



Annexe II à l'instruction administrative

Réf. ICC/AI/2019/003

Date: 22 février 2019

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	de :	à :
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.

	Évaluation des objectifs de performance en fin de cycle : Observations et notation du supérieur hiérarchique direct			
Objectif 1				
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectif 2				
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectif 3				
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectif 4				
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectif 5				
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectif 6				
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

COMPÉTENCES

Au début du cycle d'évaluation, veuillez sélectionner, en cochant la case appropriée, les compétences les plus en rapport avec la réalisation des objectifs. Vous pouvez n'en choisir que trois. Au terme du cycle d'évaluation, veuillez indiquer votre appréciation et vos observations.

Pour une description détaillée des indicateurs de comportement, veuillez consulter la brochure présentant les compétences de base à la CPI.

Compétences de base	
<p>Attachement à la mission et aux valeurs de la Cour <input type="checkbox"/></p> <p>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.</p>	
<p>Évaluation</p> <p><input checked="" type="radio"/> Point fort</p> <p><input type="radio"/> Capable</p> <p><input checked="" type="radio"/> En cours d'acquisition</p> <p><input type="radio"/> Point faible</p>	<p>Observations</p>
<p>Professionalisme <input type="checkbox"/></p> <p>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.</p>	
<p>Évaluation</p> <p><input type="radio"/> Point fort</p> <p><input type="radio"/> Capable</p> <p><input type="radio"/> En cours d'acquisition</p> <p><input type="radio"/> Point faible</p>	<p>Observations</p>
<p>Esprit d'équipe <input type="checkbox"/></p> <p>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.</p>	
<p>Évaluation</p> <p><input type="radio"/> Point fort</p> <p><input type="radio"/> Capable</p> <p><input type="radio"/> En cours d'acquisition</p> <p><input type="radio"/> Point faible</p>	<p>Observations</p>
<p>Apprentissage et perfectionnement <input type="checkbox"/></p> <p>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.</p>	
<p>Évaluation</p> <p><input type="radio"/> Point fort</p> <p><input type="radio"/> Capable</p> <p><input type="radio"/> En cours d'acquisition</p> <p><input type="radio"/> Point faible</p>	<p>Observations</p>

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

- Point fort
- Capable
- En cours d'acquisition
- Point faible

Observations**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

- Point fort
- Capable
- En cours d'acquisition
- Point faible

Observations**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

- Point fort
- Capable
- En cours d'acquisition
- Point faible

Observations**Compétence supplémentaire liée au poste occupé (à préciser)****Évaluation**

- Point fort
- Capable
- En cours d'acquisition
- Point faible

Observations**Compétence supplémentaire liée au poste occupé (à préciser)****Évaluation**

- Point fort
- Capable
- En cours d'acquisition
- Point faible

Observations

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

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

ENTRETIENS SUR LA PERFORMANCE

Le suivi et les entretiens sur la performance 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.

Premier entretien sur la performance <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Date	Observations
Deuxième entretien sur la performance <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Date	Observations
Troisième entretien sur la performance <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Date:	Observations

Quatrième entretien sur la performance

Oui

Non

Date :

Observations

ÉVALUATION DE FIN DE CYCLE

Le comportement professionnel global est-il satisfaisant ?

Oui

Non

Notation générale du comportement professionnel par le supérieur hiérarchique direct :

Votre évaluation doit reposer sur les réponses aux questions suivantes :

1. De manière générale, comment a été la performance professionnelle du fonctionnaire pendant la période d'essai ?
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 :

Observations du fonctionnaire

Date :

Visa du supérieur direct

Observations (facultatif) :

Date :

Signature finale du fonctionnaire :

Observations (facultatif) :

Date :

* 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/2019/003 (« 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.

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. Certaines 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. Les 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.