur (*) respectivement qu'elles ont lu et compris le contenu du présent formulaire (**).

Sur demande, des copies sont remises au collaborateur et au supérieur. L'original est conservé au sein du service RH.