Auto-évaluation - Certification des compétences de conduite d’un membre d’un exécutif communal

1. Informations sur la certification

L'auto-évaluation sert de base au processus de certification, respectivement de reconnaissance des compétences de conduite d’un membre d’un exécutif communal/municipal de l’Association suisse des cadres ASC, tel que décrit ci-dessous.



*Illustration : Procédure de certification des compétences de conduite des membres des exécutifs communaux*

Lors de l'auto-évaluation (phase 2), le candidat répond au questionnaire suivant, évalue ses compétences et en apporte la preuve. La phase 3 consiste en un entretien d’évaluation (60-90 minutes) par un expert qui interrogera le candidat sur la base de l’auto-évaluation et des pièces justificatives annexées afin d’évaluer si les renseignements sur la fonction et les compétences figurant dans l’auto-évaluation correspondent à la réalité.

Après réception de l'auto-évaluation, l'expert met 1 à 2 semaines pour évaluer le dossier. Dans les 4 semaines suivant la soumission du dossier, vous recevrez une proposition de date pour l’entretien d'évaluation.

Veuillez vous assurer que vous joignez au dossier suffisamment de pièces justificatives/preuves en lien avec les informations et compétences évaluées.

1. Informations sur le(s) dicastère(s) dont vous avez/aviez la responsabilité

Mon (mes) dicastère(s) :

Mes tâches principales :

Le budget annuel dont j’assume la gestion (montant approximatif) :

Description de l’organisation : nombre de collaborateurs, services/sous-départements, fonctions (prière de joindre un organigramme) :

Objectifs principaux de la législature pertinents pour l’évaluation des compétences :

Législature :

Merci de vous limiter aux 5 objectifs les plus importantes :

1.
2.
3.
4.
5.

Mon rôle/ma responsabilité dans la réalisation des objectifs (détailler par objectif) :

1.
2.
3.
4.
5.

Mes principales réussites pendant la législature :

Mes échecs et les enseignements que j’en ai tirés (pour chaque échec, mentionner un enseignement qui est en lien avec votre personne, vos compétences ou votre comportement) :

J’ai développé les compétences de leadership suivantes (aspects liés aux relations interpersonnelles). Si possible, veuillez joindre des pièces justificatives telles que des commentaires, réactions, feedbacks, etc.) :

J’ai développé les compétences en management (méthodes, processus, savoir-faire) suivantes. Si possible, veuillez joindre des pièces justificatives telles que des commentaires, réactions, feedbacks, etc.) :

J’ai développé les compétences en communication et en négociation suivantes. Si possible, veuillez joindre des pièces justificatives telles que des commentaires, réactions, feedbacks, etc.)

1. Informations sur l’exécutif (municipal ou communal)

Brève description de votre commune et de ses particularités :

Votre rôle, votre influence dans le cadre des séances hebdomadaires de l’exécutif :

Evaluez avec quelle aisance vous vous occupez de vos dossiers au sein de l’exécutif, et réussissez à convaincre vos collègues. Prière d’illustrer à l’aide d’exemples et de documents justificatifs (à ajouter en pièce jointe)

Quelle a été votre implication dans les grands projets de votre commune, quel était votre rôle (également en dehors de votre dicastère) ?

Analysez quelles sont les principales différences/nuances entre votre fonction dans le cadre de votre activité professionnelle et celle en tant que membre de l’exécutif (communal ou municipal) :

Quelles sont les 3 compétences/aptitudes principales que vous avez développées dans le cadre de votre fonction en tant que membre de l’exécutif ? Prière d’indiquer des éléments concrets et de joindre les pièces justificatives correspondantes.

1. Evaluation des compétences de conduite

Le modèle de compétences ci-dessous, qui contient 10 compétences de base, est utilisé pour évaluer votre niveau de compétence. L'évaluation des éléments de compétence se réfère à l'exercice de vos fonctions municipales.

Lors de l'entretien d'évaluation de la phase 3, l'expert reviendra sur cette auto-évaluation et vous détaillerez les compétences mentionnées à l’aide d’exemples ainsi es documents justificatifs que vous devez joindre à l'auto-évaluation.

Explications sur les différents niveaux de la grille d’évaluation :

|  |  |
| --- | --- |
| + + | Compétent(e)e en tout temps, votre comportement correspond toujours aux compétences exigées |
| + | Votre comportement correspond majoritairement aux compétences exigées  |
| 0 | La compétence est partiellement présente, mais doit clairement être améliorée |
| - | La compétence n’est que très partiellement présente |
| - - | La compétence n’existe pas.  |

* 1. Techniques de négociation

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  | Je crée des conditions favorables aux négociations (préparation, ambiance, etc.). |
|  |  |  |  |  | Je reconnais les intérêts des uns et des autres des autres et je clarifie mes propres intérêts. |
|  |  |  |  |  | J’argumente pour convaincre |
|  |  |  |  |  | Je me mets à la place de mon interlocuteur et suis prêt à considérer d'autres intérêts, sans préjugé, ainsi qu’à remettre les miens en question de manière critique. |
|  |  |  |  |  | Je recherche le consensus et je propose des solutions "gagnant-gagnant". |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes):

* 1. Gestion de projet

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  | Je travaille systématiquement sur la base de méthodes de projet éprouvées (organisation du projet, planification, réunions, analyses des écarts, etc.). |
|  |  |  |  |  | J'assure une organisation de projet efficace avec des tâches et des responsabilités claires et pertinentes. |
|  |  |  |  |  | Je fixe des priorités claires dans les processus et je ne perds pas de ressources avec des détails inutiles. |
|  |  |  |  |  | Je suis attentif aux délais, aux coûts et à la qualité et je prends des mesures s'il y a un risque de non-respect des objectifs. |
|  |  |  |  |  | J'implique à un stade précoce les collaborateurs requis ainsi que les compétences et expériences d'autres personnes afin de mener le projet vers le succès |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

* 1. Gestion d’équipe

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** |  | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  |  | Par mes actions, je suis un exemple pour les autres. |
|  |  |  |  |  |  | Je donne à l’équipe une orientation claire. |
|  |  |  |  |  |  | Je permets aux autres d’atteindre leurs objectifs. |
|  |  |  |  |  |  | Je fais preuve d'empathie envers les collaborateurs et je les encourage. |
|  |  |  |  |  |  | Je vérifie l'atteinte des objectifs et m'assure que l'analyse des écarts est bien utilisée pour procéder à des améliorations. |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

* 1. Culture du feedback

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  | Je demande régulièrement des feedbacks et l'opinion des autres de façon ouverte et y prête une écoute attentive. |
|  |  |  |  |  | Je respecte d'autres points de vue et opinions et je pose calmement des questions pour mieux comprendre. |
|  |  |  |  |  | Je m'exprime de façon claire et compréhensible et j'apporte des critiques de façon constructive et à la première personne. |
|  |  |  |  |  | Je réponds aux griefs de manière objective et je tire des enseignements des critiques. |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

* 1. Animation de séances

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  | Je prépare une réunion en envoyant des invitations à temps, en déterminant des objectifs et des marches à suivre claires. |
|  |  |  |  |  | Je veille au bon déroulement des réunions, je tiens les rênes et structure le contenu en fonction des objectifs. |
|  |  |  |  |  | Je fais bon usage de moyens d'aides à la décision, en résumant les résultats afin d'obtenir des effets. |
|  |  |  |  |  | J'ai de la répartie et je gère mes émotions face aux contestations imprévues et aux critiques qui me sont adressées personnellement. |
|  |  |  |  |  | Je suis capable de stimuler mon équipe et de maîtriser les "têtes brûlées". |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

* 1. Dynamique de groupe

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  | Je suis capable de motiver un groupe. |
|  |  |  |  |  | Je comprends les effets de mes propres actions sur les autres  |
|  |  |  |  |  | Je donne des consignes claires. |
|  |  |  |  |  | J'utilise des méthodes appropriées pour obtenir des résultats communs. |
|  |  |  |  |  | J'accorde à mes collègues une certaine liberté d'action. |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

* 1. Gestion du stress

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **+++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences**  |
|  |  |  |  |  | J'organise mes ressources et mes priorités selon les incertitudes, les difficultés et les résistances. |
|  |  |  |  |  | Je tiens en main des projets dans des conditions difficiles et j'utilise mes ressources de manière ciblée pour répondre à des exigences accrues. |
|  |  |  |  |  | Je considère les conflits passés et les situations difficiles comme étant des facteurs de développement personnel et de progression. |
|  |  |  |  |  | En cas de mauvais résultats et d'échecs, je garde mon sang-froid et reste objectif. |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

* 1. Capacité de s’exprimer en public

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  | Je me prépare systématiquement, je clarifie les conditions-cadres et j'adapte mon discours ou ma présentation en conséquence. |
|  |  |  |  |  | Je dégage une confiance en moi et j'apparais convaincant et authentique. |
|  |  |  |  |  | Je suis un fil rouge et je m'assure d'une structure claire et compréhensible dans mes discours. |
|  |  |  |  |  | Ma voix, ma posture et mon langage corporel ainsi que la dynamique et le débit de parole sont adaptés aux circonstances. |
|  |  |  |  |  | Je réponds aux questions et argumente de façon claire et compréhensible. |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

* 1. Esprit d’analyse

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  | Je concentre ma réflexion non seulement sur les détails techniques et méthodologiques de mon propre travail, mais aussi sur son contenu complet, son contexte et son arrière-plan. |
|  |  |  |  |  | Je regarde au-delà de mon propre domaine de responsabilité et de celui de l'équipe et je considère les interrelations économiques et politiques dans mon approche. |
|  |  |  |  |  | Je reconnais et inclus l'environnement proche et élargi de la mission. |
|  |  |  |  |  | Je suis capable de résumer et synthétiser efficacement les points et arguments essentiels d'une situation ou d'une discussion par rapport à une décision.  |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

* 1. Sens de l’organisation et des responsabilités

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **0** | **-** | **--** | **Compétences** |
|  |  |  |  |  | Je planifie mes tâches à l'aide d'un planning. |
|  |  |  |  |  | J’empoigne à l'avance les éventuels problèmes liés à l'organisation d'un grand événement. |
|  |  |  |  |  | J’identifie et influence les paramètres importants des relations organisationnelles afin de réduire les obstacles pour les équipes. |
|  |  |  |  |  | Je priorise selon les urgences et l’importance. |
|  |  |  |  |  | J'assume la responsabilité des succès et des échecs. |

Vos commentaires/preuves (à ajouter en pièces jointes) :

1. Pièces justificatives et documents annexés à l’auto-évaluation (veuillez les numéroter selon la liste suivante)