

Guide pour les superviseurs

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

Contenu

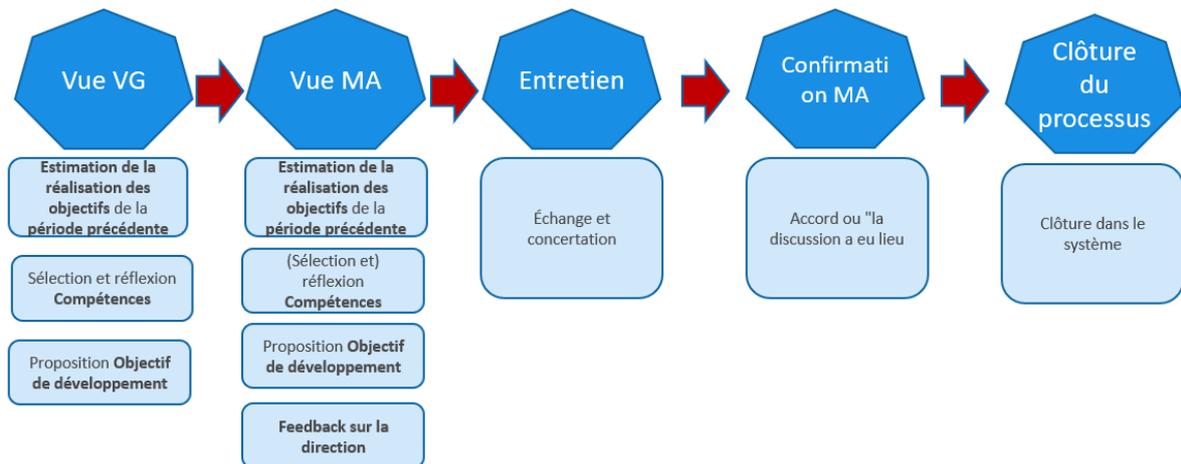
1. Introduction	2
2. Connexion	3
3. Aperçu.....	3
4. Processus de discussion sur la collaboration	5
4.1. Entretien de collaboration/processus de performance	5
4.1.1. Étape "évaluation" du processus	5
4.1.2. Étape "Entretien de collaboration 1:1	11
4.1.3. Étape "terminée.....	15
4.2. Fixer des objectifs pour la nouvelle année.....	15
4.2.1. Transmettre en cascade le propre objectif reçu aux collaborateurs	15
4.2.2. Définir un objectif d'équipe pour le service	18
4.2.3. Objectifs supplémentaires pour les collaborateurs*	20
5. Pendant l'année	25
5.1. Modifier les objectifs.....	25
5.2. Activités liées aux objectifs.....	26
5.3. Rétroaction.....	29
6. Informations	31
6.1. Organigramme	31
6.2. Données du personnel	32
6.3. Voir les objectifs de la mise en cascade	33

1. Introduction

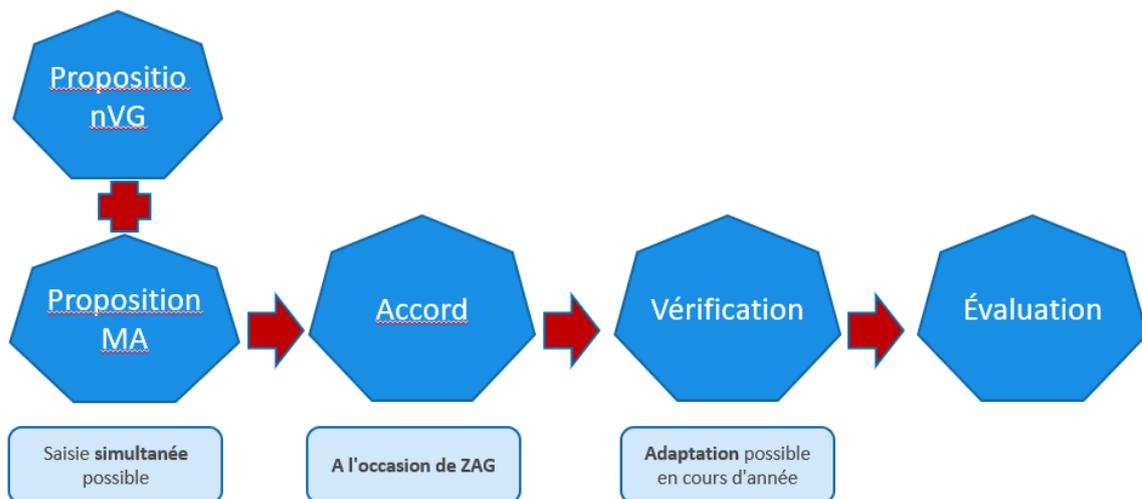
Objectif de l'entretien de collaboration

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>

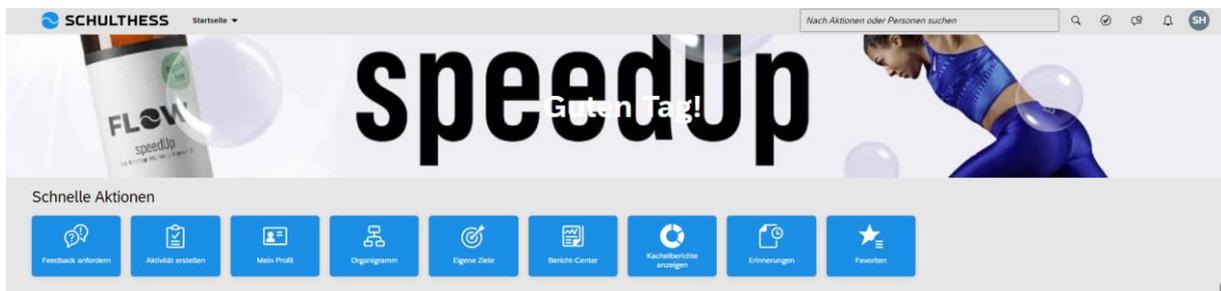

SCHULTHESS
Performance and Goals -
Schulthess

Anmelden

E-Mail



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

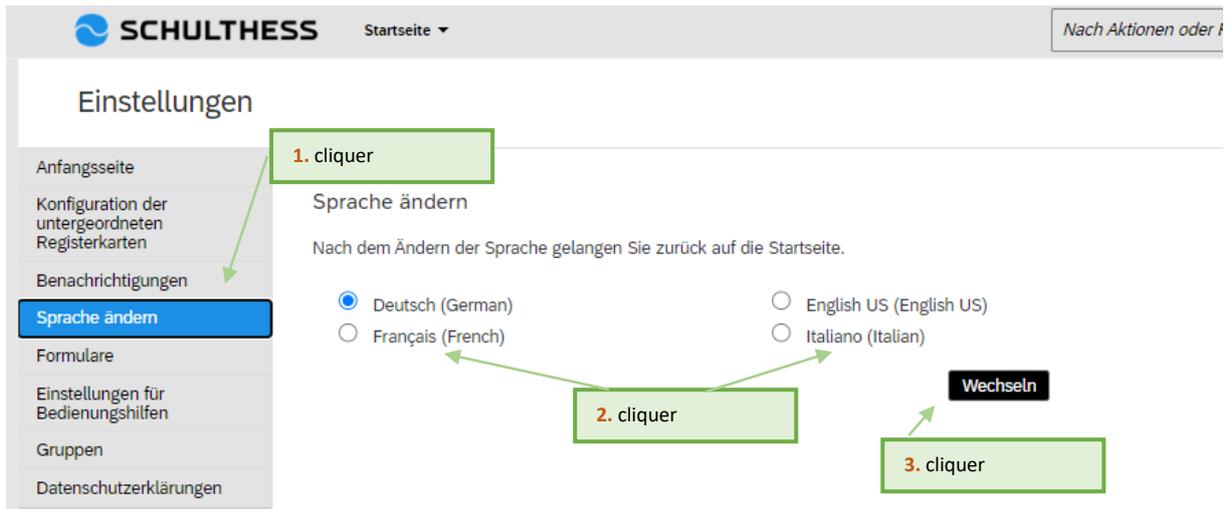
1. cliquer

Sprache ändern

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

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

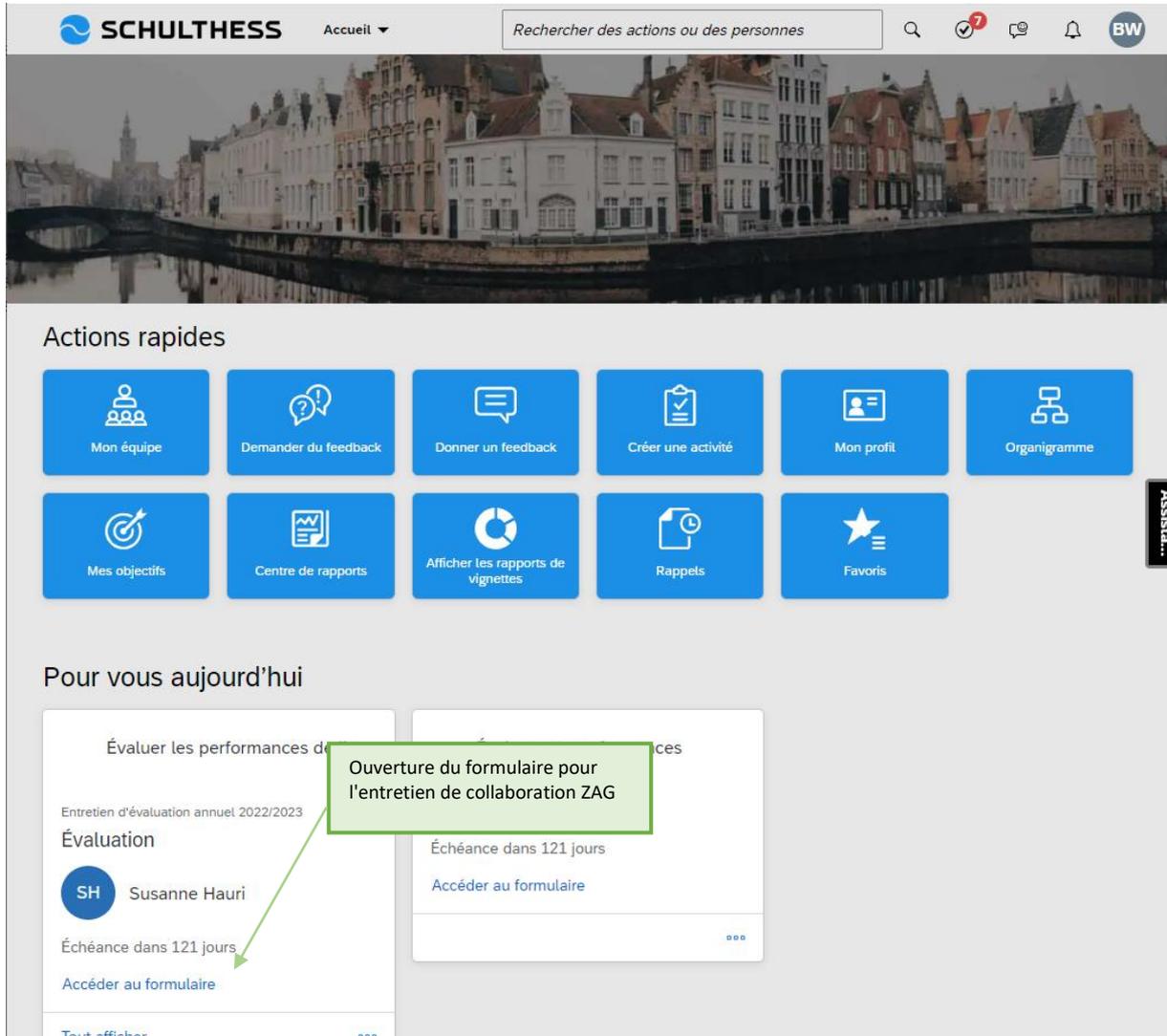
2. cliquer **Wechseln** **3. cliquer**



4. Processus de discussion sur la collaboration

4.1. Entretien de collaboration/processus de performance

4.1.1. Étape "évaluation" du processus



The screenshot displays the SCHULTHESS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu for 'Accueil', a search bar with the placeholder text 'Rechercher des actions ou des personnes', and several notification icons (a search icon, a checkmark with a red '7', a speech bubble, a bell, and a user profile icon 'BW'). Below the navigation bar is a large banner image of a European city street with a canal. The main content area is titled 'Actions rapides' and contains a grid of ten blue buttons with white icons and text: 'Mon équipe', '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 grid is a section titled 'Pour vous aujourd'hui' which displays a task card. The task card is titled 'Évaluer les performances de...' and includes the text 'Entretien d'évaluation annuel 2022/2023', 'Évaluation', a user profile for 'Susanne Hauri' (SH), and 'Échéance dans 121 jours'. A green callout box with a white border and text 'Ouverture du formulaire pour l'entretien de collaboration ZAG' has a green arrow pointing to the 'Accéder au formulaire' link in the task card. To the right of the task card, there is a separate box with the text 'Échéance dans 121 jours' and 'Accéder au formulaire'. A vertical 'ASSISTANT' button is visible on the right edge of the dashboard.

SCHULTHESS Processus de Performance Rechercher des actions ou des p...     

Évaluation Vue d'ensemble de l'équipe

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

 **Susanne Hauri** ✓ 0
Éléments
incomplets 0 0
Complémentaire

Feuille de route Employé(e) Introduction Objectifs Résumé de l'évaluation de l'objectif Compétences Plus ▾

Feuille de route

Estimation Signature

Échéance : 30/04/2023

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

Employé(e)

Prénom	Susanne	Nom	Hauri
Fonction	HR Business Partner 90%	Date d'embauche	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.

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 du supérieur hiérarchique
110% - Dépassé

Commentaire de Barbara Wiederkehr

B I U |  |  |  | Taille ▾

Détails de l'objectif

Pondération	50,0%	Ziel muss so sein.
Date d'échéance	31/12/2022	

1. choisir le degré de réalisation de l'objectif

2. ajouter un commentaire

3. regarder les détails de l'objectif

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
10.0/120.0

Taux moyen de réalisation des objectifs

Nom	Notation	Pondération
Objectifs	10.0	
Ziel XY	10% - Non atteint	50.0 %
Rekrutierung	10% - Non atteint	50.0 %

Compétences

+ Ajouter une compétence

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.

Choisir les compétences

Moins

Ajouter des capacités

Par bibliothèque Par rôles

Rechercher de... Afficher les...

- Compétences
 - Compétence de direction
 - Compétence personnelle
 - Changement
 - Orientation vers la performance...
 - Résistance / résilience
 - Gestion de soi
 - Indépendance
 - Niveau d'énergie
 - Responsabilité personnelle
 - Réflexion sur soi
 - Compétences professionnelles

Détails

Gestion de soi
Compétence

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

1. cliquer sur le texte à gauche pour voir la description à droite

2. cliquer pour sélectionner

3. cliquer pour ajouter

Ajouter Annuler

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

*** Vous y êtes parvenu(e) / Je pense que vous pouvez encore poursuivre votre développement**

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

so halten

Gestion de soi 🗑️
sait gérer la pression du travail et du temps et fixe des priorités appropriées pour réduire la pression

*** Vous y êtes parvenu(e) / Je pense que vous pouvez encore poursuivre votre développement**

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

besser organisieren

Commenter la compétence sélectionnée

Objectifs de développement + Ajouter un objectif

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](#)

Sélectionner les objectifs de développement

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:

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

Objectifs de développement actuels
Strukturiert Arbeiten   Convenu

Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein

Commentaire de Barbara Wiederkehr

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

Détails de l'objectif

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

Ajouter un commentaire à l'objectif de développement sélectionné

ATTENTION : L'étape suivante s'adresse à tous les collaborateurs, **à l'exception des collaborateurs/trices de production et des techniciens de service** (suite à la page 11).

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, le formulaire peut être envoyé au/à la collaborateur/trice.

Annuler Enregistrer et fermer Passez à l'étape suivante

Enregistrer et compléter plus tard ou tout est prêt et le formulaire peut être envoyé au/à la collaborateur/trice.

SCHULTHESS Processus de Performance Rechercher des actions ou des p...     

Évaluation Vue d'ensemble de l'équipe

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

Feuille de route Masquer

----- Estimation -----

----- Signature -----

Échéance : 30/04/2023

1 Évaluation ?

2 Auto-évaluation ?

3 Entretien d'évaluation annuel en tête à tête ?

4 Confirmation de l'employé(e) ?

Passez à l'étape suivante Assista...

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

Transférer le formulaire à Susanne Hauri

Commentaire envoyé par e-mail au prochain approbateur

Insérer un commentaire avant de l'envoyer aux collaborateurs.

Annuler et revenir au formulaire
Envoyer et ouvrir le formulaire suivant
Passez à l'étape suivante

possibilité d'ouvrir et de traiter immédiatement le formulaire suivant qui n'a pas encore été préparé

Avis d'acheminement de Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

 Performance and Goals <noreply@successfactors.eu>
An  Hauri Susanne

SCHULTHESS

Veuillez noter que le document Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri est maintenant à votre disposition dans le dossier Boîte de réception.

Ce document a fini avec Barbara Wiederkehr et arrive à échéance le **30/04/2023**. Les commentaires de Barbara Wiederkehr sont :

Ce document est disponible à l'adresse URL suivante : [Lien vers le document](#)

L'employé* reçoit cet e-mail

Le supérieur hiérarchique a maintenant terminé la première étape et le collaborateur doit faire sa part. Ce n'est que lorsque le collaborateur a fait sa propre part et qu'il a terminé en passant à l'étape suivante que le supérieur voit à nouveau le document et peut continuer à préparer l'entretien.

Partie finale pour les collaborateurs de production et les techniciens de service.

Les collaborateurs peuvent remplir leur partie du formulaire en parallèle.

Confirmation de la fin de l'entretien d'évaluation annuel

Information pour l'employé(e): Si vous avez rempli le formulaire, cochez la case et appuyez ensuite sur «Enregistrer et fermer».

Informations pour les supérieurs hiérarchiques: Si une case a été cochée, cela signifie que l'employé(e) a terminé son auto-évaluation. Moins

J'ai rempli le formulaire.

Les supérieurs voient si le/la collaborateur/trice a rempli le formulaire si cette case est cochée.

Enregistrer et fermer uniquement. Envoyer à l'étape suivante seulement après que l'entretien de collaboration a eu lieu.

4.1.2. Étape "Entretien de collaboration 1:1"

L'employé(e) a terminé son auto-évaluation et son supérieur hiérarchique reçoit un e-mail.

WG: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri



Barbara Wiederkehr
An ● Hauri Susanne

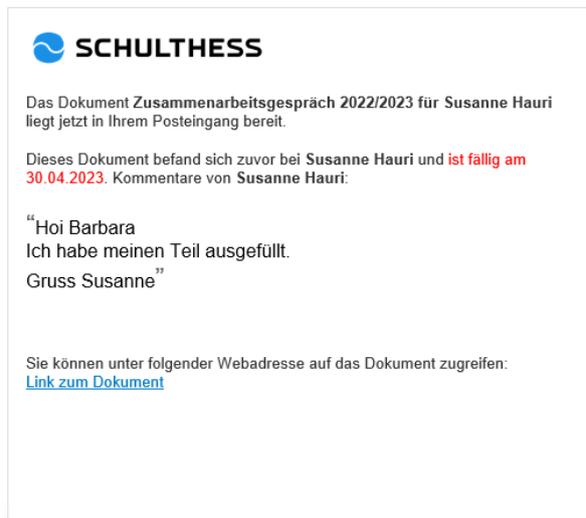


Von: Performance and Goals <noreply@successfactors.eu>

Gesendet: Montag, 19. Dezember 2022 15:16

An: Barbara Wiederkehr <Barbara.Wiederkehr@schulthess.ch>

Betreff: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri



En guise de préparation à l'entretien de collaboration, le supérieur hiérarchique peut consulter à nouveau le formulaire et voir les champs remplis par le/la collaborateur/trice*.

SCHULTHESS Accueil ▾ Rechercher des actions ou des personnes 🔍 7 🗨️ 🔔 **BW**



Actions rapides

- Mon équipe
- 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 les performances de l'e...

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023

Entretien d'évaluation annuel en tête à tête

SH Susanne Hauri

Échéance dans 121 jours

[Accéder au formulaire](#)

Tout afficher

Évaluer vos performances

Fixation d'objectifs

Échéance dans 121 jours

[Accéder au formulaire](#)

Ouvrir le formulaire

SCHULTHESS Processus de Performance ▾ Rechercher des actions ou des personnes 🔍 7 🗨️ 🔔 **BW**

Évaluation Vue d'ensemble de l'équipe

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

Actions - Historique - Complémentaire (0) - Analyse des écarts (0/2)

Feuille de route: Employé(e) Objectifs Résumé de l'évaluation de l'objectif Compétences Objectifs de développement Feedback du supérieur hiérarchique

Feuille de route

1 Évaluation - terminée | 2 Auto-évaluation - terminée | **3 Échéance : 30/04/2023 Entretien d'évaluation annuel en tête à tête** | 4 Confirmation de l'employé(e) | 5 Te

Employé(e)

Prénom	Susanne	Nom	Hauri
Fonction	HR Business Partner 90%	Date d'embauche	01/06/2015

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 du supérieur hiérarchique
110% - Dépassé

Commentaire de Barbara Wiederkehr

Détails de l'objectif

Pondération	50,0%	Description de l'objectif	Ziel muss so sein.
Date d'échéance	31/12/2022		

Notations d'autres personnes

Évaluation de l'employé(e)
110% - Dépassé

Commentaire collaborateur* visible

Le supérieur hiérarchique peut adapter sa propre évaluation s'il le souhaite.

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 et pouvez ajouter encore 2 compétences max. et ajouter un commentaire.

1. voir et traiter les compétences ajoutées par le collaborateur*.

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

J'y suis parvenu(e) / Je veux encore poursuivre mon développement
sehr gut

* Vous y êtes parvenu(e) / Je pense que vous pouvez encore poursuivre votre développement

so halten

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.

2. consulter et modifier les objectifs de développement ajoutés par le collaborateur

Objectifs de développement actuels
Strukturiert Arbeiten

Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein

Commentaire de Barbara Wiederkehr

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

Détails de l'objectif

Date d'échéance	31/12/2023	Compétences	1. Gestion du temps & technique de travail
But	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 cla...

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.

Évaluation Cela me convient ainsi	Proposition/Motif kl
---	--------------------------------

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

Évaluation Je trouve cela super	Proposition/Motif kl
---	--------------------------------

Assista...

Annuler Enregistrer et fermer **Passez à l'étape suivante**

Lire le feedback de gestion auquel un collaborateur* a répondu

ATTENTION : seulement "enregistrer et fermer" !

Après cette étape, l'entretien officiel entre le collaborateur* et le supérieur hiérarchique peut maintenant avoir lieu.

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

Annuler Enregistrer et fermer **Passez à l'étape suivante**

Envoyer le formulaire (pour confirmation du collaborateur*)

SCHULTHESS Processus de Performance

Rechercher des actions ou des personnes

Évaluation Vue d'ensemble de l'équipe

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

Feuille de route

Estimation Signature

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

Echéance : 30/04/2023

Passez à l'étape suivante

Vous allez envoyer ce formulaire à une autre personne pour qu'il soit signé. Une copie de ce formulaire est également placée dans votre dossier En route.

Transférer le formulaire à Susanne Hauri

Commentaire envoyé par e-mail au prochain approbateur

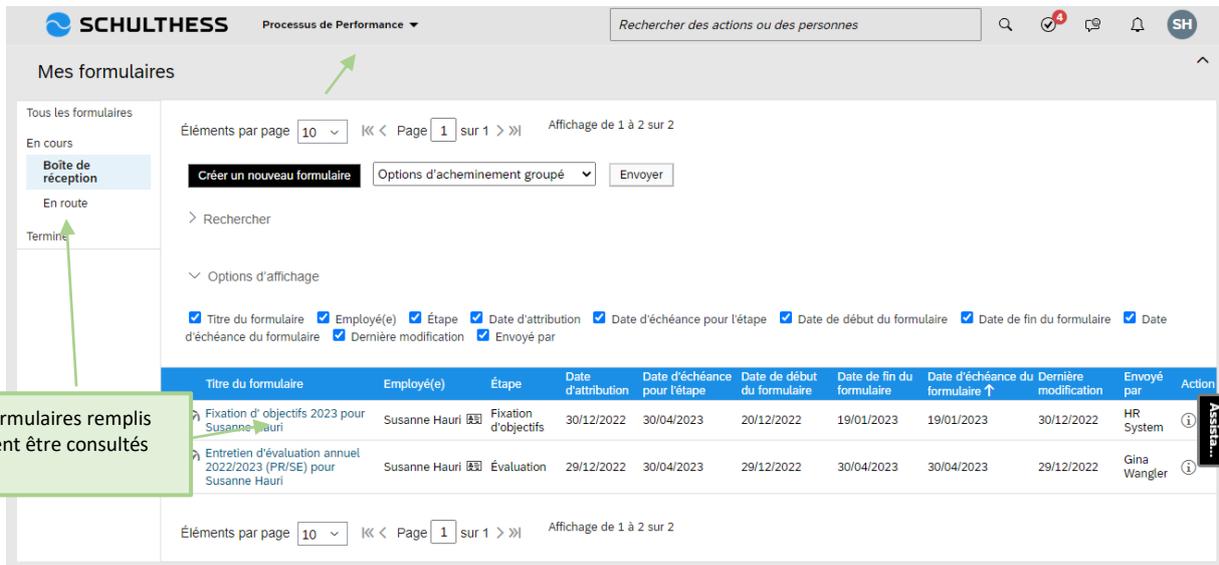
Si vous le souhaitez, envoyez un commentaire

Assista...

Annuler et revenir au formulaire Envoyer et ouvrir le formulaire suivant **Passez à l'étape suivante**

4.1.3. Étape "terminée"

Une fois que le collaborateur* a validé le formulaire, l'entretien de collaboration est classé et peut être consulté comme suit



Mes formulaires

Tous les formulaires

En cours

Boîte de réception

En route

Terminé

Éléments par page 10 Page 1 sur 1 Affichage de 1 à 2 sur 2

Créer un nouveau formulaire Options d'acheminement groupé Envoyer

Rechercher

Options d'affichage

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

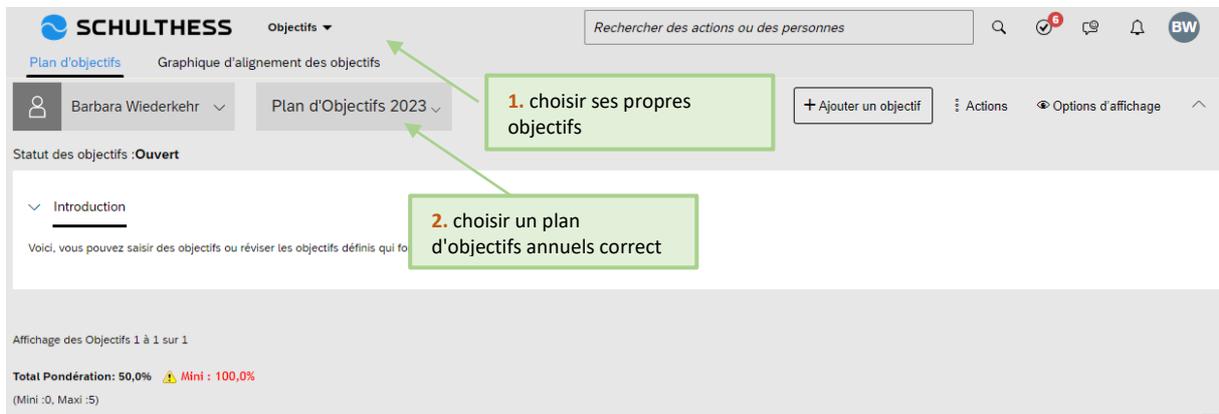
Titre du formulaire	Employé(e)	Étape	Date d'attribution	Date d'échéance pour l'étape	Date de début du formulaire	Date de fin du formulaire	Date d'échéance du formulaire	Dernière modification	Envoyé par	Action
Fixation d'objectifs 2023 pour Susanne Hauri	Susanne Hauri	Fixation d'objectifs	30/12/2022	30/04/2023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

Éléments par page 10 Page 1 sur 1 Affichage de 1 à 2 sur 2

Les formulaires remplis peuvent être consultés ici.

4.2. Définir des objectifs pour la nouvelle année

4.2.1. Transmettre en cascade son propre objectif à ses collaborateurs



SCHULTHESS Objectifs

Rechercher des actions ou des personnes

Plan d'objectifs Graphique d'alignement des objectifs

Barbara Wiederkehr Plan d'Objectifs 2023

+ Ajouter un objectif Actions Options d'affichage

Statut des objectifs : Ouvert

Introduction

Voici, vous pouvez saisir des objectifs ou réviser les objectifs définis qui fo

1. choisir ses propres objectifs

2. choisir un plan d'objectifs annuels correct

Affichage des Objectifs 1 à 1 sur 1

Total Pondération: 50,0% Mini : 100,0% (Mini : 0, Maxi : 5)

SCHULTHESS Objectifs

Rechercher des actions ou des personnes

Plan d'objectifs Graphique d'alignement des objectifs

Barbara Wiederkehr Plan d'Objectifs 2023

+ Ajouter un objectif

Actions

- Décliner
- Supprimer
- Lancer l'objectif d'équipe
- Imprimer en HTML ou PDF

Statut des objectifs : Ouvert

Introduction

Voici, vous pouvez saisir des objectifs ou réviser les objectifs définis qui font partie du processus d'évaluation.

Affichage des Objectifs 1 à 1 sur 1

Total Pondération: 50,0% (Mini :0, Maxi :5)

Contribution à l'objectif stratégique

Nom de l'objectif	Description de l'objectif	Résultat (critère de mesure et d'observation)	Pondération	Date d'Échéance	Statut	Réalisations CPM	Acti...
<input checked="" type="checkbox"/> Rekrutierung	Die Rekrutierung soll	Anzahl XY	50,0%	31/12/2023	Convenu	0	...

1. sélectionner la destination à transmettre à l'employé(e)

2. cliquer pour transférer la cible au collaborateur/à la collaboratrice

Étape 1. Sélectionner les destinataires

Étape 1 sur 2. Sélectionnez les employé(e)s pour lesquels vous souhaitez décliner l'objectif.

Hiérarchie des employé(e)s

<input type="checkbox"/> Nom	Titre	Nombre de membres Décliné de l'équipe	État du plan d'objecti
<input type="checkbox"/> Martin Keller	CEO	4	Ouvert
<input type="checkbox"/> Barbara Wiederkehr		7	Ouvert
<input type="checkbox"/> Geraldine Fehr	HR Business Partner	0	Ouvert
<input checked="" type="checkbox"/> Susanne Hauri	HR Business Partner 90%	0	Ouvert

1. choisir le collaborateur* approprié

2. cliquer

Annuler

Suivant

Étape 2. Modifier un objectif

Étape 2 sur 2. Vous pouvez modifier l'objectif (facultatif) avant la déclinaison aux destinataires sélectionnés.

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Déjà décliné pour: *aucun*

Type : Personnel

* Nom de l'objectif:

* Description de l'objectif:

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

* Pondération: %

Date d'Échéance:

Statut:

correcteur d'orthographe...
correcteur d'orthographe...

cliquer sur

Les champs peuvent être adaptés et modifiés


Objectifs ▾

Rechercher des actions ou des personnes

🔍
📧
🔔
6
BW

Plan d'objectifs Graphique d'alignement des objectifs

Barbara Wiederkehr ▾ Plan d'Objectifs 2023 ▾ + Ajouter un objectif

Statut des objectifs : **Ouvert**

Introduction

Voici, vous pouvez saisir des objectifs ou réviser les objectifs définis qui font partie du processus d'évaluation.

Affichage des Objectifs 1 à 1 sur 1

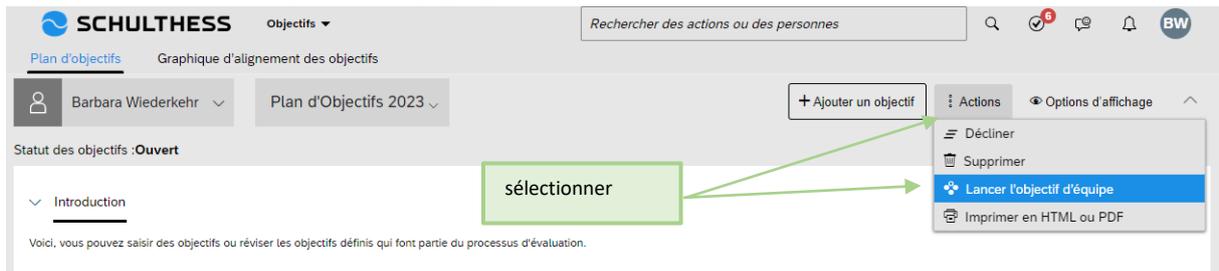
Total Pondération: 50,0% ⚠️ **Mini : 100,0%**
(Mini :0, Maxi :5)

Contribution à l'objectif stratégique

Nom de l'objectif	Description de l'objectif	Résultat (critère de mesure et d'observation)	Pondération	Date d'Échéance	Statut	Réalisations CPM	Acti...
<input type="checkbox"/> Rekrutierung <small>Modifier</small>	Die Rekrutierung soll	Anzahl XY	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 50,0%	31/12/2023	Convenu	0	⋮
<input type="checkbox"/> <small>Objectif décliné vers Susanne Haun : Rekrutierung</small>	Die Rekrutierung soll	Anzahl XY	<div style="width: 50%;"><div style="width: 50%;"></div></div> 50,0%	31/12/2023	Convenu		

Il est visible que la cible a été transmise au collaborateur*.

4.2.2. Définir un objectif d'équipe pour le service



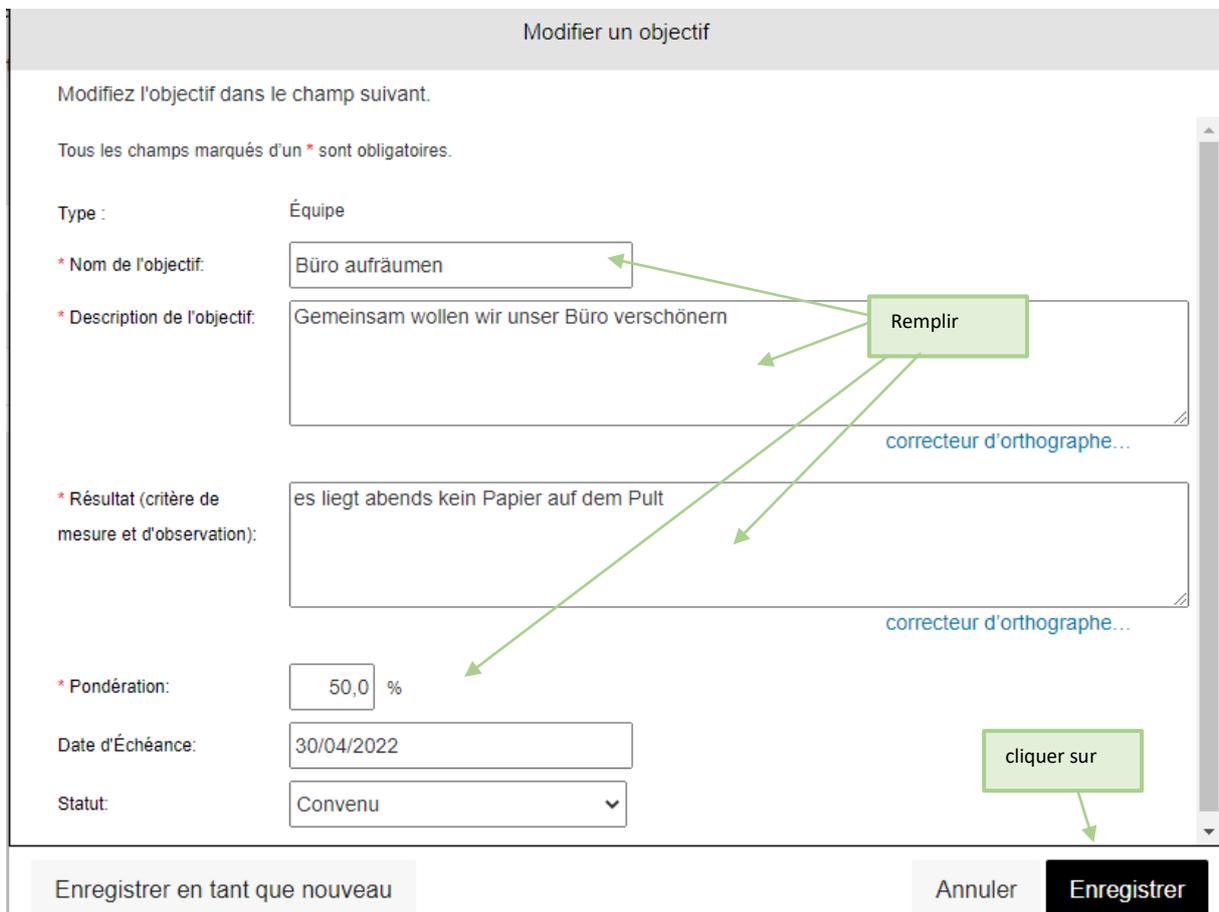
Statut des objectifs : **Ouvert**

Voici, vous pouvez saisir des objectifs ou réviser les objectifs définis qui font partie du processus d'évaluation.



Rechercher un objectif d'équipe

Nom de l'objectif d'équipe	Date de création	Modifié le	Créateur	Affecté à	Actions
					Créer un objectif d'équipe



Modifier un objectif

Modifiez l'objectif dans le champ suivant.

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Type : Équipe

* Nom de l'objectif: Büro aufräumen

* Description de l'objectif: Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern

* Résultat (critère de mesure et d'observation): es liegt abends kein Papier auf dem Pult

* Pondération: 50,0 %

Date d'Échéance: 30/04/2022

Statut: Convenu

Enregistrer en tant que nouveau Annuler **Enregistrer**

SCHULTHESS Objectifs Rechercher des actions ou des personnes

Plan d'objectifs Graphique d'alignement des objectifs

Panneau d'objectifs

Objectif d'équipe

> Rechercher un objectif d'équipe Créer un objectif d'équipe

Nom de l'objectif d'équipe	Date de création	Modifié le	Créat	Affecté à	Actions
Büro aufräumen	20/12/22	20/12/22	Barbara Wiederkehr	2	<ul style="list-style-type: none"> Modifier Supprimer Partager Affecter Ne plus affecter

Objectif Assigner un collaborateur

Étape 1. Sélectionner les destinataires

Étape 1 sur 2. Sélectionner les destinataires que vous souhaitez affecter à l'objectif.

Hiérarchie de destinataires

<input type="checkbox"/> Nom	Titre	Nombre de membres affecté de l'équipe	Éta pl d'obj
<input type="checkbox"/> Martin Keller	CFO	4	Ou
<input type="checkbox"/> Barbara Wiederkehr	Leiterin HR	7	Ou
<input checked="" type="checkbox"/> Geraldine Fehr	HR Business Partner		
<input checked="" type="checkbox"/> Susanne Hauri	HR Business Partner 90%	0 affecté	Ou

Choisir les collaborateurs adéquats

cliquer sur

Annuler **Suivant**

Étape 2. Modifier un objectif

Étape 2 sur 2. Vous pouvez modifier l'objectif (facultatif) avant de l'affecter aux destinataires sélectionnés.

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Type : Équipe

* Nom de l'objectif: Büro aufräumen

* Description de l'objectif: Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern

* Résultat (critère de mesure et d'observation): es liegt abends kein Papier auf dem Pult

* Pondération: % **Seule la pondération peut encore être adaptée. (et est la même pour tous)**

Date d'Échéance: 30/04/2022

Statut: Convenu

cliquer sur

Annuler Précédent **Affecter**



SCHULTHESS Objectifs ▾ Rechercher des actions ou des personnes

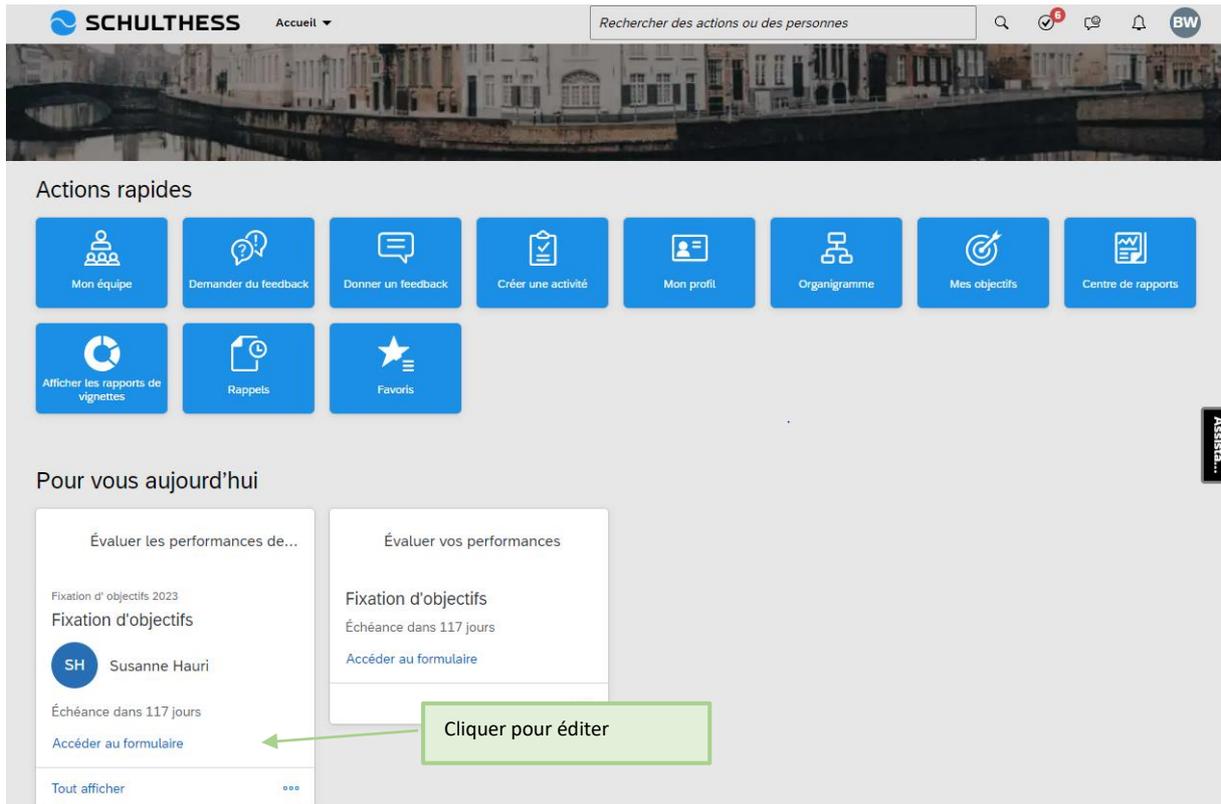
Plan d'objectifs Graphique d'alignement des objectifs

Panneau d'objectifs Objectif d'équipe

> Rechercher un objectif d'équipe **Créer un objectif d'équipe**

Nom de l'objectif d'équipe	Date de création	Modifié le	Créateur	Affecté à	Actions
Buro aufräumen	20/12/22	20/12/22	Barbara Wiederkehr	2	🔗

4.2.3. Objectifs supplémentaires pour les collaborateurs*.



SCHULTHESS Accueil ▾ Rechercher des actions ou des personnes

Actions rapides

- Mon équipe
- 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 les performances de...

Fixation d'objectifs 2023

Fixation d'objectifs

SH Susanne Hauri

Échéance dans 117 jours

Accéder au formulaire

Tout afficher

Évaluer vos performances

Fixation d'objectifs

Échéance dans 117 jours

Accéder au formulaire

Cliquer pour éditer

SCHULTHESS Processus de Performance Rechercher des actions ou des personnes

Évaluation Vue d'ensemble de l'équipe

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 2 Confirmation de l'employé(e) 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 + 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.

Cliquer pour ajouter une destination

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

Enregistrer en tant que nouveau Annuler **Enregistrer**

Remplissage

cliquer sur

SCHULTHESS Processus de Performance Rechercher des actions ou des personnes

Évaluation Vue d'ensemble de l'équipe

Fixation d' objectifs 2023 pour Susanne Hauri

Susanne Hauri

Feuille de route Introduction Objectifs

Date d'Échéance	31/12/2023	l'objectif	Statut	Convenu
-----------------	------------	------------	--------	---------

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

Messkriterium XY Convenu

Détails de l'objectif

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

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

Anzahl XY Convenu

Détails de l'objectif

Pondération	50,0%	Description de l'objectif	
Date d'Échéance	31/12/2023	Statut	Convenu

Annuler Enregistrer et fermer Passez à l'étape suivante

Parallèlement aux objectifs ci-dessus, le collaborateur* a également la possibilité de proposer des objectifs. Après "enregistrer et fermer", l'entretien de collaboration a lieu sur avec les deux processus (point 5.1 et point 5.2). Pour l'entretien, les deux formulaires sont toujours accessibles via la page principale (cliquer sur le logo Schulthess).

Une fois que l'entretien de collaboration a eu lieu et que les nouveaux objectifs ont été discutés, le processus peut se poursuivre.

SCHULTHESS Accueil ▾ Rechercher des actions ou des personnes 🔍 🔔 🗨️ 🔔 BW



Actions rapides

- Mon équipe
- 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 les performances de l'emplo...

Fixation d'objectifs 2023

Fixation d'objectifs

SH Susanne Hauri

Échéance dans 116 jours

[Accéder au formulaire](#)

Évaluer vos performances

Fixation d'objectifs

Échéance dans 116 jours

[Accéder au formulaire](#)

⋮

← Cliquez pour éditer

SCHULTHESS Processus de Performance Rechercher des actions ou des personnes

Évaluation Vue d'ensemble de l'équipe

Fixation d' objectifs 2023 pour Susanne Hauri

Susanne Hauri

Feuille de route Introduction Objectifs

Date d'Échéance	31/12/2023	Statut	Convenu
-----------------	------------	--------	---------

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

Détails de l'objectif

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

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

Détails de l'objectif

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

cliquer sur

Annuler Enregistrer et fermer **Passez à l'étape suivante**

SCHULTHESS Processus de Performance Rechercher des actions ou des personnes

Évaluation Vue d'ensemble de l'équipe

Fixation d' objectifs 2023 pour Susanne Hauri

Feuille de route Masquer

Estimation Signature Terminé

Échéance : 30/04/2023

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

Passez à l'étape suivante ?

Vous allez envoyer ce formulaire à une autre personne pour qu'il soit signé. Le formulaire est envoyé au format lecture seule dans la boîte de réception de votre destinataire. Une copie de ce formulaire est également placée dans votre dossier En route.

Transférer le formulaire à Susanne Hauri

Commentaire envoyé par e-mail au prochain approbateur

Écrire un texte. Apparaît dans la notification par e-mail chez le collaborateur*.

cliquer sur

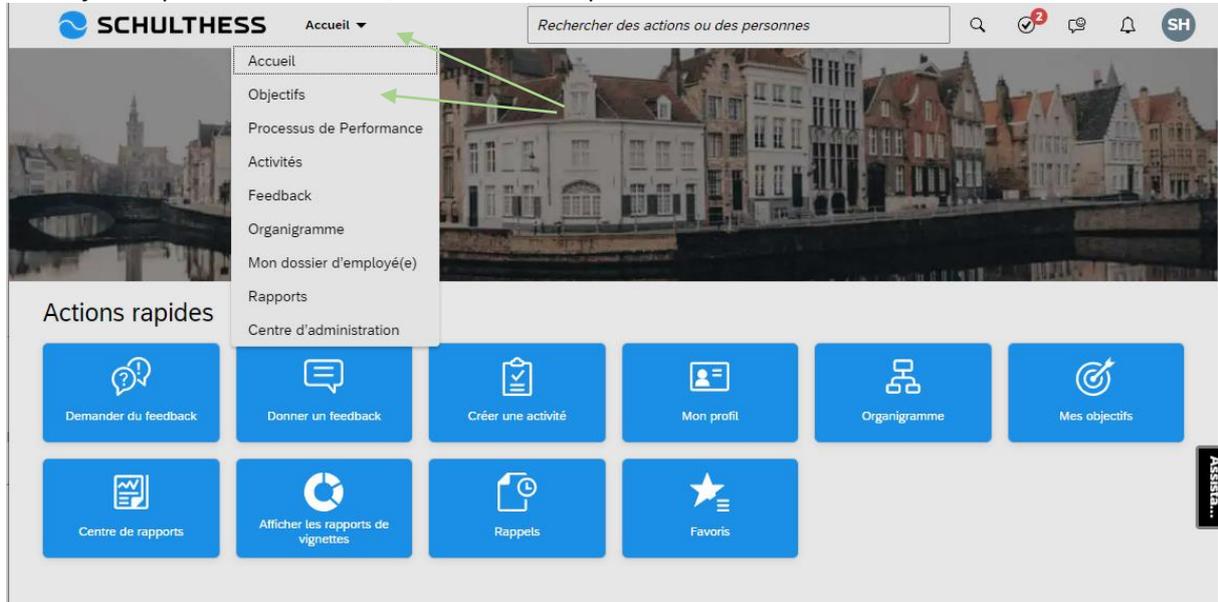
Annuler et revenir au formulaire Envoyer et ouvrir le formulaire suivant **Passez à l'étape suivante**

Le collaborateur* doit maintenant confirmer le tout. Pour le supérieur, le processus est terminé.

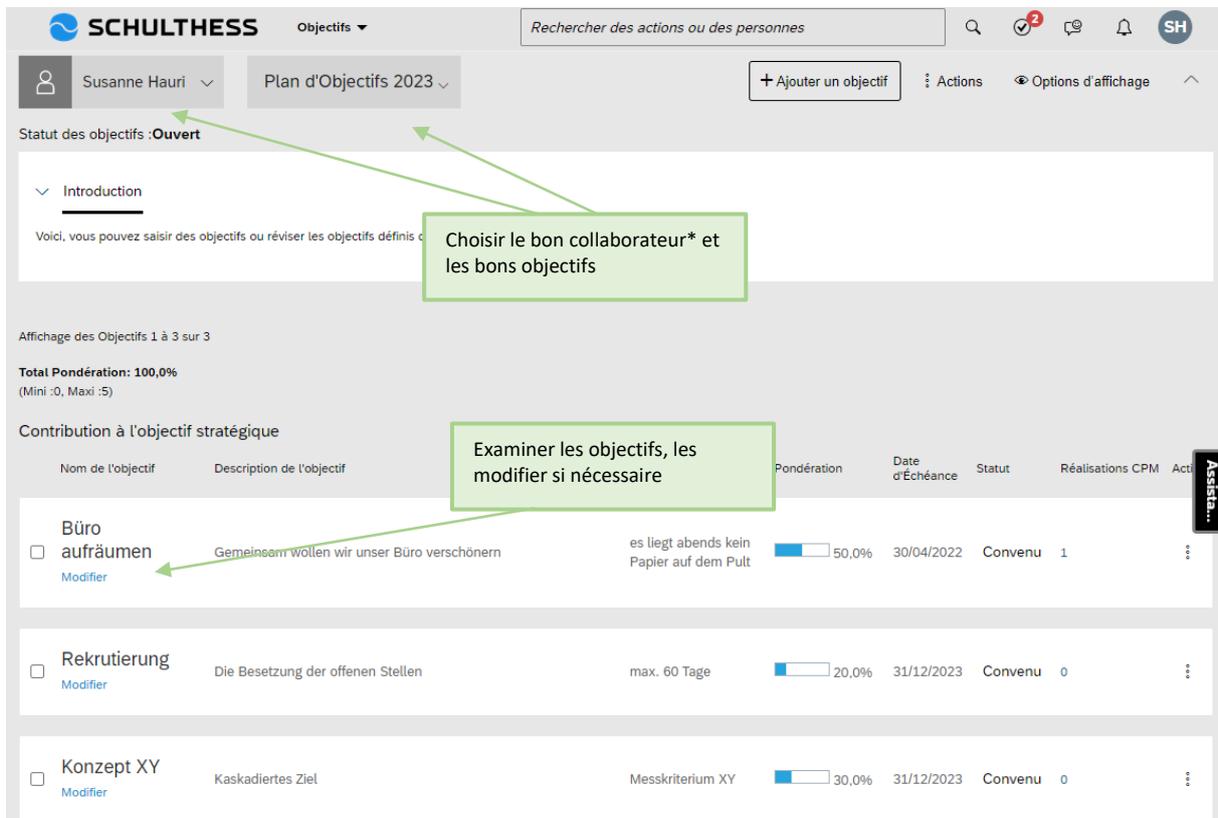
5. Pendant l'année

5.1. Modifier les objectifs

Les objectifs peuvent être revus, modifiés et adaptés en cours d'année.



The screenshot shows the main dashboard of the SCHULTHESS system. 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, showing 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' 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'.



The screenshot shows the 'Objectifs' page for user 'Susanne Hauri'. The page title is 'Plan d'Objectifs 2023'. There are buttons for '+ Ajouter un objectif', 'Actions', and 'Options d'affichage'. The status is 'Statut des objectifs : Ouvert'. Below this is an 'Introduction' section with the text: 'Voici, vous pouvez saisir des objectifs ou réviser les objectifs définis...'. A green box with the text 'Choisir le bon collaborateur* et les bons objectifs' has arrows pointing to the user profile and the plan title. Below the introduction is a table titled 'Contribution à l'objectif stratégique'. The table has columns: 'Nom de l'objectif', 'Description de l'objectif', 'Pondération', 'Date d'Échéance', 'Statut', 'Réalisations CPM', and 'Acti...'. The first row is 'Büro aufräumen' with a description 'Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern', a weight of 50,0%, a deadline of 30/04/2022, status 'Convenu', and 1 realization. A green box with the text 'Examiner les objectifs, les modifier si nécessaire' has an arrow pointing to the 'Büro aufräumen' row. The second row is 'Rekrutierung' with a description 'Die Besetzung der offenen Stellen', a weight of 20,0%, a deadline of 31/12/2023, status 'Convenu', and 0 realizations. The third row is 'Konzept XY' with a description 'Kaskadiertes Ziel', a weight of 30,0%, a deadline of 31/12/2023, status 'Convenu', and 0 realizations.

Nom de l'objectif	Description de l'objectif	Pondération	Date d'Échéance	Statut	Réalisations CPM	Acti...
Büro aufräumen	Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern	50,0%	30/04/2022	Convenu	1	...
Rekrutierung	Die Besetzung der offenen Stellen	20,0%	31/12/2023	Convenu	0	...
Konzept XY	Kaskadiertes Ziel	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:

Die Besetzung der offenen Stellen

correcteur d'orthographe...

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

max. 60 Tage

correcteur d'orthographe...

* Pondération: %

Date d'Échéance:

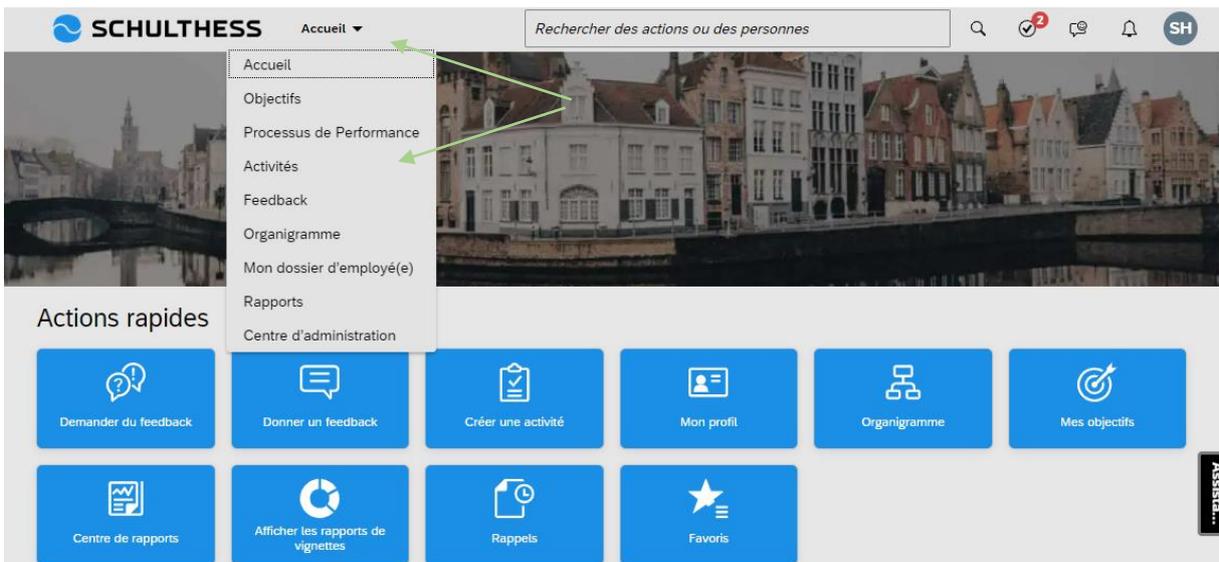
Enregistrer en tant que nouveau
Annuler
Enregistrer

Enregistrer les modifications effectuées



5.2. Activités liées aux objectifs

Pour pouvoir décomposer les objectifs, suivre l'état d'avancement, etc., il y a la possibilité de créer des activités liées aux objectifs (aux siens ou à ceux du collaborateur*) et de suivre les activités du collaborateur*.



The screenshot shows the SCHULTHESS user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a dropdown menu (currently showing 'Accueil'), and a search bar labeled 'Rechercher des actions ou des personnes'. Below the navigation bar is a large banner image of a European city street. A navigation menu is open, listing: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Mon dossier d'employé(e), Rapports, and Centre d'administration. The 'Objectifs' and 'Activités' items are highlighted with green arrows. Below the menu is a section titled 'Actions rapides' containing 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'.

SCHULTHESS Activités [5] [BW]

Activités pour Susanne Hauri **Créer une activité** Réunions 1:1 Réalisations

Afficher par statut Afficher par objectif

Statut	Statut	Statut
Prévu (2)	En cours (0)	Terminée (1)
<ul style="list-style-type: none">nicht mehr benötigte Ordner entsorgen Mis à jour aujourd'hui PrévuTesten vom Testen der Aktivität Mis à jour le 5 sept. 2022 Prévu		<ul style="list-style-type: none">Order alle durchgeschaut und entsorgt Mis à jour il y a 6 jours Terminée

Cliquer pour obtenir le nom des collaborateurs

SCHULTHESS Activités [5] [BW]

Activités pour Susanne Hauri **Créer une activité** Réunions 1:1 Réalisations

Afficher par statut Afficher par objectif

cliquer sur

Créer une activité

Nom d'activité:*

Statut:
Prévu

Objectifs liés

Objectif de performances [Créer un objectif](#)

Enregistrer Annuler

Remplir, enregistrer



SCHULTHESS Activités

Rechercher des actions ou des personnes

Activités pour Susanne Hauri

Créer une activité Réunions 1:1 Réalisations

Afficher par statut Afficher par objectif

Statut **Prévu (2)**

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Mis à jour aujourd'hui

Prévu

Statut **En cours (0)**

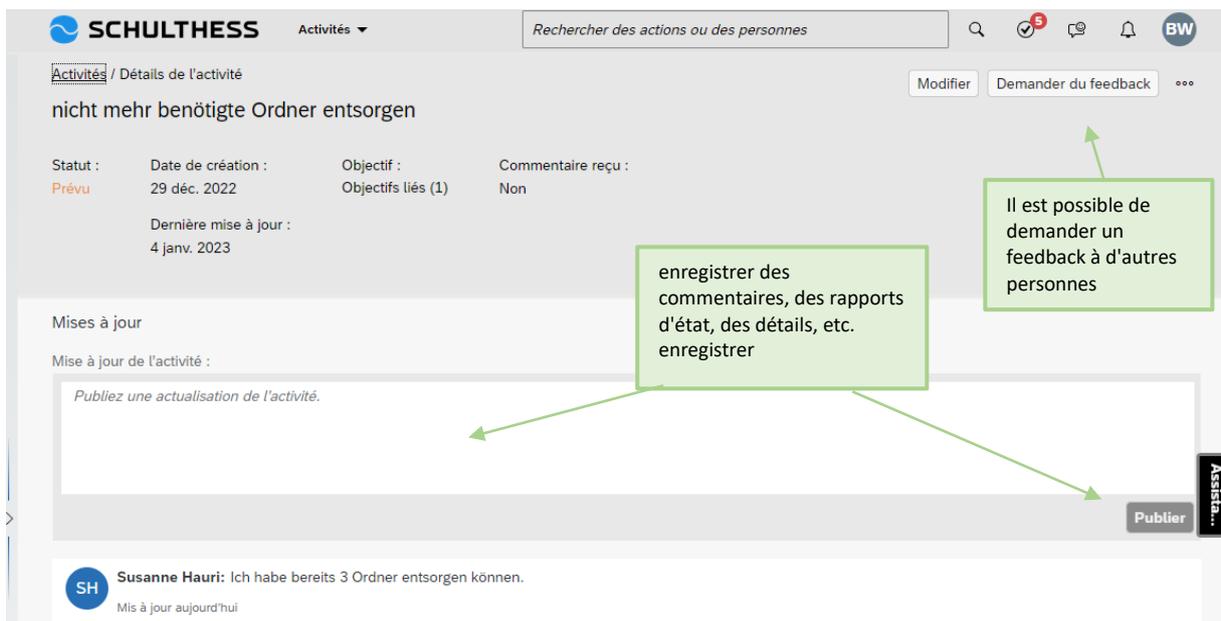
Cliquer pour ouvrir

Statut **Terminée (1)**

Order alle durchgeschaut und entsorgt

Mis à jour il y a 6 jours

Terminée



SCHULTHESS Activités

Rechercher des actions ou des personnes

Activités / Détails de l'activité

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Modifier Demander du feedback

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

Dernière mise à jour : 4 janv. 2023

Mises à jour

Mise à jour de l'activité :

Publiez une actualisation de l'activité.

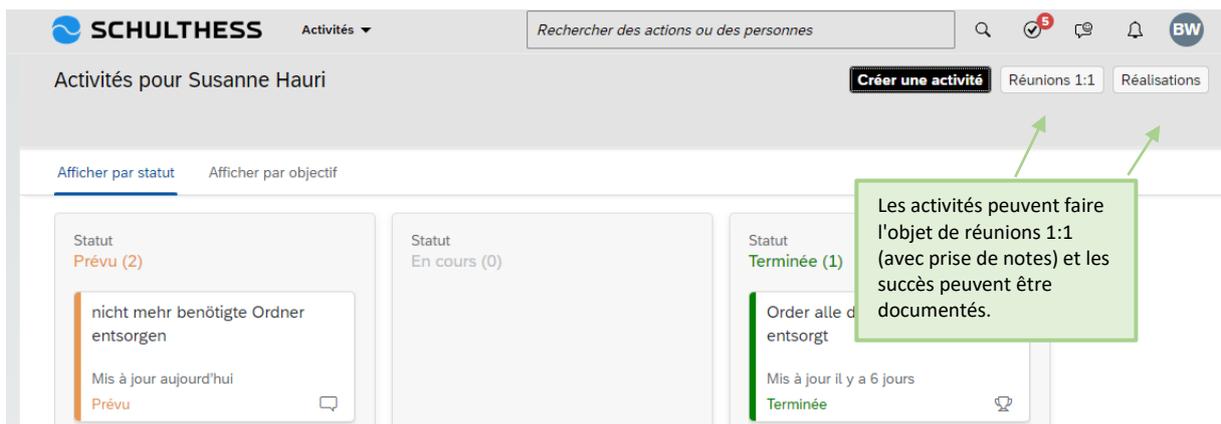
Publier

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

Il est possible de demander un feedback à d'autres personnes

Susanne Hauri: Ich habe bereits 3 Ordner entsorgen können.

Mis à jour aujourd'hui



SCHULTHESS Activités

Rechercher des actions ou des personnes

Activités pour Susanne Hauri

Créer une activité Réunions 1:1 Réalisations

Afficher par statut Afficher par objectif

Statut **Prévu (2)**

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Mis à jour aujourd'hui

Prévu

Statut **En cours (0)**

Statut **Terminée (1)**

Order alle d entsorgt

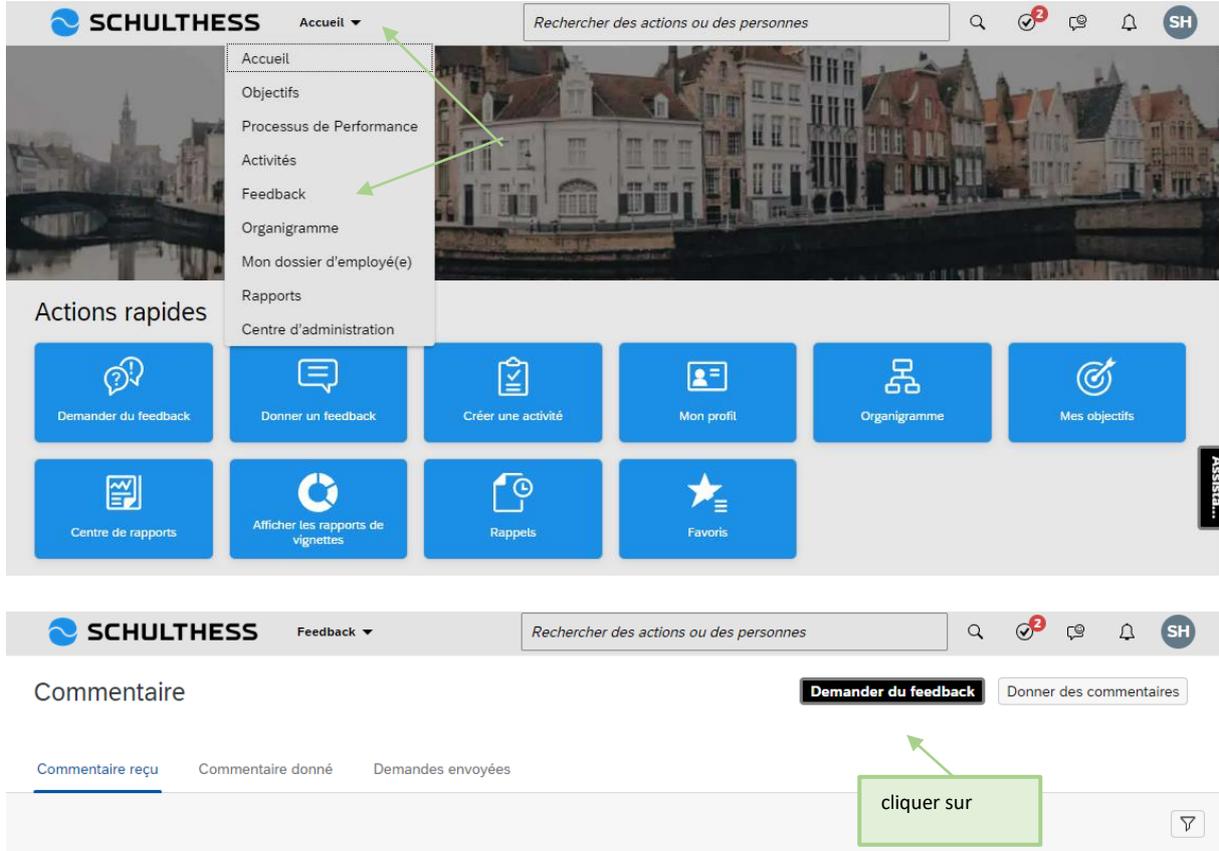
Mis à jour il y a 6 jours

Terminée

Les activités peuvent faire l'objet de réunions 1:1 (avec prise de notes) et les succès peuvent être documentés.

5.3. Réactions

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



The image shows two screenshots of the SCHULTHESS web application interface. The top screenshot displays the main dashboard with a navigation menu on the left. The menu items are: 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: '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 bottom screenshot shows the 'Feedback' section. It features a search bar, a 'Demander du feedback' button, and a 'Donner des commentaires' button. Below these are three tabs: 'Commentaire reçu', 'Commentaire donné', and 'Demandes envoyées'. A green box with the text 'cliquer sur' and an arrow points to the 'Demander du feedback' button.

Demander du feedback

Sélectionner des personnes

Sélectionner une ou plusieurs personnes:*

Sélectionnez au moins une personne pour ces comment

BW Barbara Wiederkehr
Leiterin HR

X

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

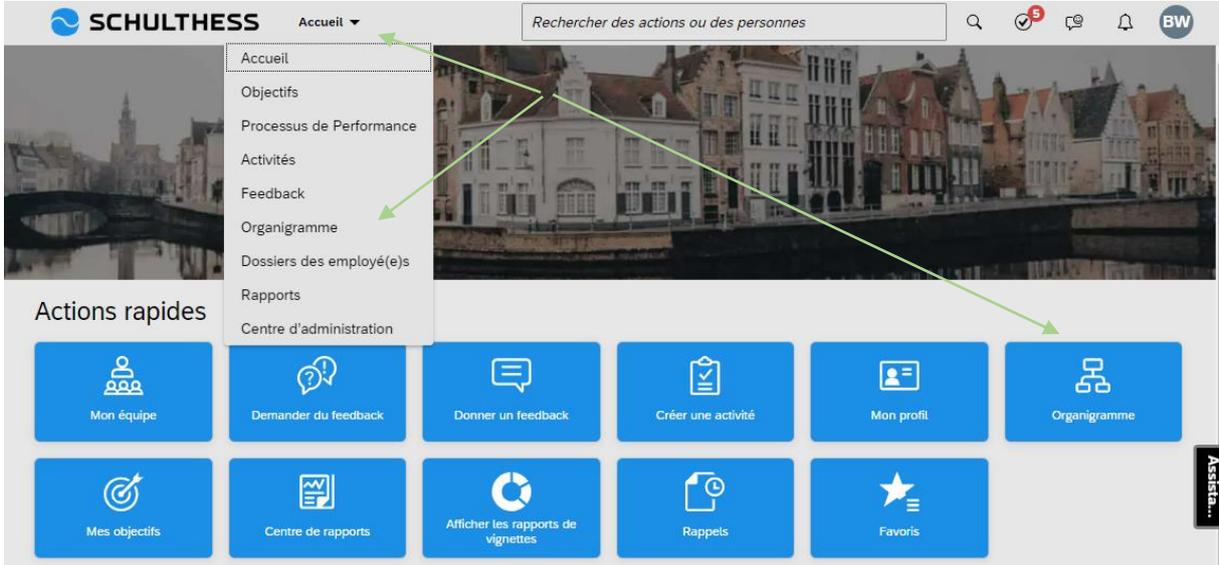
Décrire le sujet

Adapter éventuellement les questions

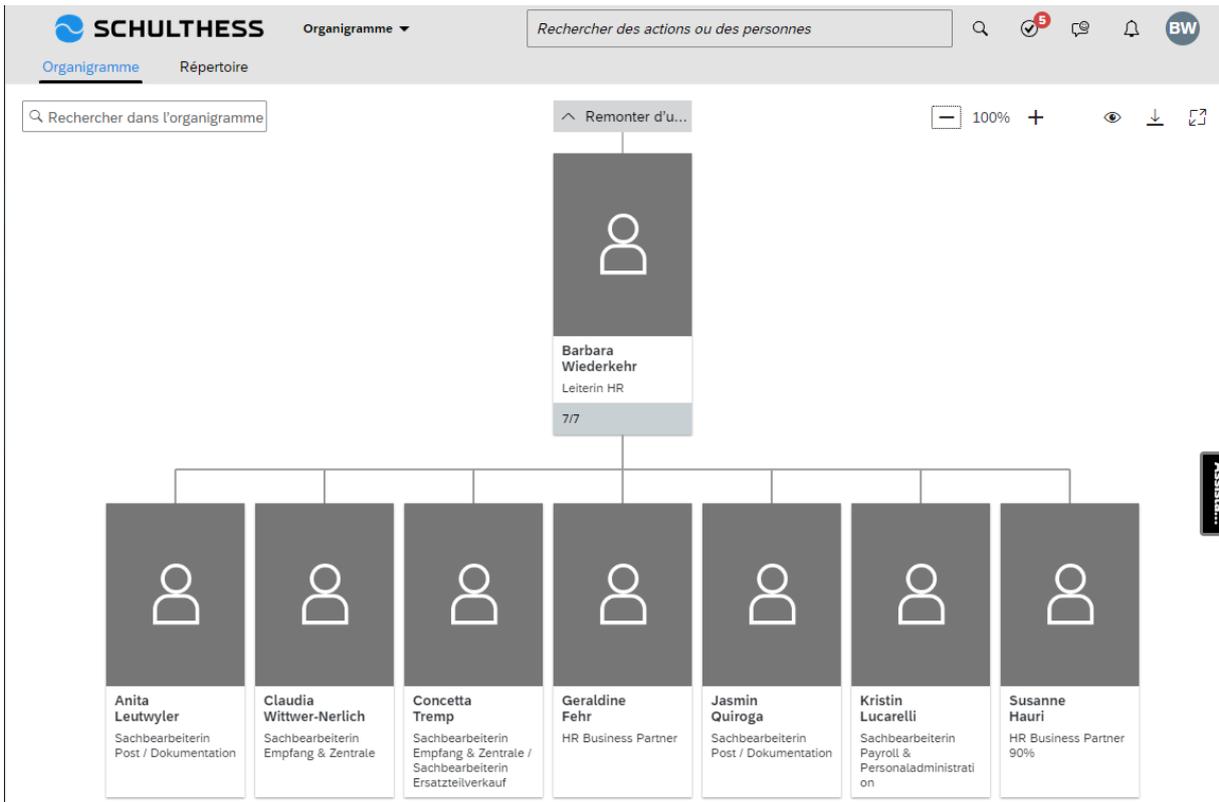
envoyer

6. Informations

6.1. Organigramme



The screenshot shows the main dashboard of the SCHULTHESS system. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher des actions ou des personnes" and a user profile icon labeled "BW". A dropdown menu is open, listing various navigation options: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Dossiers des employé(e)s, Rapports, and Centre d'administration. Below the menu, there is a section titled "Actions rapides" with several blue buttons: Mon équipe, 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. Green arrows point from the "Organigramme" option in the menu to the "Organigramme" button and the main content area below.

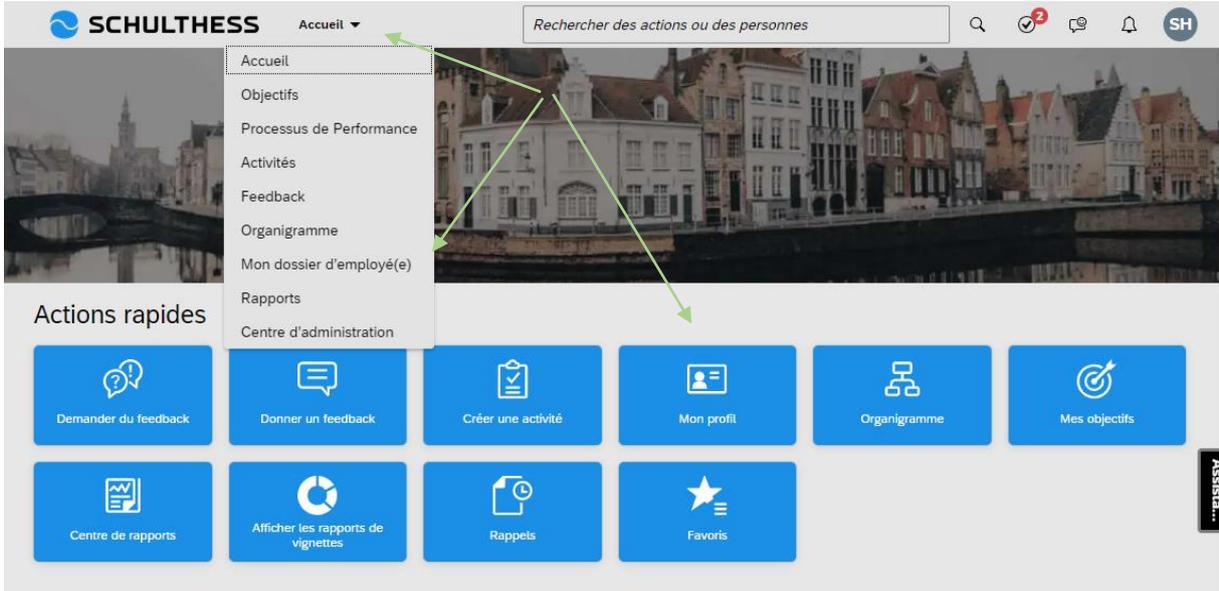


The screenshot shows the "Organigramme" page in the SCHULTHESS system. The page title is "Organigramme" and "Répertoire". There is a search bar with the text "Rechercher dans l'organigramme". The main content area displays a hierarchical organizational chart. At the top is a box for "Barbara Wiederkehr", Leiterin HR, with the number "7/7". Below her are seven boxes representing her direct reports:

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

Navigation controls include a "Remonter d'u..." button, a zoom level of "100%", and icons for search, refresh, and print.

6.2. Données personnelles



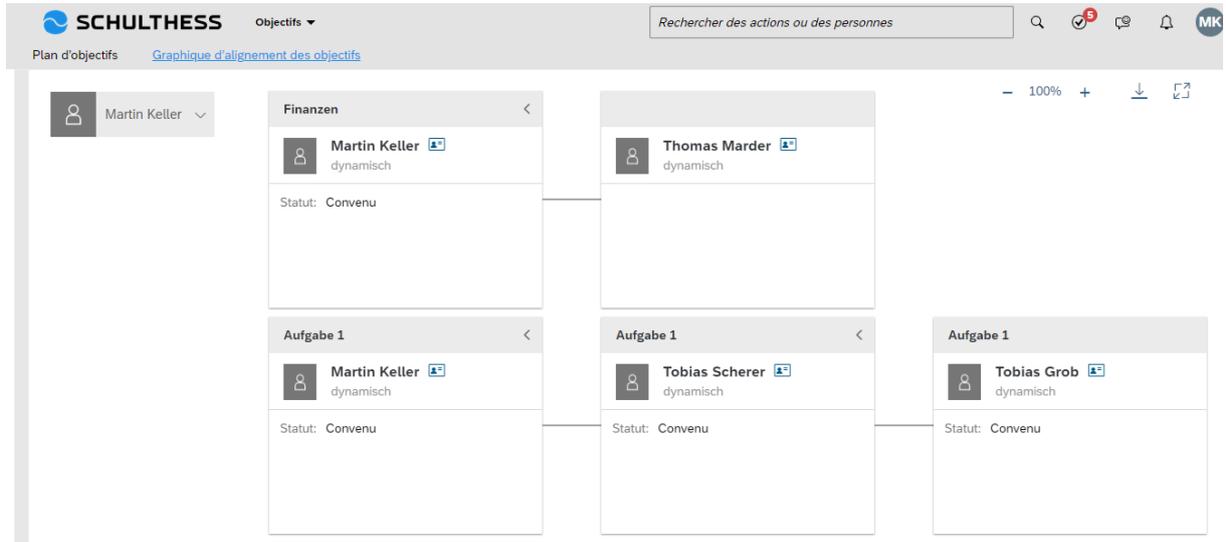

INFORMATIONS PERSONNELLES

Informations de l'employé

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	ys	Schweiz

Barbara Wiederkehr

6.3. Voir les objectifs de la mise en cascade



The screenshot displays the 'Graphique d'alignement des objectifs' (Goal Alignment Diagram) in the SCHULTHESS application. The interface includes a top navigation bar with the SCHULTHESS logo, a search bar, and user profile 'MK'. A sidebar on the left shows the user 'Martin Keller'. The main area contains five goal cards connected by lines, illustrating a cascading structure:

- Finanzen** (Finance) - Assigned to **Martin Keller** (dynamisch), Statut: **Convvenu**. Connected to **Aufgabe 1** (Task 1) assigned to **Thomas Marder** (dynamisch).
- Aufgabe 1** (Task 1) - Assigned to **Martin Keller** (dynamisch), Statut: **Convvenu**. Connected to **Aufgabe 1** (Task 1) assigned to **Tobias Scherer** (dynamisch).
- Aufgabe 1** (Task 1) - Assigned to **Tobias Scherer** (dynamisch), Statut: **Convvenu**. Connected to **Aufgabe 1** (Task 1) assigned to **Tobias Grob** (dynamisch).
- Aufgabe 1** (Task 1) - Assigned to **Tobias Grob** (dynamisch), Statut: **Convvenu**.

Each goal card shows the assignee's name, status, and a 'dynamisch' (dynamic) label. The interface also features zoom controls (100%) and a download icon.