

Collaborateur
Manager



Service Département Communiqué
 HU BNOJ1 - Communication
 Cond. ACT / OAV
 Groupe Cadre

N+2

Période de validité 01.01.2016 **Jusqu'au** 31.12.2016
 Date définition d'objectifs 15.02.2016
 Date de revue 09.06.2016
 Date d'évaluation 16.01.2017
 Statut Clôturé/Approuvé
 Pièces jointes 0

Document PM - 2016

1 Objectifs Corporate & Valeurs

Les objectifs corporate déterminés par la direction de Sibelga, ainsi que les objectifs de valeur sont introduits par RH dans le document de tous les collaborateurs au début de l'année. Les objectifs corporate incluent un objectif sécurité, ainsi qu'un objectif de base.

Les objectifs de valeur indiquent une ligne de conduite et doivent être décrits de manière à ce que l'objectif devienne observable et mesurable. Les cadres et les emplacements doivent être évalués sur les objectifs de valeur.

1.1 Objectifs Corporate

1.1.1 Sécurité

Description

Cadres:

- Services techniques: Veiller à la diffusion correcte des notes méthodes et des notes d'instructions.
- Tous: Exécuter le plan d'actions prévention du service et être attentif à l'aspect sécurité dans l'exécution des activités quotidiennes, entre autres, respecter la procédure de déclaration et d'analyse des accidents de travail, encourager la politique société en matière de travail adapté et déclarer les presque accidents. Le respect du règlement de la terrasse sur le toit du C+1 et particulièrement l'utilisation exclusive des chemins mis en place.

Barémisés:

- Techniciens : connaissances des méthodes et notes d'instruction et particulièrement les aspects sécurité qui y sont liés.
 - Tous : respecter les règles de la circulation interne sur le site Quai des Usines. Il s'agit entre autres de respecter la limitation de vitesse de 30km/h, les usagers faibles, le stationnement correct aux endroits prévus à cet effet et en tenant compte de la grandeur du véhicule, l'utilisation des trottoirs lorsque l'on se déplace à pied,...
- Le respect du règlement de la terrasse sur le toit du C+1 et

particulièrement l'utilisation exclusive des chemins mis en place.

1.1.2 Objectif de prestation de base

Description

Pour chaque responsable d'équipe:

Coordonner le fonctionnement de son équipe, diriger, organiser les réunions d'équipe, accompagner et suivre chaque collaborateur dans le processus d'intégration (appliquer la procédure de parrainage, réaliser les coachings et les évaluations, discuter du jobprofile si celui-ci est disponible,...), gérer le Performance Management.

Pour tout collaborateur:

Exécuter les tâches et responsabilités clés liées à votre fonction de façon performante. Pour tout collaborateur pour lequel un document de coaching est d'application, le 1er objectif de prestation doit être orienté sur l'exécution des actions déterminées dans le document de coaching et ceci jusqu'à ce que le collaborateur soit déclaré compétent. Merci de compléter la date à laquelle le collaborateur a acquis ses compétences de base dans la note de l'objectif.

1.1.3 Etre "orienté client"

Description

Pour les cadres et responsables d'équipe:

Définir pour vous-même un objectif « orientation client ».

Pour rappel, la définition de la compétence « Orientation client » :
Ajuste ses actes aux attentes et aux besoins des clients externes (clients internes), y compris quand ceux-ci ne sont pas expressément formulés, et en tenant compte de la vision et des valeurs de Sibelga.

1.1.4 Objectifs "orientation client"

Description

Pour les responsables d'équipe:

Définir des objectifs « orientation client » SMART pour chacun de vos collaborateurs afin de les intégrer dans l'exercice de Performance Management de 2017.

1.2 Valeurs

1.2.1 Team Playing

Description

Nous contribuons activement au développement et au maintien d'un bon esprit d'équipe en travaillant ensemble plutôt qu'individuellement. Nous sommes disponibles et ouverts vis-à-vis de nos collègues, en assurant un réel partage de nos connaissances.

1.2.2 Sens de responsabilité

Description

Nous assumons la responsabilité totale des tâches qui nous sont confiées, de ses actes et des membres de l'équipe que l'on gère. Nous respectons les engagements pris avec les clients internes, externes et/ou la hiérarchie afin d'atteindre les résultats souhaités.

1.2.3 Respect de la personne

Description

Nous veillons au bien être et à la sécurité de chaque personne en valorisant leur rôle au sein de Sibelga dans le respect de la diversité et de la vie privée de chacun. Dans nos contacts nous faisons preuve de respect.

1.2.4 Orientation client

Description Nous veillons à ce que, pour chaque demande du client, une solution réaliste soit trouvée et nous aspirons à une amélioration continue de la qualité de nos prestations sans perdre de vue le budget.

1.2.5 Rigueur

Description Nous travaillons avec professionnalisme, précision et rigueur. Nous respectons les prescriptions de sécurité, les procédures et les méthodes établies et faisons preuve de discipline quant aux règles en vigueur dans le groupe.

1.2.6 Transversalité

Description Nous travaillons dans une optique transversale afin que chaque élément soit traité globalement en favorisant la collaboration de métiers différents. Nous cherchons des solutions ou des décisions optimisant le bénéfice global pour Sibelga, plutôt que celui de sa propre entité/équipe.

1.2.7 Transparence

Description Nous partageons toutes les informations pertinentes avec toute personne directement ou indirectement concernée. Nous nous comportons de manière ouverte, sincère et intègre. Nous assurons des rapports corrects et complets avec les parties concernées.

1.2.8 8ème valeur - à définir librement

Description Si d'application, formulez la 8ème valeur dans la note ci-dessous.

2 Objectifs Individuels & d'Equipe

Le linemanager fixe, d'une part, des objectifs qui sont d'application pour toute son équipe et, d'autre part il attribue des objectifs individuels. Ils définissent comment, en tant que collaborateur, vous allez pouvoir apporter, dans les limites des responsabilités liées à votre fonction (consultez votre description de fonction), une contribution à la concrétisation des objectifs du département/service. Ces objectifs concernent l'exercice de votre fonction au quotidien ainsi que des initiatives spéciales et doivent correspondre à l'importance de la fonction : les fonctions supérieures se voient assigner des objectifs plus lourds.

2.1 Objectifs Individuels

2.1.1 Budget

Description Assurer la gestion du budget en collaboration avec son N+1
Norme à atteindre obtenir un budget approuvé

2.1.2 Ajouter un nouvel objectif

5 Résumé évaluation

5.1 Suivi

5.2 Valeurs

Score

5.3 Objectifs

Score

5.4 Score total

Score

5.5 Bonus

5.6 Final score

Score

1.2.4 Orientation client

Description

Nous veillons à ce que, pour chaque demande ou offre, une solution réaliste soit trouvée et nous aspirons à une amélioration continue de la qualité de nos prestations sans perdre de vue le budget.

1.2.5 Rigueur

Description

Nous travaillons avec professionnalisme, précision et rigueur. Nous respectons les prescriptions de sécurité, les procédures et les méthodes établies et faisons preuve de discipline quant aux rôles et aux responsabilités assignés à chacun dans le groupe.

1.2.6 Transversalité

Description

Nous travaillons dans une optique transversale afin que chaque élément soit traité globalement en favorisant la collaboration de manière différente. Nous cherchons des solutions ou des décisions optimisant le bénéfice global pour Sibeca, plutôt que celui de sa propre entité/département.

1.2.7 Transparence

Description

Nous partageons toutes les informations pertinentes avec toute personne directement ou indirectement concernée. Nous nous comportons de manière ouverte, sincère et intégrée. Nous assurons des rapports corrects et complets avec les parties concernées.

1.2.8 8ème valeur - à définir librement

Description

Si d'application, formuler la même valeur dans la note ci-dessous.

2 Objectifs individuels & d'équipe

Le management fixe, d'une part, des objectifs qui sont d'application pour toute son équipe et, d'autre part, il attribue des objectifs individuels. Ils définissent comment, en tant que collaborateur, vous allez pouvoir apporter dans les limites des responsabilités liées à votre fonction, vos contributions (description de fonction), une contribution à la concrétisation des objectifs du département/service. Ces objectifs concernent l'exercice de votre fonction au quotidien ainsi que des initiatives spéciales et doivent correspondre à l'importance de la fonction : les fonctions supérieures se voient assigner des objectifs plus lourds.

2.1 Objectifs individuels

2.1.1 Budget

Description

Assurer la gestion du budget en collaboration avec son FYI et obtenir un budget approuvé.

2.1.2 Ajouter un nouvel objectif

5 Résumé évaluation

5.1 Suivi

5.2 Valeurs

Score

78