

EVALUATION COMPORTEMENTALE DU POTENTIEL DU MEMBRE DU PERSONNEL – CANDIDAT À UN CONCOURS DE PROMOTION

Un membre du personnel de votre corps ou entité fédérale s'est porté candidat au concours interne de promotion réservé au cadre de base désireux d'accéder au cadre moyen – session 2017-2018.

Dans le cadre de cette procédure de sélection, il vous est demandé, en tant que chef de corps de la police locale ou en tant que directeur de la police fédérale, d'évaluer les compétences de votre membre du personnel dans sa fonction actuelle. Le but de cette évaluation consiste à identifier les facteurs comportementaux concrets pertinents et prédictifs d'une prestation future dans le grade d'inspecteur principal.

Il est extrêmement important que vous soyez conscient de la responsabilité qu'implique la rédaction de ce document. Sur base de votre déclaration sur l'honneur, l'aptitude du membre du personnel est déterminée pour la participation à l'examen de promotion. **! ATTENTION:** le choix du score pour CHAQUE compétence doit être justifié par des **exemples clairs, concrets et pertinents**. Si la justification est insuffisante, la notation pourrait **désavantager** votre membre du personnel.

LE MEMBRE DU PERSONNEL	
NOM, Prénom:	
Numéro d'indentification:	
Grade:	
Corps/Entité/Service:	
Fonction:	

L'ÉVALUATEUR	
NOM, Prénom:	
Grade:	
Corps/Entité/Service:	
Fonction:	
E-mail:	
Téléphone	

EVALUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL:

Dans cette rubrique, vous devez émettre une évaluation orientée vers les compétences du membre du personnel candidat.

- Dans chaque compétence, vous devez entourer la réponse pour chaque ancrage comportemental qui vous semble la plus appropriée pour votre membre du personnel. Vous pouvez choisir entre W - X - Y - Z.
- Vous devez également entourer une évaluation finale pour chaque compétence.
- Comme mentionné précédemment, vous devez justifier votre évaluation par compétence sur la base d'exemples concrets et d'événements.
- Pour que ce document soit exploitable, il est impératif de porter une évaluation pour toutes les compétences/ancrages comportementaux et de justifier cette évaluation.

Légende pour l'évaluation des compétences:

- **W**: la compétence est insuffisamment présente, ne répond pas aux attentes, n'a pas encore démontrée
- **X**: la compétence est un peu présente, répond plus ou moins aux attentes, peut encore croître
- **Y**: la compétence est (très) fortement présente, répond généralement aux attentes, seuls quelques aspects peuvent être perfectionnés
- **Z**: exceptionnel (!) La compétence est pleinement développée, dépasse les attentes dans *toutes* les circonstances

GESTION DES PERSONNES

Compétence: DIRIGER DES PERSONNES

Définition: Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources

Décrivez dans quelles situations / circonstances le membre du personnel a dirigé des personnes. Ceci peut concerner divers contextes (conduite d'une action de circulation / ordre public, participation à un groupe de travail, prise en charge de mentorat, conduite d'une intervention, accueil de nouveaux collègues, etc.). Soyez aussi complet que possible (par ex.: qu'a entrepris le membre du personnel ?).

Est chaotique / ne planifie pas le travail. L'approche n'est pas (toujours) efficace. A (souvent) des difficultés avec la gestion du temps, ne respecte pas les délais ou difficilement.	W	X	Y	Z	Planifie le travail, peut adapter le planning en fonction des circonstances. Bonne gestion du temps, respecte (facilement) les délais.
Est peu décisif. Difficulté à prendre des décisions.	W	X	Y	Z	Est capable de prendre ses propres décisions. Peut trancher.
Ne peut / n'ose pas communiquer des objectifs (clairs) aux membres du personnel. Fournit des instructions vagues / peu claires. Ne donne des informations que lorsqu'on lui demande.	W	X	Y	Z	Peut fixer des objectifs clairs et mesurables pour les membres du personnel. Donne des instructions claires spontanément.
Pas/peu de communication ouverte. N'est pas ou peu ouvert aux contributions des autres. Ne donne pas ou peu de feedback.	W	X	Y	Z	Assure une communication ouverte dans les deux sens. Est ouvert à l'apport des autres et les encourage. Stimule et donne des critiques constructives.
N'attribue pas ou peu de confiance en autrui. Veut tout faire lui-même. Ne peut/ne veut pas déléguer. Distribue les tâches de manière arbitraire.	W	X	Y	Z	Répartit les tâches sur base des compétences, intérêts et/ou disponibilité des membres du personnel. Est capable de déléguer des tâches. Fait confiance aux autres.
Ne suit pas ou insuffisamment les membres du personnel et les objectifs. N'examine pas les résultats obtenus ou peu de façon critique. Ne fait pas ou peu d'ajustement.	W	X	Y	Z	Suit les objectifs et prestations (méticuleusement). Peut fournir un avis (de manière critique) sur les prestations/résultats atteints des membres du personnel. Va ajuster de façon ciblée les membres du personnel/résultats.
Evaluation finale DIRIGER DES PERSONNES	W	X	Y	Z	
Justification de l'évaluation:					

GESTION INTERPERSONNELLE
Compétence: ORIENTATION-CLIENT

Définition: Fournir au partenaire (citoyen et autorité) le meilleur service possible et l'accompagner vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.

Décrivez dans quelles situations/circonstances le membre du personnel a adopté une attitude orientée vers le client. De quelle manière le membre du personnel a-t-il servi les clients internes/externes et les partenaires? Veuillez donner des exemples différents et concrets.

Faible (très faible) communication. Ne sait pas formuler son message. Plutôt froid/ sec lors de la communication. N'est pas ou peu accessible, empathique et/ou compréhensif.	W	X	Y	Z	Fort (très fort) communication. Sait formuler son message. Sait comment entrer aisément en contact avec des personnes de différents niveaux et dans différentes circonstances. Est (très) accessible. Empathique et compréhensif.
Prête une attention insuffisante aux besoins et aux souhaits des partenaires et des clients. Les perd de vue.	W	X	Y	Z	Implique les partenaires et les clients. Répond activement à leurs besoins et souhaits.
Offre de service purement élémentaire, ne prend pas la peine de jauger les besoins du client. Guide insuffisamment le client vers la solution la plus adaptée.	W	X	Y	Z	Adopte une forte attitude de service. Accompagne et aide le client dans la recherche de la solution la plus adaptée. Cherche des alternatives. Garde un oeil sur le suivi.
Evaluation finale ORIENTATION-CLIENT	W	X	Y	Z	
Justification de l'évaluation:					

GESTION PERSONELLE
Compétence: S'ENGAGER

Définition: S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre un niveau de qualité élevé.

Décrivez dans quelles situations/circonstances le membre du personnel a fait preuve d'engagement. Quelles initiatives a-t-il prises (tâches supplémentaires, formations, groupes de travail, mentorat, accueil de nouveaux collaborateurs, etc.)?

Ne fournit pas ou peu d'effort pour apprendre. Ne montre pas ou peu de prise d'initiative. Ne fait que ce qui est attendu. Pas/peu flexible et performant.	W	X	Y	Z	Entreprenant, donne toujours le meilleur de lui-même. Désireux d'apprendre, recherche activement des tâches et responsabilités supplémentaires. Flexible et performant.
Pas/peu d'exigences, rapidement satisfait. Peu d'attention à la qualité.	W	X	Y	Z	Vise la (haute) qualité. Place la barre haute pour lui-même.
Ne montre pas ou peu d'implication dans les responsabilités actuelles. Pas/peu de vue sur les conséquences. Rejette la responsabilité.	W	X	Y	Z	Fait preuve de responsabilité, est suffisamment conscient des conséquences de son propre comportement et de ses décisions.
Evaluation finale S'ENGAGER	W	X	Y	Z	
Justification de l'évaluation:					

GESTION PERSONNELLE

Compétence: COPING

Définition: Réagir aux frustrations, aux obstacles et à l'opposition en se centrant sur le résultat, en restant calme, en contrôlant ses émotions et en réagissant de façon constructive à la critique.

Décrivez dans quelles situations/circonstances le membre du personnel a gardé la tête froide. Comment le membre du personnel est-il apparu dans des situations stressantes? Quand a-t-il agi de manière décisive? A quelles frustrations le membre du personnel a-t-il déjà dû faire face et comment a-t-il géré cela? Quelles critiques le membre du personnel a-t-il reçues et comment y a-t-il réagi? Chaque question doit être répondue et motivée.

Manque de confiance en soi. Besoin (parfois) de soutien des autres. Est suffisant. Perd confiance en soi dans des circonstances difficiles. Tend à réagir de façon trop confuse.	W	X	Y	Z	Confiant en soi. N'a pas besoin du soutien des autres, même dans des situations complexes.
Ne contrôle pas ses émotions. Hors de contrôle. Réagit impulsivement. Faible tolérance à la frustration. Réagit de façon frustrée face à l'opposition ou l'adversité. Mal à l'aise/agité.	W	X	Y	Z	Contrôle ses émotions. Attitude contrôlée. Se maîtrise. Haute tolérance à la frustration. Sait comment faire face à l'opposition ou l'adversité. Détendu
Dans des circonstances difficiles, ne parvient pas (toujours) à garder une vue d'ensemble. Sous pression, ne réussit pas (toujours) à fonctionner de façon ciblée.	W	X	Y	Z	Garde toujours une vue d'ensemble dans les circonstances difficiles. Continue, sous la pression, à fonctionner de façon ciblée.
A (parfois) des difficultés à relativiser. Rebondit laborieusement face à une adversité. Inclinaison à abandonner rapidement.	W	X	Y	Z	A une capacité à relativiser. Personne résiliente. Persévère même dans des conditions difficiles. Ne laisse jamais tomber.
N'est pas ouvert à la critique. Y réagit de façon hostile/défensive. Ne s'adapte pas ou peu à la critique.	W	X	Y	Z	Est à la recherche de feedback. Est ouvert à la critique et va la traiter de manière constructive.
Evaluation finale COPING	W	X	Y	Z	
Justification de l'évaluation:					

VALEURS

Compétence: MOTIVATION

Définition: Présenter une motivation intrinsèque en manifestant de l'intérêt pour la fonction et en développant un projet professionnel.

De quel encouragement le membre du personnel a-t-il eu besoin pour s'inscrire à la sélection d'AINPP? Quelles actions a déjà mis en œuvre le membre du personnel pour se préparer? Quelles tâches d'un INPP a-t-il assumées (gestion d'une opération de roulage/ordre public, participation à un groupe de travail, mentorat, gestion d'une intervention, accueil de nouveaux collègues, etc.). Soyez aussi complet que possible.

Ne montre aucun ou peu d'intérêt pour les tâches d'un INPP. N'a pas ou peu de demandes à ce sujet.	W	X	Y	Z	Montre un (fort) intérêt en posant des questions sur l'éventail des tâches et les responsabilités d'un INPP.
Ne montre aucun ou peu d'intérêt dans la gestion et le fonctionnement de l'entité/ZP. Laisse les choses se faire (par ex: n'est pas au courant des changements actuels).	W	X	Y	Z	Montre un (fort) intérêt dans la gestion et le fonctionnement de l'entité/ZP
N'a assumé aucune ou peu de tâche de la fonction d'INPP.	W	X	Y	Z	Assume des tâches de la fonction d'INPP (vérification de PV, actions de gestion,)
N'a pris aucune ou peu de mesure pour se préparer à la promotion sociale. A pris des mesures, mais a dû être (fortement) encouragé.	W	X	Y	Z	A spontanément pris des mesures pour se préparer à la promotion sociale (s'est questionné sur la procédure, les épreuves, ...)
Evaluation finale MOTIVATION	W	X	Y	Z	
Justification de l'évaluation:					

VALEURS

Compétence: RESPECT DES NORMES - INTEGRITE

Définition: Gagner en crédibilité en travaillant avec discipline, inscrivant ses propres principes au sein des normes et attentes de l'organisation..

Dans quelle(s) situation(s) le membre du personnel a-t-il été confronté à un dilemme moral? Dans quelle(s) situation(s) le membre du personnel a-t-il approché un collègue au sujet d'un comportement déviant. Dans quelle(s) situation(s) le membre du personnel a-t-il fait preuve d'un comportement déviant ou n'a-t-il pas respecté les règles? Quels cadeaux le membre du personnel a-t-il déjà accepté? Comment le membre du personnel gère-t-il les médias sociaux / le matériel au travail / l'uniforme? Quelles infractions (de roulage) le membre du personnel a-t-il déjà commises? Que pense-t-il de l'alcool et de la drogue? Respecte-t-il les heures de travail?

Déroge régulièrement aux règles en vigueur. Ne se réfère pas toujours avec précision au code de déontologie. A peu le sens du devoir et de la loyauté.	W	X	Y	Z	Respecte toujours les règles en vigueur. S'en tient au code de déontologie, même sous pression. Sens du devoir constant. Loyal.
--	---	---	---	---	---

N'est pas conscient de la fonction d'exemple au travail et/ou au niveau privé. La fonction d'exemple s'arrête après les heures de service.	W	X	Y	Z	Attache (beaucoup) d'importance à la fonction d'exemple. Se rend compte qu'il doit montrer un comportement impeccable au travail et au niveau privé.
A (parfois) des difficultés à rester impartial, neutre et respectueux. Peu discret et ne garantit pas le secret professionnel. Peu/pas objectif dans ses actions.	W	X	Y	Z	Est toujours impartial, neutre et respectueux. Objectif. Est discret et garantit le secret professionnel. Encourage les collègues dans ce sens.
Se laisse contaminer par des pensées/comportements de collègues. Se conforme face à un comportement déviant, n'entreprend rien ou le fait de façon insuffisante.	W	X	Y	Z	Ferme. A le courage moral nécessaire pour s'attaquer au comportement déviant des collègues.
Evaluation finale RESPECT DES NORMES - INTEGRITE	W	X	Y	Z	
Justification de l'évaluation:					

RESERVE A L'ÉVALUATEUR

Sur base de ces éléments, concernant le potentiel du candidat à accéder au niveau supérieur, j'émet un avis:

FAVORABLE	DEFAVORABLE
------------------	--------------------

Date et signature de l'évaluateur:

Pour prise de connaissance, date et signature du **membre du personnel** :

RESERVE AU CHEF DE CORPS/DIRECTEUR

NOM, Prénom :

Je marque mon accord

- Oui
- Non

Date signature du Chef de corps/directeur