



**Annexe II de l'instruction administrative**

Réf. : ICC/AI/2021/001

Date : 26 février 2021\*

\* La présente annexe remplace intégralement  
l'Annexe II de l'Instruction administrative ICC/AI/2019/003

# Formulaire d'évaluation du comportement professionnel



Nom	
Prénom	
Section, organe	
Intitulé de poste et classe	
Nom du supérieur hiérarchique direct	
Intitulé de poste et classe	
Section, organe	
Nom du second évaluateur (supérieur indirect)	
Intitulé de poste et classe	
Section, organe	
Période d'évaluation	
Date de fixation des objectifs	
Date de finalisation de l'évaluation	

# Objectifs de performance

Les supérieurs hiérarchiques directs établissent, en collaboration avec chaque fonctionnaire placé sous leur autorité, un plan de performance exposant les résultats attendus du fonctionnaire, qui fixe les objectifs à atteindre. Les objectifs doivent suivre l'approche SMART. Chaque fonctionnaire doit avoir entre 3 objectifs au moins et 6 objectifs au plus.

Objectifs	Évaluation globale, par le supérieur hiérarchique direct des objectifs de performance : Commentaires et évaluation				
<b>1</b>					
		Non atteint ■	Partiellement atteint ■	Atteint ■	Dépassé ■
<b>2</b>					
		Non atteint ■	Partiellement atteint ■	Atteint ■	Dépassé ■
<b>3</b>					
		Non atteint ■	Partiellement atteint ■	Atteint ■	Dépassé ■
<b>4</b>					
		Non atteint ■	Partiellement atteint ■	Atteint ■	Dépassé ■
<b>5</b>					
		Non atteint ■	Partiellement atteint ■	Atteint ■	Dépassé ■
<b>6</b>					
		Non atteint ■	Partiellement atteint ■	Partiellement atteint ■	Dépassé ■

Approche SMART : objectifs concrets, mesurables, réalisables, pertinents et temporellement circonscrits

# Compétences

Au début de la période d'évaluation, veuillez sélectionner, en cochant les cases appropriées, les compétences les plus en rapport avec la réalisation des objectifs. Vous devez choisir au moins trois des compétences proposées, au nombre desquelles figurent des compétences de leadership. En fin de période, veuillez insérer ici votre évaluation et vos commentaires.

Pour une description détaillée des indicateurs de comportement, veuillez consulter la brochure intitulée « [Les compétences de base de la CPI](#) ».

## COMPÉTENCES DE BASE

### Attachement à la mission et aux valeurs de la Cour

Agit systématiquement en conformité avec la mission et les valeurs de l'organisation ; respecte la confidentialité ; agit dans le respect de la diversité ; fait preuve d'attachement à l'organisation ; présente une image positive de l'organisation lors des discussions à l'extérieur.



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

### Professionalisme

Applique son savoir-faire professionnel et technique ; se tient au courant des problèmes de l'organisation ; trouve des solutions réalistes à un large éventail de problèmes.



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Esprit d'équipe

Écoute, consulte les autres et communique de façon active ; résout les problèmes de désaccord avec tact et diplomatie ; reconnaît et récompense la contribution d'autrui.



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Apprentissage et perfectionnement

Met au point les stratégies de perfectionnement nécessaires pour atteindre les objectifs de travail et de carrière, et fait bon usage des occasions de perfectionnement ou de formation ; tire la leçon des réussites et des échecs ; cherche à obtenir des informations en retour et en fournit à autrui afin d'accroître l'efficacité organisationnelle ; recherche des moyens d'améliorer le travail ; fait preuve d'ouverture d'esprit et contribue à l'innovation.



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Réaction à l'incertitude

S'adapte à des circonstances changeantes ; sait faire face à l'ambiguïté et fait bon usage des occasions qu'elle présente ; planifie les activités et projets suffisamment à l'avance et tient compte de l'évolution possible des circonstances ; gère efficacement le temps.



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Interaction

Exprime clairement les opinions, les informations et les principaux points d'un argument ; gère les contacts avec tact et diplomatie ; communique de façon transparente et ouverte avec ses contacts internes et externes, tout en respectant les obligations de confidentialité.



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Réalisation des objectifs

Accepte et réalise avec enthousiasme des objectifs ambitieux ; respecte les accords conclus avec autrui ; se concentre sur les besoins des clients ; assume la responsabilité des initiatives, des projets et des ressources humaines utilisées ; surveille et maintient les niveaux de qualité et de productivité.



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Détermination dans la poursuite des objectifs (compétence de leadership)

Apprend à se connaître, à connaître ses valeurs et se fixe un objectif clair en tant que dirigeant. Pour en savoir plus, consultez le [Cadre de renforcement du leadership](#).



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Collaboration (compétence de leadership)

Forge des partenariats avec des pairs, des clients et des parties prenantes, pour créer de la valeur ; influence positivement autrui, même lorsqu'il/elle n'est pas officiellement investi(e) du pouvoir nécessaire. Pour en savoir plus, consultez le [Cadre de renforcement du leadership](#).



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Personnel (compétence de leadership)

Connaît son métier et ses collaborateurs.  
Pour en savoir plus, consultez le [Cadre de renforcement du leadership](#).



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Résultats (compétence de leadership)

Mène ses équipes, leur donne de l'autonomie et les tient responsables des résultats obtenus ; adopte le principe de l'amélioration en continu. Pour en savoir plus, consultez le [Cadre de renforcement du leadership](#).



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Compétence supplémentaire liée au poste occupé (à préciser)



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Compétence supplémentaire liée au poste occupé (à préciser)



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	

## Compétence supplémentaire liée au poste occupé (à préciser)



ÉVALUATION		COMMENTAIRES
Point fort	<input type="checkbox"/>	
Capable	<input type="checkbox"/>	
En cours d'acquisition	<input type="checkbox"/>	
Point faible	<input type="checkbox"/>	



# Formation et perfectionnement

Assurez-vous que les plans en matière de formation et de perfectionnement sont directement liés aux objectifs fixés et aux compétences.

## PLANS EN MATIÈRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT


# Entretiens sur la performance professionnelle

Les entretiens sur la performance professionnelle ont pour objectif d'encourager l'échange continu d'informations entre le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire au sujet de la réalisation des objectifs et/ou des compétences à améliorer et les besoins de perfectionnement.

Si un entretien sur la performance professionnelle a eu lieu, sélectionnez « Oui » et indiquez, dans l'encadré correspondant à chaque entretien, la date de la réunion et les principaux sujets abordés.

1 <sup>ER</sup> ENTRETIEN SUR LA PERFORMANCE PROFESSIONNELLE		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
DATE	COMMENTAIRES		

2 <sup>EME</sup> ENTRETIEN SUR LA PERFORMANCE PROFESSIONNELLE		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
DATE	COMMENTAIRES		

3 <sup>EME</sup> ENTRETIEN SUR LA PERFORMANCE PROFESSIONNELLE		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
DATE	COMMENTAIRES		

<b>4<sup>ÈME</sup> ENTRETIEN SUR LA PERFORMANCE PROFESSIONNELLE</b>		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
DATE	COMMENTAIRES		

<b>LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL GLOBAL EST-IL SATISFAISANT ?</b>			
OUI	<input type="checkbox"/>	COMMENTAIRES	
NON	<input type="checkbox"/>		

Si la réponse est « Non », le supérieur hiérarchique direct consulte le supérieur indirect et le fonctionnaire concerné pour mettre en place un plan d'amélioration du comportement professionnel, dans lequel sont exposés en détail tous les objectifs et les compétences à améliorer et les mesures à prendre à cet effet.

Veuillez écrire à l'adresse [HRSPerformanceManagement@icc-cpi.int](mailto:HRSPerformanceManagement@icc-cpi.int) pour plus d'informations.

# Évaluation de fin de cycle

## ÉVALUATION GLOBALE DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT :

L'évaluation globale du comportement professionnel consiste en un exposé descriptif évaluant la performance individuelle du fonctionnaire et relevant les éventuelles insuffisances. Votre évaluation doit reposer sur les réponses aux questions suivantes :

1. De manière générale, comment a été la performance professionnelle du fonctionnaire pendant le cycle ?
2. Quelles ont été les plus importantes réalisations du fonctionnaire ?
3. De quels points forts (savoir-faire et compétences) souhaitez-vous que le fonctionnaire continue de faire preuve ?
4. Y a-t-il des domaines dans lesquels vous recommandez au fonctionnaire d'améliorer sa performance ?
5. De quels comportements le fonctionnaire devrait-il continuer de faire preuve ?
6. Quels comportements le fonctionnaire devrait-il adopter (ou renforcer) pour atteindre les résultats attendus ?
7. Quels comportements le fonctionnaire devrait-il abandonner (ou atténuer) pour atteindre les résultats attendus ?

**SIGNATURE DU SUPÉRIEUR DIRECT**

**DATE**

**COMMENTAIRES DU FONCTIONNAIRE**

**VISA ET COMMENTAIRES DU SUPÉRIEUR INDIRECT**

**SIGNATURE**

**DATE**

**SIGNATURE**

**DATE**

### **SIGNATURE FINALE DU FONCTIONNAIRE \***

En signant le formulaire, le fonctionnaire atteste que le processus d'évaluation a été mené à terme. La signature ne signifie pas que le fonctionnaire est d'accord avec l'évaluation. Le processus d'objection décrit dans l'instruction administrative ICC/AI/2010/002 (« Objections et procédures relatives à l'évaluation du comportement professionnel ») ne peut être lancé que si le fonctionnaire concerné a signé le formulaire électronique d'évaluation du comportement professionnel. En cas de non-signature du formulaire, le supérieur hiérarchique direct en informe le fonctionnaire concerné à l'issue de la période de quatorze (14) jours mentionnée à la section 7. 4 de l'instruction administrative ICC/AI/2019/004 (« Système d'évaluation du comportement professionnel »). Dans pareil cas, le délai de présentation d'une déclaration d'objection par le fonctionnaire commence à courir à compter de la date de la notification par le supérieur hiérarchique direct. Le fonctionnaire peut en outre formuler des commentaires sur l'évaluation dans l'encadré prévu à cet effet ci-dessous.

**DATE**

# Notes explicatives

## ÉVALUATION DES OBJECTIFS

ÉCHELLE D'ÉVALUATION DES OBJECTIFS	EXPLICATION
Dépassé	L'objectif global a été atteint et les résultats finaux ont dépassé les attentes.
Atteint	L'objectif global a été atteint et les résultats finaux ont répondu aux attentes et aux normes convenues.
Partiellement atteint	L'objectif global a été partiellement atteint. Des tâches clés nécessaires à la réalisation de cet objectif ont été menées à bien mais pas toutes.
Non atteint	L'objectif global n'a pas été atteint. Des tâches clés nécessaires à la réalisation de cet objectif n'ont pas été menées à bien.

## ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

ÉCHELLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES	EXPLICATION
Point fort	Fait presque toujours preuve du comportement/des savoir-faire requis. Encourage et incite les autres à faire preuve du comportement/des savoir-faire requis.
Capable	Fait souvent preuve du comportement/des savoir-faire requis.
En cours d'acquisition	Fait parfois preuve du comportement/des savoir-faire requis.
Point faible	N'a pas encore fait preuve du comportement/des savoir-faire requis.