**Entretien d’évaluation et de développement**

**/ *Development and appraisal discussion***

Employé·e / *Employee* :

Responsable hiérarchique / *Hierarchical manager* :

Unité organisationnelle / *Organisation unit* :

Période d’évaluation / *Appraisal discussion period* :

Date de la dernière évaluation / *Last appraisal discussion date* :

**Feuille de route / *Road map***

1. Préparation / *Preparation*
2. Entretien / *Appraisal discussion*
3. Signature employé·e / *Employee signature*
4. Signature responsable hiérarchique / *Manager signature*
5. Complétée / *Completed*

**Introduction**

L’entretien permet de faire le bilan des douze derniers mois, d’encourager les collaborateur·trices, d’évaluer leurs prestations, et permet un feedback mutuel /

*The interview allows you to assess the last twelve months, encourages collaborators, evaluates their services, and provides a mutual feedback*.

**Bilan des 12 derniers mois / *Review of the last 12 months***

**Appréciation générale de l’année / *Overall assessment of the year***   
[employé·e / *employee*]

|  |
| --- |
|  |

**Appréciation générale de l’année / *Overall assessment of the year***[responsable hiérarchique / *line manager*]

|  |
| --- |
|  |

**Évaluation des objectifs / *Objectives evaluation***

**Objectif 1 */ Objective 1***

**Détails de l’objectif / *What objectives should have been achieved? \****

|  |
| --- |
|  |

**Critères d’apréciation / *Criteria***

|  |
| --- |
|  |

**Date de début de l’objectif / *Objective start date***

|  |
| --- |
|  |

**Statut / *Status***

|  |
| --- |
|  |

**Mesures à prendre / *Actions to take***

|  |
| --- |
|  |

**Poids de l’objectif / *Objective weight* (%)**

|  |
| --- |
|  |

**Évaluation par l’employé·e / *Employee self-assessment*****(1–4)**

|  |
| --- |
|  |

**Évaluation par le responsable hiérarchique / *Hierarchical manager’s evaluation* (1–4) *\****

|  |
| --- |
|  |

**Commentaires / *Comments***

|  |
| --- |
|  |

**Délai de l’objectif / *Objective deadline***

|  |
| --- |
|  |

**Evaluation**

1 : Non atteint (objectif non réalisé) / *Does not meet expectations (objective not met)*

2 : Partiellement atteint (objectif partiellement réalisé) / *Needs Improvement (objective partially met)*

3 : Atteint (objectif entièrement réalisé) / *Fully meets expectations (objective fully met)*

4 : Dépasse-les attentes (objectif largement réalisé par des contributions exceptionnelles et supérieures à ce qui est attendu) / *Exceeds expectations (objective achieved beyond expectations by exceptional contributions)*

N/A: Non applicable (par exemple, objectif a changé durant l’année) / *Not applicable* *(i.e. the objective changed throughout the year)*

**Objectif 2 */ Objective 2***

**Détails de l’objectif / *What objectives should have been achieved? \****

|  |
| --- |
|  |

**Critères d’apréciation / *Criteria***

|  |
| --- |
|  |

**Date de début de l’objectif / *Objective start date***

|  |
| --- |
|  |

**Statut / *Status***

|  |
| --- |
|  |

**Mesures à prendre / *Actions to take***

|  |
| --- |
|  |

**Poids de l’objectif / *Objective weight* (%)**

|  |
| --- |
|  |

**Évaluation par l’employé·e / *Employee self-assessment*****(1–4)**

|  |
| --- |
|  |

**Évaluation par le responsable hiérarchique / *Hierarchical manager’s evaluation* (1–4) *\****

|  |
| --- |
|  |

**Commentaires / *Comments***

|  |
| --- |
|  |

**Délai de l’objectif / *Objective deadline***

|  |
| --- |
|  |

**Evaluation**

1 : Non atteint (objectif non réalisé) / *Does not meet expectations (objective not met)*

2 : Partiellement atteint (objectif partiellement réalisé) / *Needs Improvement (objective partially met)*

3 : Atteint (objectif entièrement réalisé) / *Fully meets expectations (objective fully met)*

4 : Dépasse-les attentes (objectif largement réalisé par des contributions exceptionnelles et supérieures à ce qui est attendu) / *Exceeds expectations (objective achieved beyond expectations by exceptional contributions)*

N/A: Non applicable (par exemple, objectif a changé durant l’année) / *Not applicable* *(i.e. the objective changed throughout the year)*

**Objectif 3 */ Objective 3***

**Détails de l’objectif / *What objectives should have been achieved? \****

|  |
| --- |
|  |

**Critères d’apréciation / *Criteria***

|  |
| --- |
|  |

**Date de début de l’objectif / *Objective start date***

|  |
| --- |
|  |

**Statut / *Status***

|  |
| --- |
|  |

**Mesures à prendre / *Actions to take***

|  |
| --- |
|  |

**Poids de l’objectif / *Objective weight* (%)**

|  |
| --- |
|  |

**Évaluation par l’employé·e / *Employee self-assessment*****(1–4)**

|  |
| --- |
|  |

**Évaluation par le responsable hiérarchique / *Hierarchical manager’s evaluation* (1–4) *\****

|  |
| --- |
|  |

**Commentaires / *Comments***

|  |
| --- |
|  |

**Délai de l’objectif / *Objective deadline***

|  |
| --- |
|  |

**Evaluation**

1 : Non atteint (objectif non réalisé) / *Does not meet expectations (objective not met)*

2 : Partiellement atteint (objectif partiellement réalisé) / *Needs Improvement (objective partially met)*

3 : Atteint (objectif entièrement réalisé) / *Fully meets expectations (objective fully met)*

4 : Dépasse-les attentes (objectif largement réalisé par des contributions exceptionnelles et supérieures à ce qui est attendu) / *Exceeds expectations (objective achieved beyond expectations by exceptional contributions)*

N/A: Non applicable (par exemple, objectif a changé durant l’année) / *Not applicable* *(i.e. the objective changed throughout the year)*

**Évaluation générale / *General evaluation \****

De manière générale, comment évaluez-vous votre employé·e, sa performance et ses prestations ? */ In general, how would you evaluate your employee, their performance and services ?*

1 : Non atteint / *Does not meet expectations*

2 : Partiellement atteint / *Needs Improvement*

3 : Atteint / *Fully meets expectations*

4 : Dépasse-les attentes / *Exceeds expectations*

**Evaluation générale de l’employé·e / *Employee general evaluation (1—4)***[resp. hiérarchique / *manager*]

|  |
| --- |
|  |

**Souhaits de mobilité interne / *Internal mobility request***

**Si oui, indiquez la fonction et le lieu de travail/campus souhaités / *If yes, specify job position and location of work/campus*** [employé·e / *employee*]

|  |
| --- |
|  |

**Plan de développement (facultatif) / *Development objectives (optional)***

Merci de saisir au maximum cinq objectifs de développement */ Please enter maximum five development objectives.* [resp. hiérarchique / *manager*]

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs de développement / *Development objectives*** | **Description** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Feedback de l’employé·e / *Employee feedback***

Le feedback porte à la fois sur les conditions de travail (responsabilités, climat de travail, processus, équipement, collaboration, opportunités de développement, etc.) que sur votre responsable hiérarchique (capacité de management, communication, prise de décision, motivation, délégation, etc.)/ *Your feedback relates to your working conditions (responsibilities, work climate, processes, equipment, collaboration, development opportunities, etc.) and/or your line manager (management skills, communication, decision-making, motivation, delegation, etc.).*

**Feedback sur les conditions de travail / *Work conditions feedback***

|  |
| --- |
|  |

**Feedback sur la ou le resp. hiérarchique / *Feedback on the hierarchical manager***

|  |
| --- |
|  |

**Facteurs de motivation / *The driving factors***

Les facteurs de motivation peuvent inclure la reconnaissance, le développement professionnel, les résultats obtenus, le contenu de mon travail, l'équipe, la mission de l'employeur, les relations avec mes client·es internes, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, la sécurité de l'emploi, etc. / *The driving factors can include acknowledgement, career development, obtained results, my work content, the team, the employer's mission, relationships with my internal clients, work-life balance, job security, etc.*

**Parmi les éléments de votre travail quotidien, lesquels vous donnent le plus d'énergie et vous permettent de vous sentir engagé·e ? / *Among your daily work elements, which ones make you feel the most energized and make you feel engaged?***

|  |
| --- |
|  |

**Parmi les éléments de votre travail quotidien, lesquels vous donnent le moins d'énergie et de motivation et à terme pourraient impacter votre engagement ? / *Among your daily work elements, which ones give you the least energy and drive and could ultimately affect your commitment?***

|  |
| --- |
|  |

**Date, signatures**

**Employé·e / *Employee* Resp. hiérarchique / *Direct line manager***