**Fixation d’objectifs**

**/ *Setting objectives***

Employé·e / *Employee* :

Responsable hiérarchique / *Hierarchical manager* :

Unité organisationnelle / *Organisation unit* :

Période de fixation d’objectifs / *Objective setting period* :

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

1. Définition des objectifs / *Objectives definition*
2. Signature employé·e / *Employee signature*
3. Signature responsable hiérarchique / *Manager signature*
4. Complétée / *Completed*

**Introduction**

La ou le responsable hiérarchique et ses collaborateur·trices conviennent des objectifs à atteindre, qui seront évalués l'année suivante / *The unit manager and their collaborators set objectives to achieve that will be evaluated the following year*.

**Fixation des objectifs pour les douze prochains mois /
*Setting objectives for the next twelve months***

Objectifs SMART : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, défini dans le temps

*SMART objectives : specific, measurable, attainable, realistic, time-bound*

**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* (%)**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**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* (%)**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**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* (%)**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**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** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Comportements attendus / *Expected behaviours***

Veuillez définir les comportements que vous attendez pour chacune de ces trois dimensions, qui sont essentielles à la performance de votre équipe et qui contribuent à l'excellence de l'EPFL / *Please define your expectations for all three aspects.*

**Respect**

|  |
| --- |
|  |

**Communication**

|  |
| --- |
|  |

**Collaboration**

|  |
| --- |
|  |

**Autres / *Other(s)***

|  |
| --- |
|  |

**Date, signatures**

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