

# Instructions pour les collaborateurs (sans technicien de service)

## Outil d'entretien et d'objectifs de collaboration (SAP SuccessFactors)

### Contenu

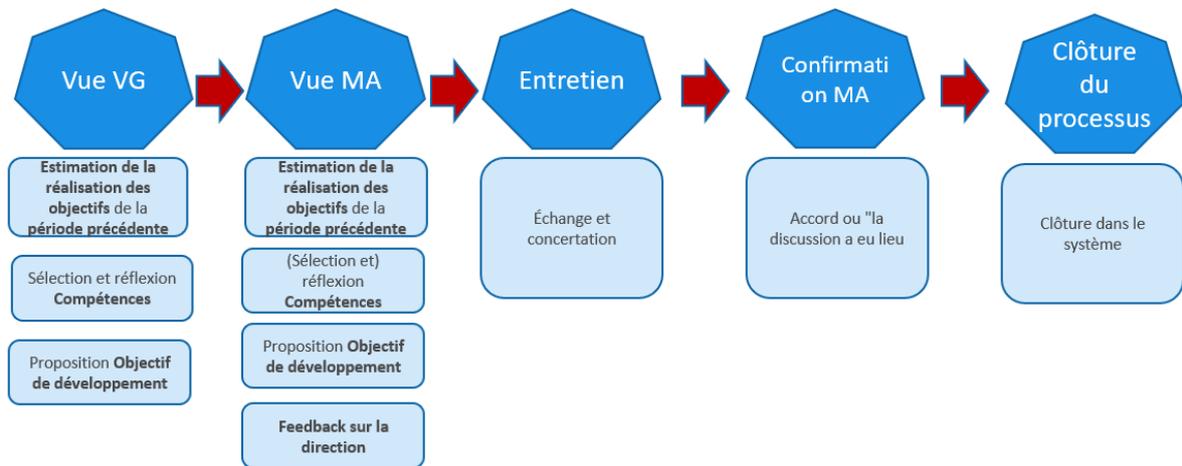
|  |    |
|--|----|
| 1. Introduction .....  | 2  |
| 2. Connexion .....   | 3  |
| 3. Aperçu.....   | 3  |
| 4. Processus de discussion sur la collaboration .....          | 5  |
| 4.1. Entretien de collaboration/processus de performance ..... | 5  |
| 4.1.1. Étape "auto-évaluation" du processus.....               | 5  |
| 4.1.2. Étape "Entretien de collaboration 1:1 .....             | 12 |
| 4.1.3. Étape "Confirmation de l'employé.....                   | 12 |
| 4.1.4. Étape "terminée.....                                    | 15 |
| 4.2. Définir des objectifs pour la nouvelle année .....        | 15 |
| 4.2.1. Accord sur les objectifs .....                          | 15 |
| 4.2.2. Confirmation de l'employé .....                         | 19 |
| 5. Pendant l'année .....                                       | 22 |
| 5.1. Modifier les objectifs.....                               | 22 |
| 5.2. Activités liées aux objectifs.....                        | 23 |
| 5.3. Réactions .....   | 25 |
| 6. Informations .....  | 27 |
| 6.1. Organigramme .....  | 27 |
| 6.2. Données personnelles.....                                 | 28 |

# 1. Introduction

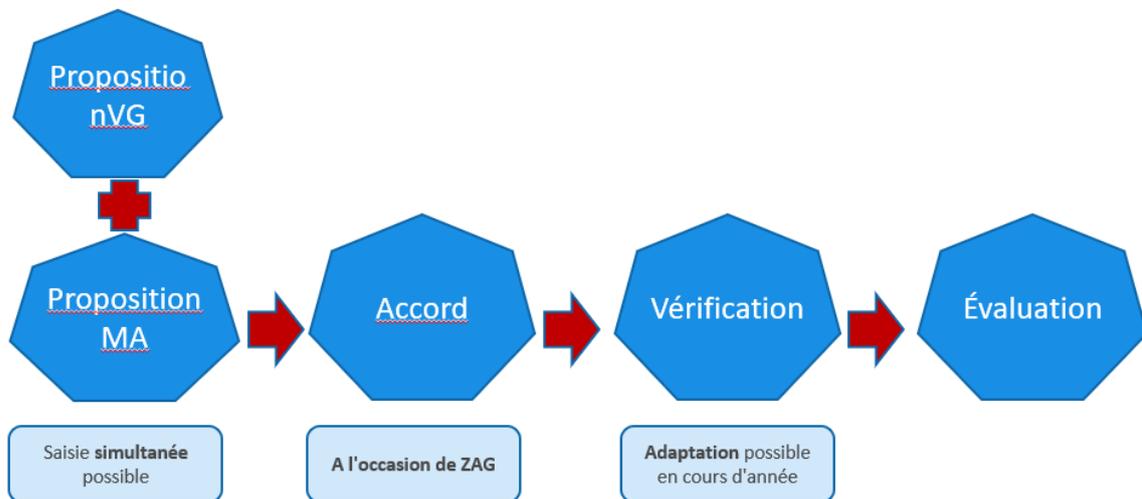
## Objectif de l'entretien de collaboration

Lors de l'entretien de collaboration, les objectifs de la période précédente sont discutés et de nouveaux objectifs sont convenus. Les compétences pertinentes pour l'exercice de la fonction ainsi que les thèmes importants de la collaboration font l'objet d'une réflexion commune.

## Déroulement de l'entretien de collaboration



## Accord sur les objectifs

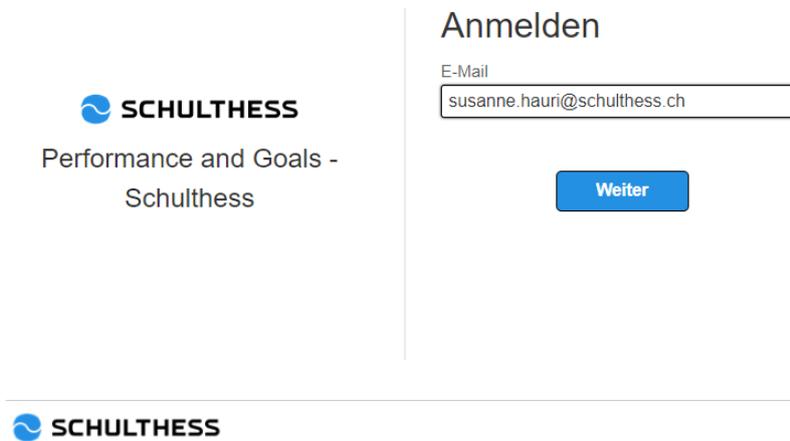


## Pendant l'année

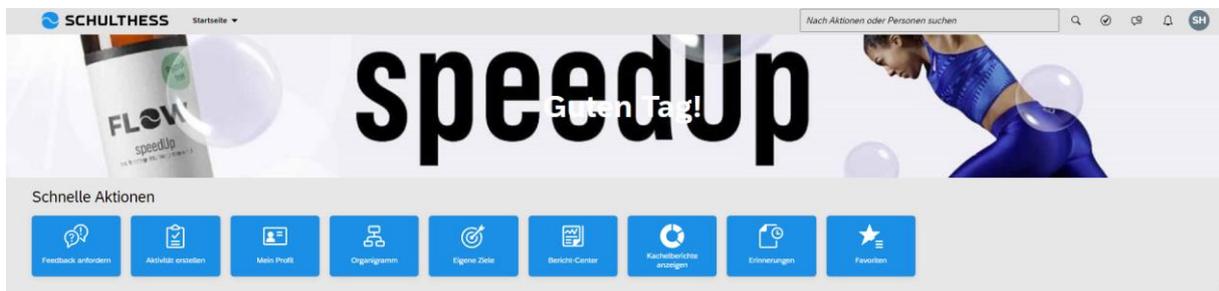
Un échange sur les objectifs et les compétences doit avoir lieu tout au long de l'année. Ceci est documenté dans SuccessFactors via les fonctions "Activités" et "Feedback".

## 2. Connexion

Lien : <https://performancemanager5.successfactors.eu/login?company=SchulthessMa>



## 3. Aperçu



Changer de langue :



 **SCHULTHESS**    Startseite ▾    Nach Aktionen oder f

## Einstellungen

- Anfangsseite
- Konfiguration der untergeordneten Registerkarten
- Benachrichtigungen
- Sprache ändern**
- Formulare
- Einstellungen für Bedienungshilfen
- Gruppen
- Datenschutzerklärungen

**1. cliquer**

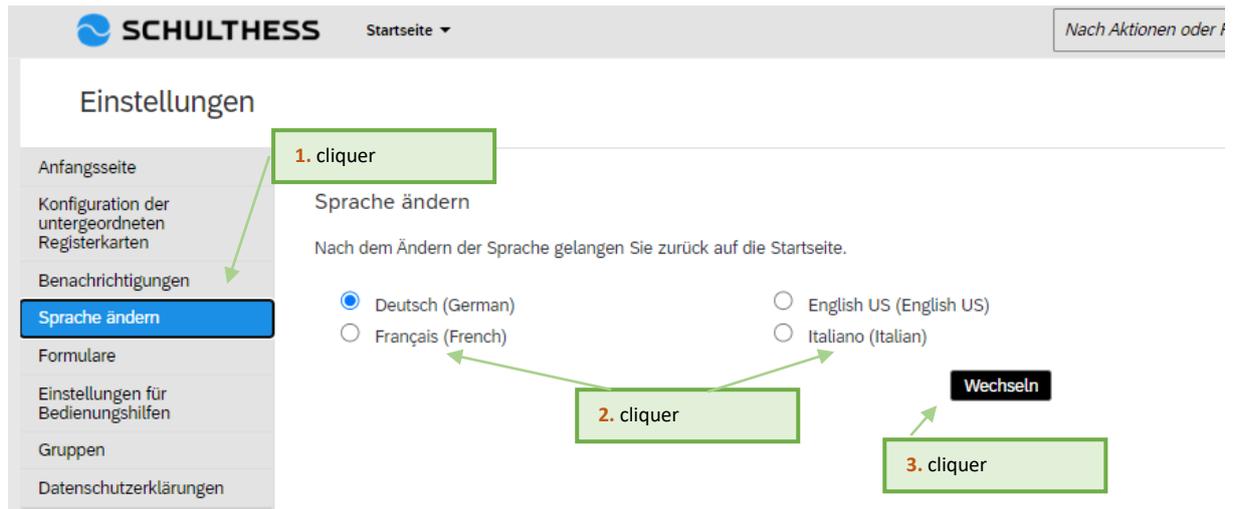
### Sprache ändern

Nach dem Ändern der Sprache gelangen Sie zurück auf die Startseite.

Deutsch (German)                       English US (English US)  
 Français (French)                       Italiano (Italian)

**Wechseln**

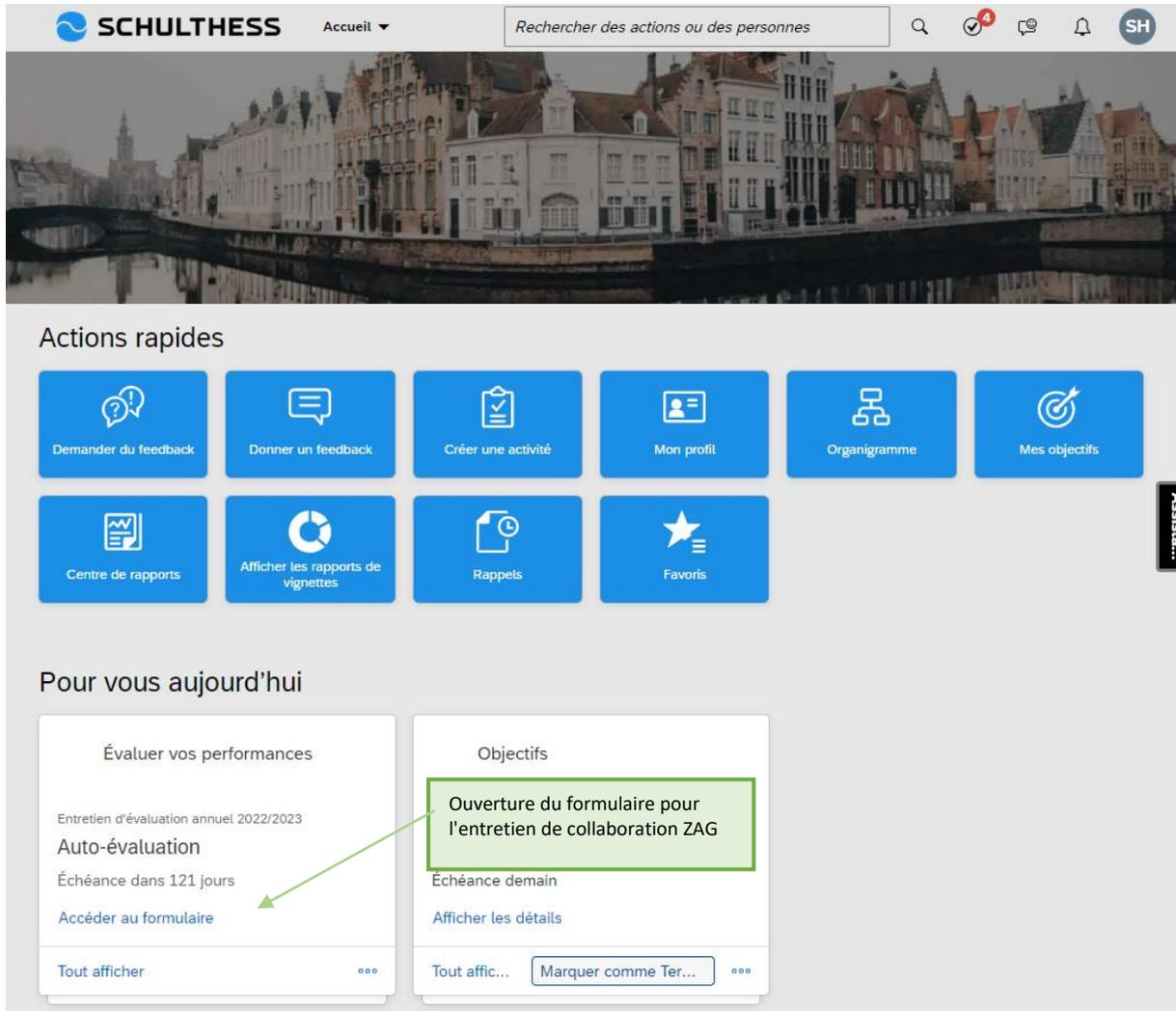
**2. cliquer**                      **3. cliquer**



## 4. Processus de discussion sur la collaboration

### 4.1. Entretien de collaboration/processus de performance

#### 4.1.1. Étape "auto-évaluation" du processus



The screenshot displays the SCHULTHESS user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the word 'Accueil', a search bar containing 'Rechercher des actions ou des personnes', and icons for notifications, messages, and a profile. Below the navigation bar is a large banner image of a European city street with a canal. The main content area is divided into two sections: 'Actions rapides' and 'Pour vous aujourd'hui'.

**Actions rapides**

- Demander du feedback
- Donner un feedback
- Créer une activité
- Mon profil
- Organigramme
- Mes objectifs
- Centre de rapports
- Afficher les rapports de vignettes
- Rappels
- Favoris

**Pour vous aujourd'hui**

**Évaluer vos performances**

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023  
Auto-évaluation  
Échéance dans 121 jours  
[Accéder au formulaire](#)  
Tout afficher

**Objectifs**

Ouverture du formulaire pour l'entretien de collaboration ZAG  
Échéance demain  
[Afficher les détails](#)  
Tout affic... [Marquer comme Ter...](#)

A green box highlights the text 'Ouverture du formulaire pour l'entretien de collaboration ZAG' in the 'Objectifs' section, with a green arrow pointing to the 'Accéder au formulaire' link in the 'Évaluer vos performances' section.


Processus de Performance ▾

Rechercher des actions ou des p...

🔍 📄 🗑️ 🔒 SH

### Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri


Susanne Hauri

📎 0  
 Complémentaire

Feuille de route Employé(e) Introduction Objectifs Compétences Objectifs de développement Plus ▾

#### Feuille de route Masquer

Estimation
Signature

1  
 Évaluation - terminé

2  
**Auto-évaluation**

3  
 Entretien d'évaluation annuel en tête à tête

4  
 Confirmation de l'employé(e)

⋮ Actions

#### Employé(e)

|                 |                         |                        |            |
|-----------------|-------------------------|------------------------|------------|
| <b>Prénom</b>   | Susanne                 | <b>Nom</b>             | Hauri      |
| <b>Fonction</b> | HR Business Partner 90% | <b>Date d'embauche</b> | 01/06/2015 |

#### Introduction

Bienvenue à l'entretien d'évaluation annuel.

Coup d'œil sur la période écoulée:  
 Durant cet entretien d'évaluation annuel, nous abordons ensemble les objectifs convenus pour la dernière période et les compétences pertinentes pour la fonction. Nous parlerons aussi de la qualité de la collaboration.

Coup d'œil sur l'avenir:  
 Nous définirons ensemble de nouveaux objectifs de développement.

Moins

#### Objectifs

Vous trouverez ici les objectifs convenus pour la période passée. Veuillez les évaluer et insérer un commentaire sur votre évaluation.

Contribution à l'objectif stratégique

Ziel XY ✎

Gemessen an X

**\* Évaluation de l'employé(e)**

110% - Dépassé

Commentaire de Susanne Hauri

B I U | | | | | Taille ▾

Finir

#### Détails de l'objectif

|                    |       |                        |            |
|--------------------|-------|------------------------|------------|
| <b>Pondération</b> | 50.0% | <b>Date d'échéance</b> | 31/12/2022 |
|--------------------|-------|------------------------|------------|

**2. choisir le degré de réalisation de l'objectif**

**3. ajouter un commentaire**

**1. regarder les détails de l'objectif**





### Ajouter un objectif

Modifiez l'objectif dans le champ suivant.

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

\* Objectif de développement:

\* Description:

Date d'Échéance:

Status:

Compétences:

- Apprendre
- Appréciation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à coopérer
- Capacité à prendre des décisions
- Capacité à prendre des décisions et à s'imposer
- Compétences de gestion / pensée et action
- Compétences méthodologiques
- Compétences professionnelles

But:

Annuler

1. définir et décrire les objectifs de développement

2. associer à la compétence correspondante

3. pour la position actuelle ; position future ou évolution générale

4. enregistrer

### Feedback du supérieur hiérarchique

La compréhension moderne du management et le travail d'équipe collaboratif nous mènent vers une culture de classe mondiale!

Comment évaluez-vous les sujets suivants dans votre cadre de travail? Quelles sont vos propositions d'amélioration?

Étant donné que je dispose des compétences nécessaires, j'assume la responsabilité de mes résultats.

\* Évaluation:

\* Proposition/Motif:

Les différentes compétences sont exploitées de façon optimale au sein de l'équipe, qui parvient ainsi à réaliser conjointement de très bon résultats.

\* Évaluation:

\* Proposition/Motif:

Noter les 4 questions et donner une proposition ou une justification

Une fois que tout a été saisi, que les objectifs ont été évalués, que les compétences et les objectifs de développement ont été sélectionnés et commentés et qu'il a été répondu aux questions sur le feedback de gestion, le formulaire peut être renvoyé au supérieur hiérarchique.

**SCHULTHESS** Processus de Performance  🔍 👤 📧 🔔 SH

### Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

Actions 🕒 - Historique 🖨️ 📄 📁

**Susanne Hauri** 🔗 0

Feuille de route Introduction Objectifs Compétences Objectifs de développement Feedback du supérieur hiérarchique

Mon supérieur hiérarchique parvient à souder l'équipe et à la motiver pour assumer de nouvelles tâches.

**\* Évaluation**  
Cela me convient ainsi

**\* Proposition/Motif**  
B I U | | | | | | | | Taille

lkld

La collaboration de mon équipe avec d'autres services est axée solutions et a vocation à faire avancer Schulthess.

**\* Évaluation**  
Il me manque quelque chose

**\* Proposition/Motif**  
B I U | | | | | | | | Taille

lkld

Enregistrer et compléter plus tard ou tout est prêt et le formulaire peut être renvoyé au responsable.

**SCHULTHESS** Processus de Performance ▾ Rechercher des actions ou des p... 🔍 4 🗨️ 🔔 SH

### Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

Feuille de route Masquer

Estimation Signe

Échéance : 30/04/2023

1 Évaluation - terminé ⓘ — 
 2 **Auto-évaluation** ⓘ — 
 3 Entretien d'évaluation annuel en tête à tête ⓘ — 
 4 Confirmation l'employé(e) >

Passez à l'étape suivante ⓘ

Vous êtes sur le point d'envoyer ce formulaire à la prochaine personne spécifiée dans le workflow.

**Transférer le formulaire à Barbara Wiederkehr**

Commentaire envoyé par e-mail au prochain approubateur

Insérer un commentaire avant de l'envoyer aux collaborateurs.

Annuler et revenir au formulaire
Passez à l'étape suivante

### WG: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri



Barbara Wiederkehr  
An ● Hauri Susanne



**Von:** Performance and Goals <[noreply@successfactors.eu](mailto:noreply@successfactors.eu)>

**Gesendet:** Montag, 19. Dezember 2022 15:16

**An:** Barbara Wiederkehr <[Barbara.Wiederkehr@schulthess.ch](mailto:Barbara.Wiederkehr@schulthess.ch)>

**Betreff:** Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri



Das Dokument Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri liegt jetzt in Ihrem Posteingang bereit.

Dieses Dokument befand sich zuvor bei **Susanne Hauri** und **ist fällig am 30.04.2023**. Kommentare von **Susanne Hauri**:

“Hoi Barbara  
Ich habe meinen Teil ausgefüllt.  
Gruss Susanne”

Sie können unter folgender Webadresse auf das Dokument zugreifen:  
[Link zum Dokument](#)

Les supérieurs reçoivent cet e-mail

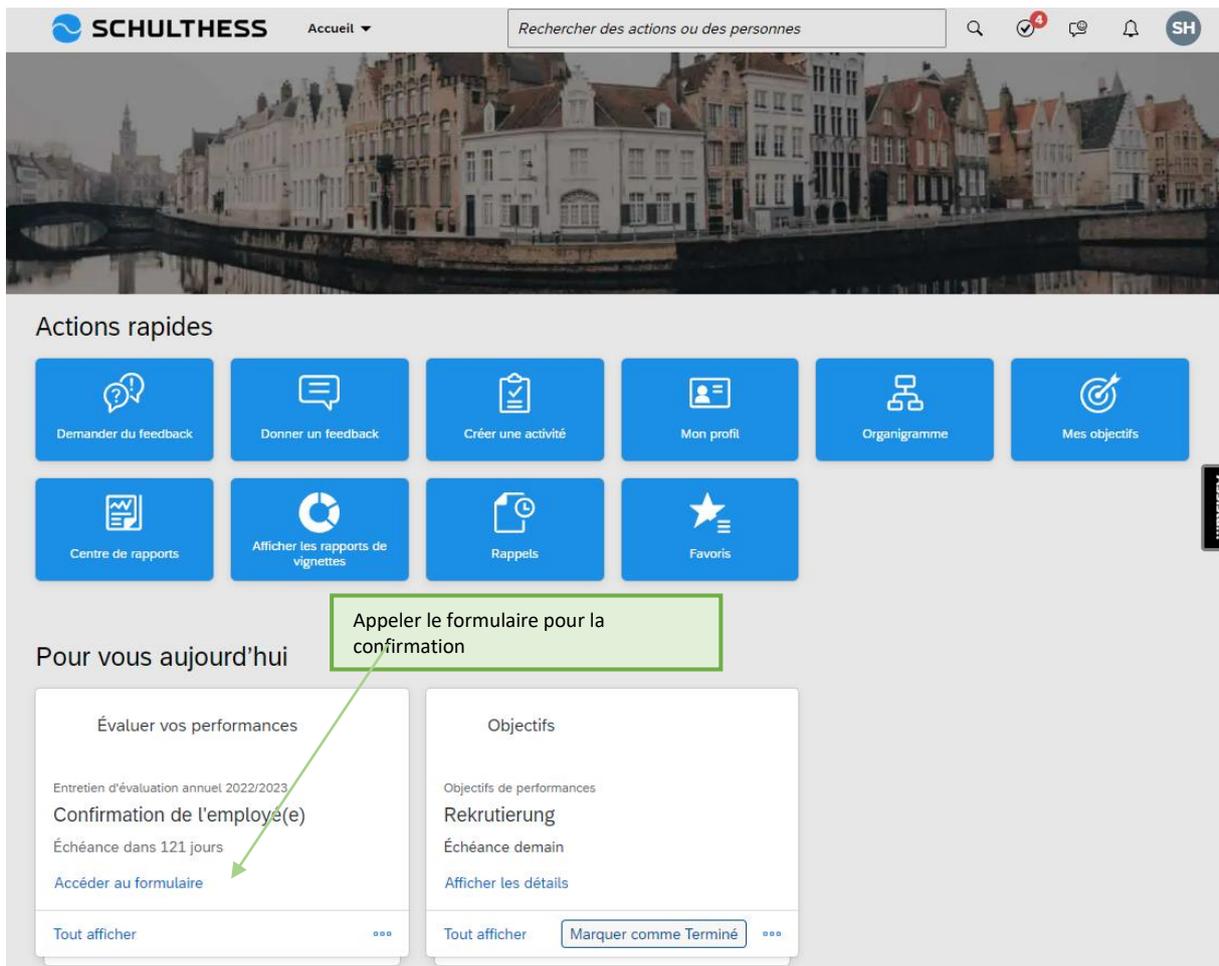
L'employé(e) a maintenant terminé sa partie.

#### 4.1.2. Étape "Entretien de collaboration 1:1"

C'est à cette étape qu'a lieu l'entretien entre le supérieur hiérarchique et le collaborateur\*.

A la fin de l'entretien, le formulaire est envoyé par le supérieur hiérarchique à l'étape suivante.

#### 4.1.3. Étape "Confirmation de l'employé"



The screenshot shows the SCHULTHESS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the word 'Accueil', and a search bar containing 'Rechercher des actions ou des personnes'. Below the navigation bar is a large banner image of a European city street. Underneath the banner is a section titled 'Actions rapides' containing several blue buttons with icons and labels: 'Demander du feedback', 'Donner un feedback', 'Créer une activité', 'Mon profil', 'Organigramme', 'Mes objectifs', 'Centre de rapports', 'Afficher les rapports de vignettes', 'Rappels', and 'Favoris'. Below this is a section titled 'Pour vous aujourd'hui' which contains two white cards. The first card is titled 'Évaluer vos performances' and contains the text 'Entretien d'évaluation annuel 2022/2023', 'Confirmation de l'employé(e)', 'Échéance dans 121 jours', and a blue link 'Accéder au formulaire'. A green box highlights the text 'Appeler le formulaire pour la confirmation' with a green arrow pointing to the 'Accéder au formulaire' link. The second card is titled 'Objectifs' and contains 'Objectifs de performances', 'Rekrutierung', 'Échéance demain', and 'Afficher les détails'. At the bottom of each card is a 'Tout afficher' link and a three-dot menu icon.

Il est possible de tout regarder à nouveau.


Processus de Performance ▾

Rechercher des actions ou des personnes

🔍
📌
🗨️
🔔
SH

### Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri


Susanne Hauri

🔴 0
🟡 0
🟢 0

Feuille de route
Objectifs
Résumé de l'évaluation de l'objectif
Compétences
Objectifs de développement
Feedback du supérieur hiérarchique
Plus ▾

#### Objectifs

Vous trouverez ici les objectifs convenus pour la période passée. Veuillez les évaluer et insérer un commentaire sur votre évaluation.

Contribution à l'objectif stratégique

Ziel XY

Gemessen an X

Évaluation de l'employé(e)

110% - Dépassé

Notations d'autres personnes



Évaluation du supérieur hiérarchique

110% - Dépassé

Fini

#### Détails de l'objectif

|                        |            |                                  |                    |
|------------------------|------------|----------------------------------|--------------------|
| <b>Pondération</b>     | 50.0%      | <b>Description de l'objectif</b> | Ziel muss so sein. |
| <b>Date d'Échéance</b> | 31/12/2022 |                                  |                    |

#### Résumé de l'évaluation de l'objectif

Aperçu du niveau d'atteinte de l'objectif évoqué lors de l'entretien d'évaluation annuel.

Degré d'atteinte ⓘ

100.0/120.0

| Nom          | Notation                      |
|--------------|-------------------------------|
| Objectifs    | 100.0                         |
| Ziel XY      | 110% - Dépassé                |
| Rekrutierung | 90% - Majoritairement atteint |

#### Compétences

Supérieur hiérarchique:  
Veuillez choisir au max. 6 compétences à aborder («+ Ajouter une compétence» sur le côté droit) et commentez-les. Choisissez des compétences positives et des compétences à développer.

Employé(e):  
Vous voyez les compétences sélectionnées par votre supérieur hiérarchique à des fins d'auto-évaluation. Au besoin, vous pouvez ajouter encore 2 compétences max. et ajouter un commentaire.

[Moins](#)

#### Niveau d'énergie

reste énergique et performant même sur une longue période, dispose d'un niveau d'activité élevé

|   |  |
|---|--|
| <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"><b>J'y suis parvenu(e) / Je veux encore poursuivre mon développement</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">sehr gut</p> | <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"><b>Vous y êtes parvenu(e) / Je pense que vous pouvez encore poursuivre votre développement</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">so halten</p> |
|---|--|

#### Gestion de soi

sait gérer la pression du travail et du temps et fixe des priorités appropriées pour réduire la pression

|  |  |
|--|--|
| <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"><b>J'y suis parvenu(e) / Je veux encore poursuivre mon développement</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">kann ich mich noch verbessern</p> | <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"><b>Vous y êtes parvenu(e) / Je pense que vous pouvez encore poursuivre votre développement</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">besser organisieren</p> |
|--|--|

### Objectifs de développement

Supérieur hiérarchique:  
Veuillez choisir entre 2 et 4 objectifs de développement («+ Ajouter un objectif» sur le côté droit) et ajouter un commentaire.

Employé(e):  
Les objectifs de développement suggérés par votre supérieur hiérarchique s'affichent. Ajoutez 2 à 4 propositions et commentez celles-ci.

[Moins](#)

---

Objectifs de développement actuels  
**Strukturiert Arbeiten** Convenu  
Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein

Notations d'autres personnes  
Il n'existe pas de notation d'autres personnes.

Détails de l'objectif

|                        |   |                    |  |
|------------------------|---|--------------------|--|
| <b>Date d'Échéance</b> | 31/12/2023                              | <b>Compétences</b> | 1. Gestion du temps & technique de travail |
| <b>But</b>             | Développement pour la position actuelle |                    |  |

---

### Feedback du supérieur hiérarchique

La compréhension moderne du management et le travail d'équipe collaboratif nous mènent vers une culture de classe mondiale!

Comment évaluez-vous les sujets suivants dans votre cadre de travail? Quelles sont vos propositions d'amélioration?

[Moins](#)

---

Étant donné que je dispose des compétences nécessaires, j'assume la responsabilité de mes résultats.

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Évaluation</b><br>Cela me convient ainsi | <b>Proposition/Motif</b><br>kl |
|---|--------------------------------|

---

### Confirmation

Je confirme par la présente que l'entretien d'évaluation annuel a été mené.

*Susanne Hauri n'a pas encore signé*

Commentaire de Susanne Hauri

Employé(e) :

**B** *I* U | | | | | | Taille

Écrire un commentaire et le confirmer

### Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

#### Feuille de route [Masquer](#)

----- Estimation ----- Signature ----- Terminé -----

< 2 Auto-évaluation - terminée ⓘ — 3 Entretien d'évaluation annuel en tête à tête ... ⓘ — 4 Confirmation de l'employé(e) Échéance : 30/04/2023 ⓘ — 5 Terminé ⓘ >

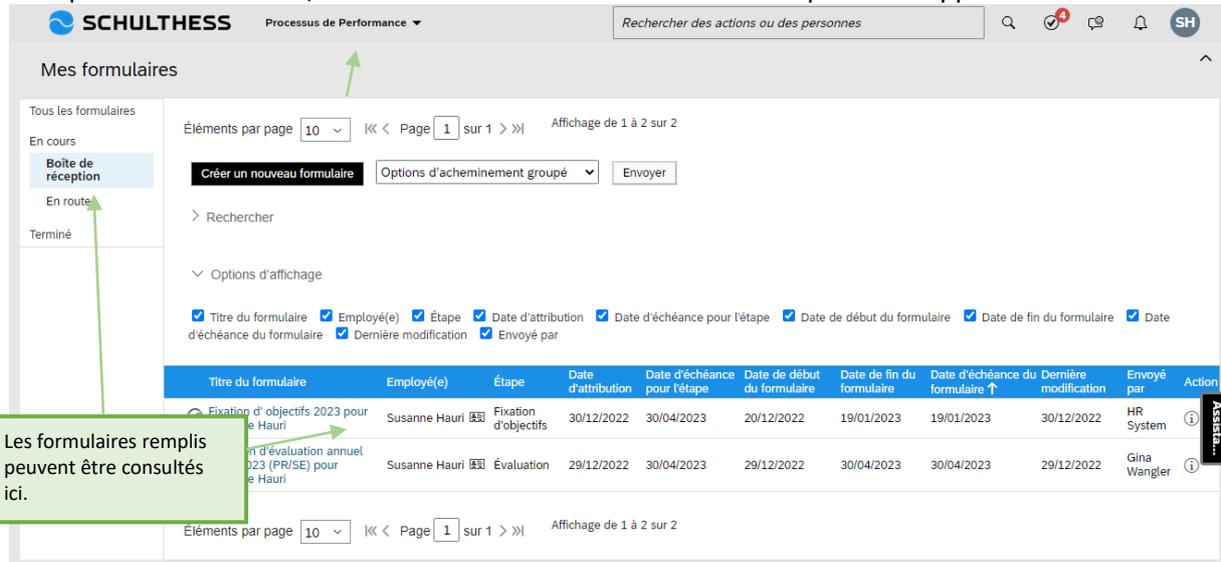
confirmer à nouveau

**Confirmer l'entretien d'évaluation annuel** ⓘ

Vous allez soumettre ce formulaire pour sa finalisation. Une copie sera également placée dans votre dossier Terminé.

#### 4.1.4. Étape "terminée"

Lorsque tout est terminé, l'entretien de collaboration est classé et peut être appelé comme suit



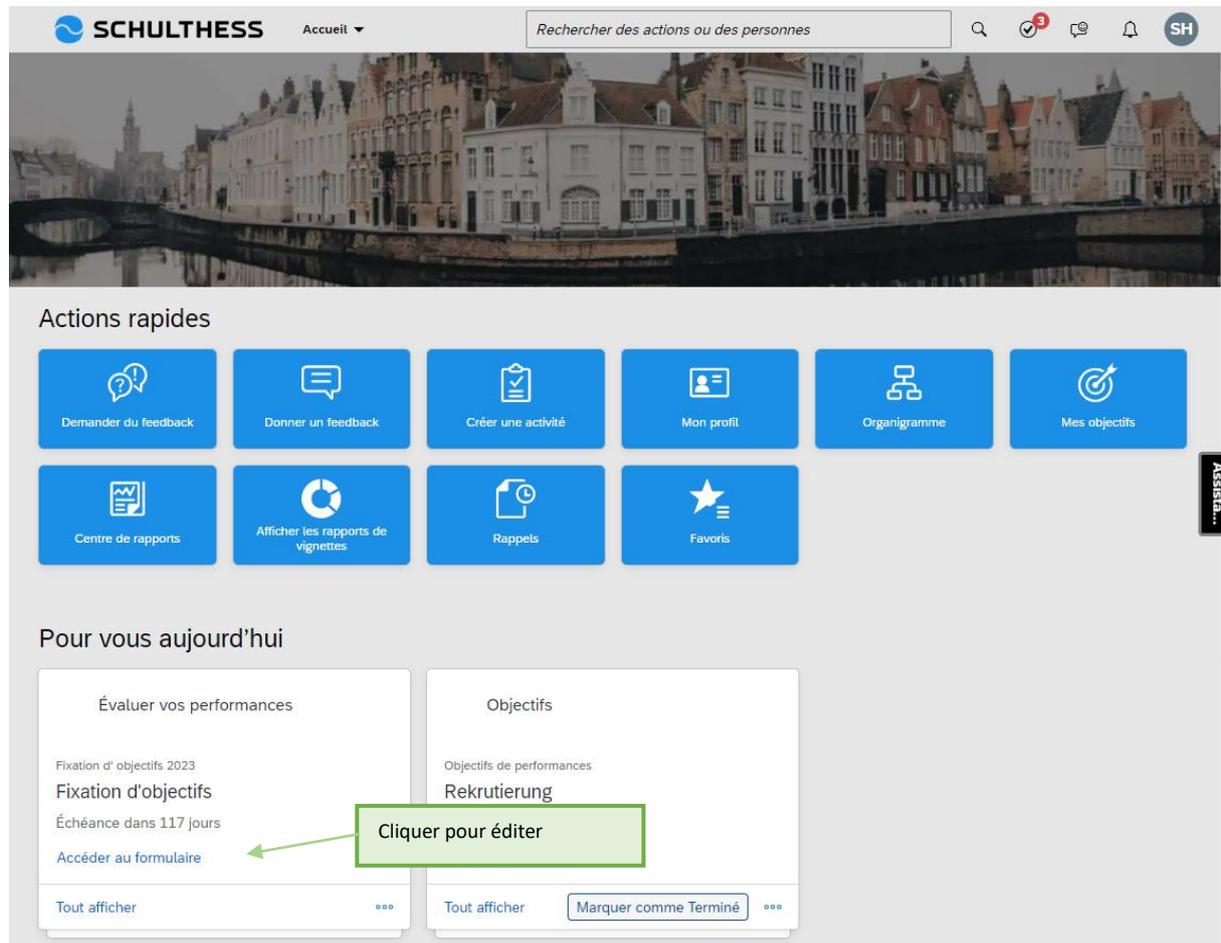
Les formulaires remplis peuvent être consultés ici.

| Titre du formulaire                                       | Employé(e)    | Étape                | Date d'attribution | Date d'échéance pour l'étape | Date de début du formulaire | Date de fin du formulaire | Date d'échéance du formulaire | Dernière modification | Envoyé par   | Action |
|---|---------------|----------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------|--------|
| Fixation d'objectifs 2023 pour Susanne Hauri              | Susanne Hauri | Fixation d'objectifs | 30/12/2022         | 30/04/2023                   | 20/12/2022                  | 19/01/2023                | 19/01/2023                    | 30/12/2022            | HR System    |        |
| Année d'évaluation annuel 2023 (PR/SE) pour Susanne Hauri | Susanne Hauri | Évaluation           | 29/12/2022         | 30/04/2023                   | 29/12/2022                  | 30/04/2023                | 30/04/2023                    | 29/12/2022            | Gina Wangler |        |

## 4.2. Définir des objectifs pour la nouvelle année

Pour fixer les objectifs pour la nouvelle année, on procède comme suit

### 4.2.1. Accord sur les objectifs



Cliquer pour éditer

**SCHULTHESS** Processus de Performance Rechercher des actions ou des personnes

🔍 📌 📄 📁 SH

### Fixation d'objectifs 2023 pour Susanne Hauri

👤 Susanne Hauri

[Feuille de route](#) [Introduction](#) [Objectifs](#)

---

#### Feuille de route Masquer

Estimation Signature Terminé

Échéance : 30/04/2023

1 Fixation d'objectifs ① — 2 Confirmation de l'employé(e) ① — 3 Terminé ①

---

#### Introduction

Ce n'est qu'ensemble que nous sommes de classe mondiale! C'est la somme des contributions réussies qui permet d'atteindre de grands objectifs. Se fixer des objectifs permet de rester concentré et d'agir en fonction des résultats. Savoir à quoi sert sa propre contribution donne un sens et motive.

---

#### Objectifs + Ajouter un objectif

Veuillez préciser les objectifs individuels. Ajoutez des cibles en appuyant sur la touche + dans le coin supérieur droit de cette section. Définissez au moins un objectif.

Contribution à l'objectif stratégique  
 Büro aufräumen ✎ 🗑️  
 es liegt abends kein Papier auf dem Pult

Les objectifs donnés par le supérieur peuvent être consultés et, si nécessaire, modifiés (les objectifs de l'équipe ne peuvent pas être modifiés).

L'employé\* peut également ajouter des objectifs.

#### Détails de l'objectif

|                        |            |                                  |   |
|------------------------|------------|----------------------------------|---|
| <b>Pondération</b>     | 50,0%      | <b>Description de l'objectif</b> | Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern |
| <b>Date d'Échéance</b> | 30/04/2022 | <b>Statut</b>                    | Convenu                                     |

### Modifier un objectif

Modifiez l'objectif dans le champ suivant.

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Type :

Personnel

\* Nom de l'objectif:

Rekrutierung

\* Description de l'objectif:

Die Besetzung der offenen Stellen

\* Résultat (critère de mesure et d'observation):

max. 60 Tage

\* Pondération:

20,0 %

Date d'Échéance:

31/12/2023

Statut:

Convenu

Remplir

correcteur d'orthographe...

correcteur d'orthographe...

cliquer sur

Enregistrer en tant que nouveau

Annuler

Enregistrer

**SCHULTHESS** Processus de Performance Rechercher des actions ou des personnes

Fixation d' objectifs 2023 pour Susanne Hauri Actions

Susanne Hauri

Feuille de route Introduction Objectifs

|                        |            |                                  |                                   |
|------------------------|------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Pondération</b>     | 20,0%      | <b>Description de l'objectif</b> | Die Besetzung der offenen Stellen |
| <b>Date d'Échéance</b> | 31/12/2023 | <b>Statut</b>                    | Convenu                           |

Contribution à l'objectif stratégique  
Konzept XY 30.0 % du score total  
Messkriterium XY Convenu

Détails de l'objectif

|                        |            |                                  |                   |
|------------------------|------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>Pondération</b>     | 30,0%      | <b>Description de l'objectif</b> | Kaskadiertes Ziel |
| <b>Date d'Échéance</b> | 31/12/2023 | <b>Statut</b>                    | Convenu           |

Contribution à l'objectif stratégique  
Rekrutierung 50.0 % du score total  
Anzahl XY Convenu

Détails de l'objectif

|                        |            |                                  |                       |
|------------------------|------------|----------------------------------|-----------------------|
| <b>Pondération</b>     | 50,0%      | <b>Description de l'objectif</b> | Die Rekrutierung soll |
| <b>Date d'Échéance</b> | 31/12/2023 | <b>Statut</b>                    | Convenu               |

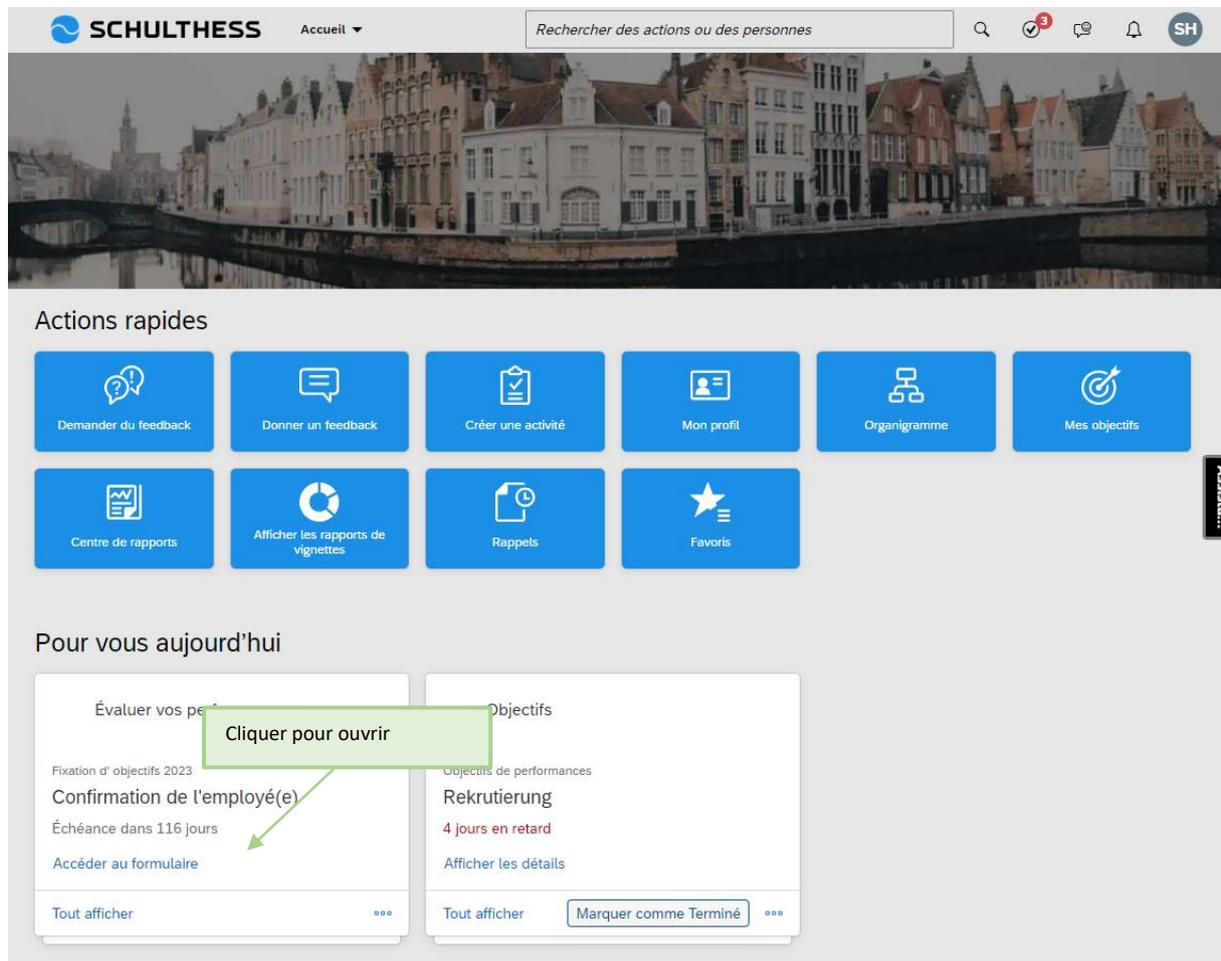
enregistrer et fermer

Annuler Enregistrer et fermer

Le collaborateur\* et le supérieur hiérarchique remplissent en parallèle les objectifs dans le formulaire. Ensuite, l'entretien de collaboration a lieu avec les deux processus (point 5.1 et point 5.2).

#### 4.2.2. Confirmation de l'employé

Une fois que l'entretien de définition d'objectifs a eu lieu, le supérieur hiérarchique envoie le formulaire au collaborateur\* pour le faire valider.



The screenshot displays the SCHULTHESS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu for 'Accueil', and a search bar labeled 'Rechercher des actions ou des personnes'. Below the navigation bar is a banner image of a European city street. The main content area is titled 'Actions rapides' and contains a grid of blue buttons with icons and labels: 'Demander du feedback', 'Donner un feedback', 'Créer une activité', 'Mon profil', 'Organigramme', 'Mes objectifs', 'Centre de rapports', 'Afficher les rapports de vignettes', 'Rappels', and 'Favoris'. Below this is a section titled 'Pour vous aujourd'hui' which contains two task cards. The left card is titled 'Évaluer vos performances' and features a task 'Confirmation de l'employé(e)' with a due date of 'Échéance dans 116 jours' and a link 'Accéder au formulaire'. A green callout box with the text 'Cliquer pour ouvrir' and an arrow points to the 'Accéder au formulaire' link. The right card is titled 'Objectifs' and features a task 'Rekrutierung' with a status of '4 jours en retard' and a link 'Afficher les détails'. Both cards have a 'Tout afficher' link and a three-dot menu icon.


Processus de Performance ▾

Rechercher des actions ou des personnes

🔍
📌 3
🗨️
🔔
SH

## Fixation d' objectifs 2023 pour Susanne Hauri


Susanne Hauri

Actions 📄 📄 📄

Feuille de route Introduction Objectifs Confirmation

### Feuille de route Masquer

Estimation
Signature
Terminé

1
Fixation d' objectifs - fini

2

Échéance : 30/04/2023  
**Confirmation de l'employé(e)**  
 Actions

3
Terminé

### Introduction

Ce n'est qu'ensemble que nous sommes de classe mondiale! C'est la somme des contributions réussies qui permet d'atteindre de grands objectifs. Se fixer des objectifs permet de rester concentré et d'agir en fonction des résultats. Savoir à quoi sert sa propre contribution donne un sens et motive.

### Objectifs

Veillez préciser les objectifs individuels. Ajoutez des cibles en appuyant sur la touche + dans le coin supérieur droit de cette section. Définissez au moins un objectif.

Contribution à l'objectif stratégique

**Büro aufräumen**

es liegt abends kein Papier auf dem Putt

50.0 % du score total

Convenu

Détails de l'objectif

|                        |            |                                  |   |
|------------------------|------------|----------------------------------|---|
| <b>Pondération</b>     | 50,0%      | <b>Description de l'objectif</b> | Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern |
| <b>Date d'Échéance</b> | 30/04/2022 | <b>Statut</b>                    | Convenu                                     |

### Confirmation

Avec votre confirmation, vous confirmez les objectives convenues.

Susanne Hauri n'a pas encore signé

Commentaires des employé(e)s

Employé(e) :

**B** *I* U |  |  |  |  |  | Taille ▾

Si vous le souhaitez, insérez un commentaire

Cliquer pour confirmer

Annuler

Enregistrer et fermer

Confirmer la Fixation d' objectifs

**SCHULTHESS** Processus de Performance Rechercher des actions ou des personnes

Fixation d'objectifs 2023 pour Susanne Hauri

Feuille de route Masquer

Estimation Signature Terminé

1 Fixation d'objectifs - fini 2 **Confirmation de l'employé(e)** 3 Terminé

Échéance : 30/04/2023

**Confirmer la Fixation d'objectifs**

Vous allez soumettre ce formulaire pour sa finalisation. Une copie sera également placée dans votre dossier Terminé.

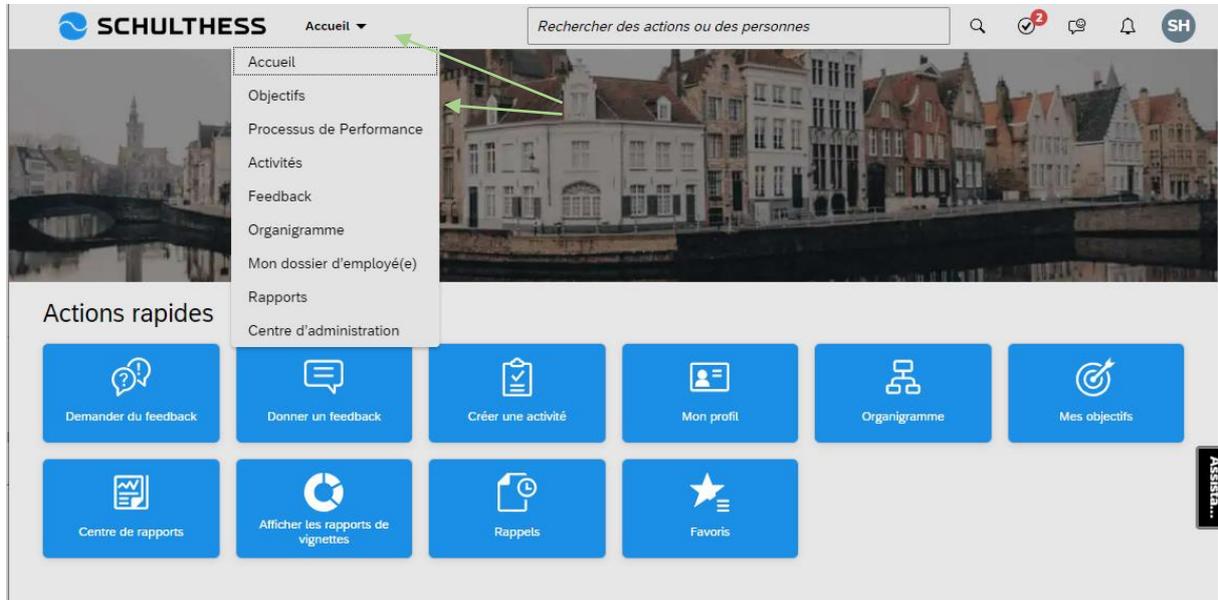
Cliquer à nouveau

Annuler et revenir au formulaire Confirmer la Fixation d'objectifs

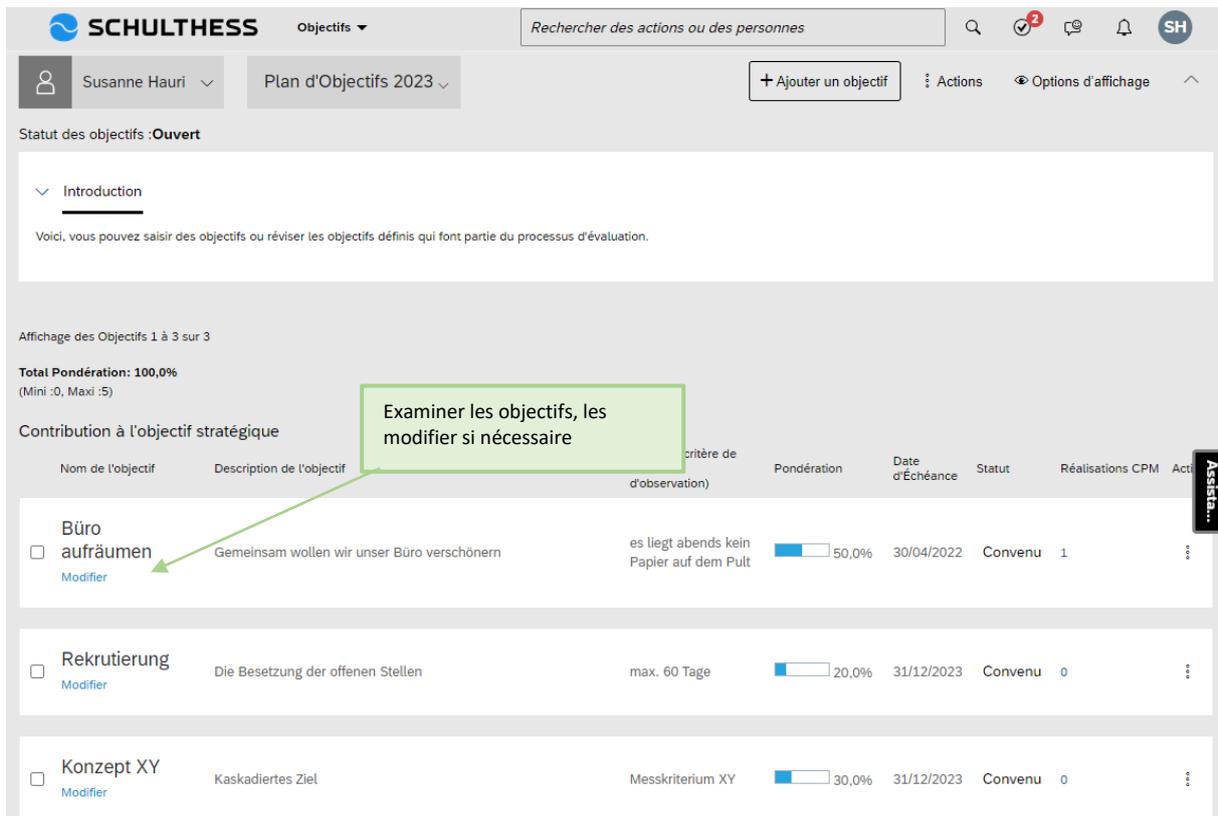
Assista...

## 5. Pendant l'année

### 5.1. Modifier les objectifs



The screenshot shows the main dashboard of the SCHULTHESS application. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu currently set to 'Accueil', and a search bar labeled 'Rechercher des actions ou des personnes'. Below the navigation bar is a large banner image of a European town square. A dropdown menu is open, listing various navigation options: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Mon dossier d'employé(e), Rapports, and Centre d'administration. Below the menu is a section titled 'Actions rapides' containing several blue buttons with icons: 'Demander du feedback', 'Donner un feedback', 'Créer une activité', 'Mon profil', 'Organigramme', 'Mes objectifs', 'Centre de rapports', 'Afficher les rapports de vignettes', 'Rappels', and 'Favoris'.



The screenshot shows the 'Objectifs' page in the SCHULTHESS application. The user is identified as 'Susanne Hauri' and the current view is 'Plan d'Objectifs 2023'. The page displays the status of objectives as 'Ouvert'. Under the 'Introduction' section, there is a message: 'Voici, vous pouvez saisir des objectifs ou réviser les objectifs définis qui font partie du processus d'évaluation.' Below this, it indicates 'Affichage des Objectifs 1 à 3 sur 3' and 'Total Pondération: 100,0%' (Mini :0, Maxi :5). The main content is a table titled 'Contribution à l'objectif stratégique' with a callout box pointing to it that says 'Examiner les objectifs, les modifier si nécessaire'. The table has columns for 'Nom de l'objectif', 'Description de l'objectif', 'Critère de d'observation)', 'Pondération', 'Date d'Échéance', 'Statut', 'Réalisations CPM', and 'Act'. Three objectives are listed:

| Nom de l'objectif   | Description de l'objectif                   | Critère de d'observation)                | Pondération | Date d'Échéance | Statut  | Réalisations CPM | Act |
|---|---|--|-------------|-----------------|---------|------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Büro aufräumen<br><a href="#">Modifier</a> | Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern | es liegt abends kein Papier auf dem Pult | 50,0%       | 30/04/2022      | Convenu | 1                | ... |
| <input type="checkbox"/> Rekrutierung<br><a href="#">Modifier</a>   | Die Besetzung der offenen Stellen           | max. 60 Tage                             | 20,0%       | 31/12/2023      | Convenu | 0                | ... |
| <input type="checkbox"/> Konzept XY<br><a href="#">Modifier</a>     | Kaskadiertes Ziel                           | Messkriterium XY                         | 30,0%       | 31/12/2023      | Convenu | 0                | ... |

Modifier un objectif

Modifiez l'objectif dans le champ suivant.

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Type : Personnel

\* Nom de l'objectif:

\* Description de l'objectif:

[correcteur d'orthographe...](#)

\* Résultat (critère de mesure et d'observation):

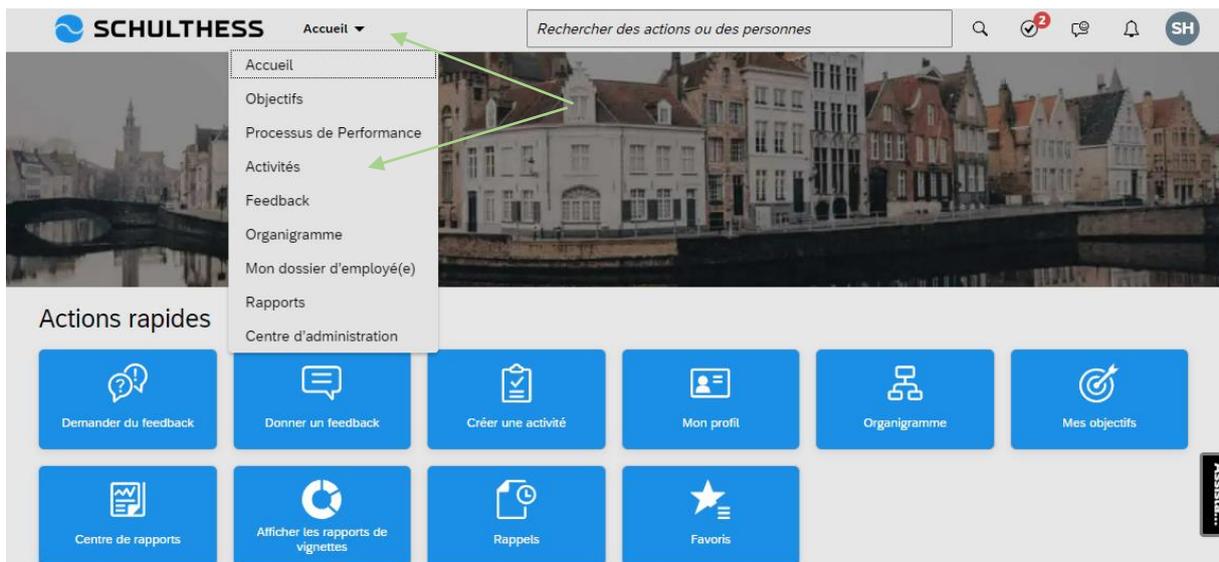
Enregistrer les modifications effectuées

\* Pondération:  %

Date d'Échéance:

## 5.2. Activités liées aux objectifs

Pour décomposer les objectifs, pouvoir suivre l'état d'avancement, etc., il y a la possibilité de créer des activités liées aux objectifs.



The screenshot shows the SCHULTHESS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a dropdown menu for 'Accueil', a search bar for 'Rechercher des actions ou des personnes', and notification icons. A dropdown menu is open, listing: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Mon dossier d'employé(e), Rapports, and Centre d'administration. Below the menu is a section for 'Actions rapides' with several blue buttons: Demander du feedback, Donner un feedback, Créer une activité, Mon profil, Organigramme, Mes objectifs, Centre de rapports, Afficher les rapports de vignettes, Rappels, and Favoris. A green arrow points from the 'Accueil' dropdown item to the 'Créer une activité' button.

SCHULTHESS Activités  [Icons: Search, 2, Chat, Bell, SH]

Mes activités avec Barbara Wiederkehr **Créer une activité** Réunions 1:1 Réalisations

Afficher par statut Afficher par objectif

### Créer une activité

Nom d'activité: \*

Statut:

Objectifs liés

Objectif de performances [Créer un objectif](#)

**Enregistrer** Annuler

cliquer sur

Remplir, enregistrer

SCHULTHESS Activités  [Icons: Search, 2, Chat, Bell, SH]

Mes activités avec Barbara Wiederkehr **Créer une activité** Réunions 1:1 Réalisations

Afficher par statut Afficher par objectif

|  |  |  |
|--|--|--|
| Statut<br>Prévu (2)<br>nicht mehr benötigte Ordner entsorgen<br>Mis à jour il y a 6 jours<br>Prévu | Statut<br>En cours<br><b>Cliquer pour ouvrir</b> | Statut<br>Terminée (1)<br>Order alle durchgeschaut und entsorgt<br>Mis à jour il y a 6 jours<br>Terminée |
|--|--|--|

Statut : **Prévu** | Date de création : 29 déc. 2022 | Objectif : Objectifs liés (1) | Commentaire reçu : Non

Dernière mise à jour : 29 déc. 2022

Mises à jour

Mise à jour de l'activité :

**Publier**

Il est possible de demander un feedback à d'autres

enregistrer des commentaires, des rapports d'état, des détails, etc. enregistrer

Mes activités avec Barbara Wiederkehr

**Créer une activité** Réunions 1:1 Réalisations

Afficher par statut Afficher par objectif

Statut **Prévu (2)**

Statut **En cours (0)**

Statut **Terminée (1)**

Les activités peuvent être accompagnées de réunions 1:1 (avec prise de notes et documentation des succès).

### 5.3. Réactions

Il est possible d'obtenir un feedback général des autres sur soi-même.

Accueil

- Accueil
- Objectifs
- Processus de Performance
- Activités
- Feedback
- Organigramme
- Mon dossier d'employé(e)
- Rapports
- Centre d'administration

Actions rapides

- Demander du feedback
- Donner un feedback
- Créer une activité
- Mon profil
- Organigramme
- Mes objectifs
- Centre de rapports
- Afficher les rapports de vignettes
- Rappels
- Favoris

SCHULTHESS Feedback

Rechercher des actions ou des personnes

Demander du feedback Donner des commentaires

Commentaire reçu Commentaire donné Demandes envoyées

cliquer sur

Demander du feedback

Sélectionner des personnes

Sélectionner une ou plusieurs personnes:\*

Sélectionnez au moins une personne pour ces commentaires

BW Barbara Wiederkehr  
Leiterin HR

Saisissez une rubrique et au moins une question.

Sujet :\*

Saisissez une brève description.

Question 1 :  
Quels ont été les aspects positifs ?

Question 2 :  
Que pourrais-je améliorer ?

Question 3 :  
Voulez-vous ajouter des commentaires ?

Envoyer Annuler

Sélectionner une personne

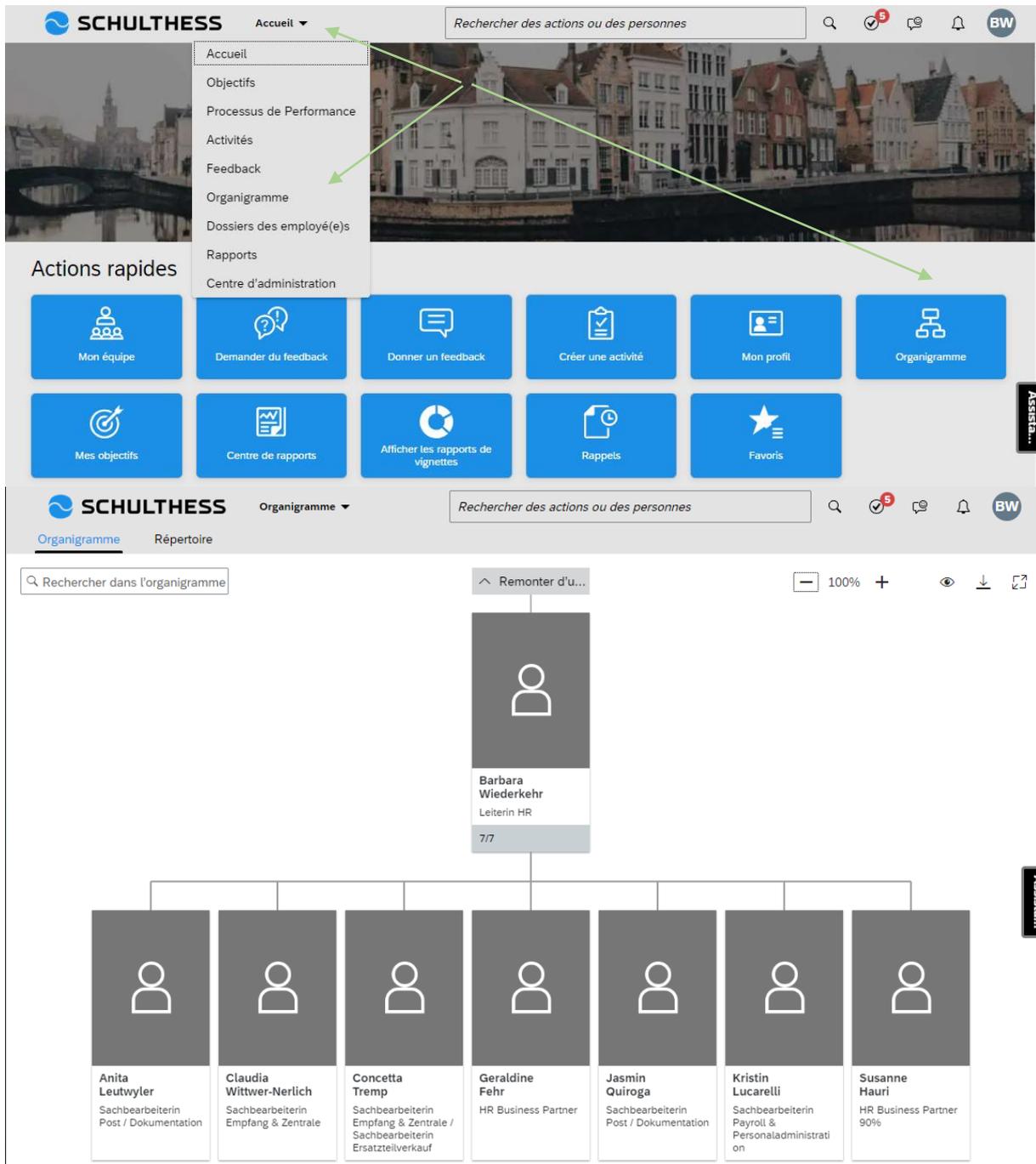
Décrire le sujet

Adapter éventuellement les questions

envoyer

## 6. Informations

### 6.1. Organigramme



The screenshot displays the SCHULTHESS user interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu for 'Accueil', and a search bar for 'Rechercher des actions ou des personnes'. The dropdown menu is open, showing options: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Dossiers des employé(e)s, Rapports, and Centre d'administration. Below the navigation bar is a section for 'Actions rapides' with various icons for tasks like 'Mon équipe', 'Demander du feedback', 'Donner un feedback', 'Créer une activité', 'Mon profil', and 'Organigramme'. The main content area shows the 'Organigramme' page with a search bar and a list of employees. The organizational chart is displayed below, showing Barbara Wiederkehr as the manager of seven employees.

**Organigramme**

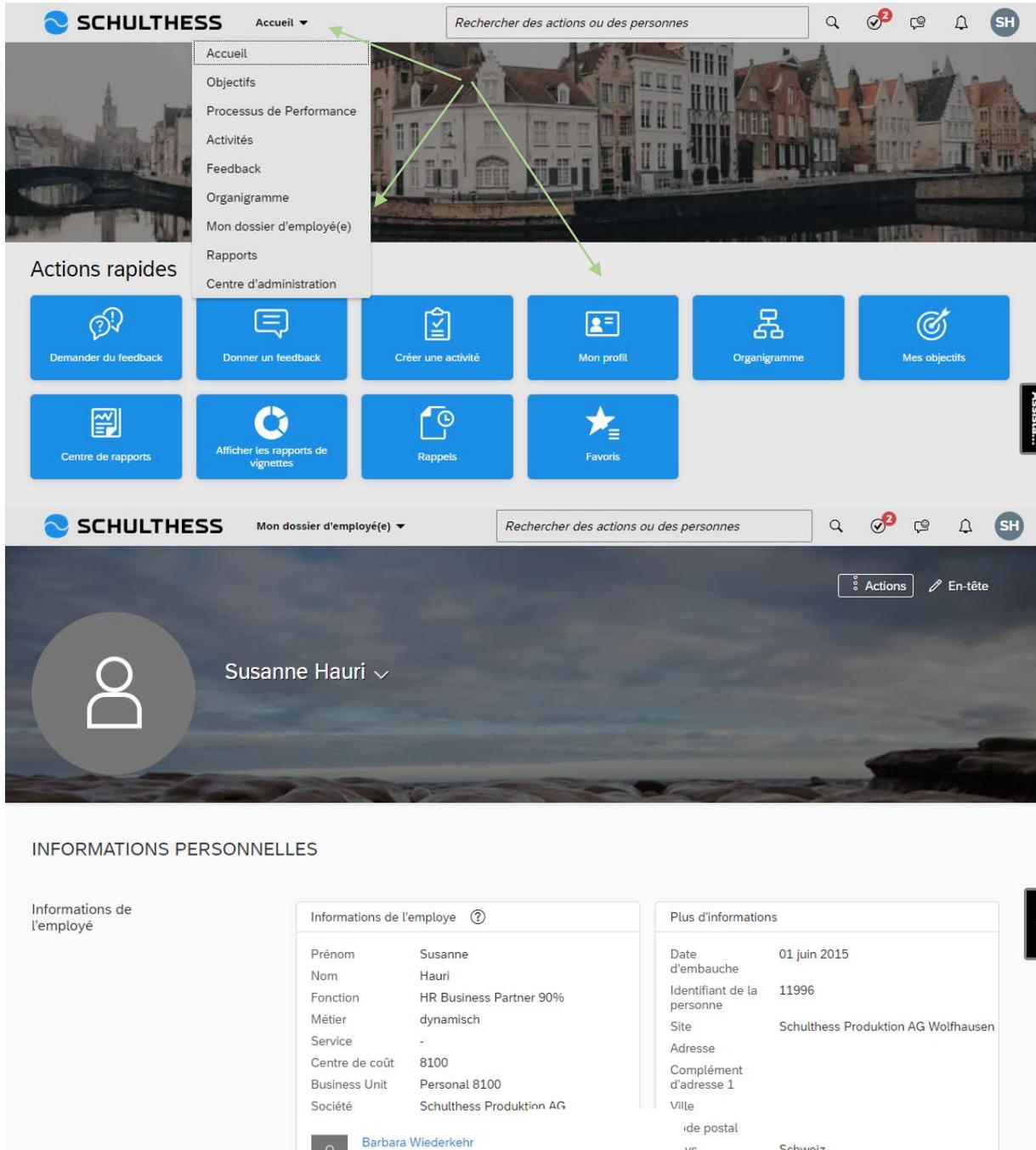
Rechercher dans l'organigramme

Remonter d'u...

Barbara Wiederkehr  
Leiterin HR  
7/7

|   |   |   |                                       |  |  |   |
|---|---|---|---------------------------------------|--|--|---|
| Anita Leutwyler<br>Sachbearbeiterin<br>Post / Dokumentation | Claudia Wittwer-Nerlich<br>Sachbearbeiterin<br>Empfang & Zentrale | Concetta Tremp<br>Sachbearbeiterin<br>Empfang & Zentrale /<br>Sachbearbeiterin<br>Ersatzteilverkauf | Geraldine Fehr<br>HR Business Partner | Jasmin Quiroga<br>Sachbearbeiterin<br>Post / Dokumentation | Kristin Lucarelli<br>Sachbearbeiterin<br>Payroll &<br>Personaladministration | Susanne Hauri<br>HR Business Partner<br>90% |
|---|---|---|---------------------------------------|--|--|---|

## 6.2. Données personnelles



The screenshot displays the SCHULTHESS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu for 'Accueil', and a search bar labeled 'Rechercher des actions ou des personnes'. A dropdown menu is open, listing options: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Mon dossier d'employé(e), Rapports, and Centre d'administration. Below this is a section for 'Actions rapides' with buttons for: Demander du feedback, Donner un feedback, Créer une activité, Mon profil, Organigramme, Mes objectifs, Centre de rapports, Afficher les rapports de vignettes, Rappels, and Favoris. The user profile section shows 'Mon dossier d'employé(e)' and a search bar. The user's name is 'Susanne Hauri'. Below this is the 'INFORMATIONS PERSONNELLES' section, which is divided into two columns: 'Informations de l'employé' and 'Plus d'informations'.

| Informations de l'employé ? |                          | Plus d'informations        |                                     |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Prénom                      | Susanne                  | Date d'embauche            | 01 juin 2015                        |
| Nom                         | Hauri                    | Identifiant de la personne | 11996                               |
| Fonction                    | HR Business Partner 90%  | Site                       | Schulthess Produktion AG Wolfhausen |
| Métier                      | dynamisch                | Adresse                    |                                     |
| Service                     | -                        | Complément d'adresse 1     |                                     |
| Centre de coût              | 8100                     | Ville                      |                                     |
| Business Unit               | Personal 8100            | Code postal                |                                     |
| Société                     | Schulthess Produktion AG | vs                         | Schweiz                             |