
Guide pour la démonstration des compétences dans le cadre de la certification

Contenu

1	Objet du guide	1
2	Que sont les compétences?	1
3	A quoi sert l'entretien d'évaluation?	1
4	L'approche STAR pour présenter vos compétences	1
4.1	Exemple	2
5	Intégrez les preuves dans le formulaire d'autoévaluation	3
6	Regroupement des pièces justificatives	3

1 **Objet du guide**

Ce guide est destiné à guider les demandeurs dans la présentation des preuves et des justificatifs dans le cadre de l'auto-évaluation et à simplifier l'examen administratif des documents soumis.

2 **Que sont les compétences?**

Pour pouvoir certifier les compétences, il faut les démontrer. Les compétences sont un ensemble d'aptitudes nécessaires pour assumer un rôle ou des fonctions spécifiques et pour réaliser des actions conformément aux attentes.

Une compétence décrit des capacités - ce que l'on a mis en œuvre ou ce que l'on peut mettre en œuvre dans un contexte et une situation donnés.

3 **A quoi sert l'entretien d'évaluation?**

En règle générale, les experts ne peuvent pas observer vos compétences pour les évaluer. C'est pourquoi ils doivent évaluer vos compétences à l'aide des annexes et des justificatifs figurant dans le formulaire d'auto-évaluation rempli ou de votre description lors de l'entretien.

L'objectif de l'entretien d'évaluation est donc d'obtenir une image aussi réaliste que possible de vos compétences réelles. Les preuves, telles que les protocoles, les retours d'information, les évaluations, etc. S'il n'y a pas de preuves, l'expert doit essayer de reconstituer les compétences au moyen de questions. Prenons l'exemple de la "capacité de communication". Les questions possibles sont les suivantes

- Questions de compréhension : "Quels sont les éléments essentiels d'une bonne communication?"
- Questions sur la perception de soi : "Comment décririez-vous votre style de communication?"
- Questions de scénario : "Que feriez-vous si votre équipe n'était pas d'accord avec une décision que vous avez prise et qu'elle l'exprimait lors d'une réunion?"
- Questions comportementales : "Décrivez une situation dans laquelle vous avez fait preuve de bonnes compétences en communication".
- Questions sur l'expérience : "Parlez-moi d'une expérience où, en tant que supérieur(e), vous avez dû avoir un entretien difficile avec un(e) collaborateur(trice)".

Pour les experts, ce sont surtout les questions relatives aux scénarios, au comportement et à l'expérience qui sont révélatrices pour évaluer vos compétences. Il est préférable de pouvoir apporter des exemples concrets de l'endroit et du moment où vous avez fait preuve de cette compétence particulière.

4 L'approche STAR pour présenter vos compétences

Une compétence telle que la capacité de communication comporte différents aspects : Faire une présentation concise devant les parties prenantes, rassembler différentes perspectives en une compréhension commune, offrir un soutien à un collaborateur peu sûr de lui, etc.

Lorsque vous remplissez le formulaire d'auto-évaluation, vous devez vous demander

- Quelle compétence est évaluée ;
- Dans quel rôle - c'est-à-dire en tant que chef de section, commandant de compagnie ou commandant de bataillon - vous souhaitez attester de la compétence (selon le niveau de certificat),
- Quels exemples concrets tirés de votre pratique illustrent le mieux cette compétence.

L'approche STAR vous aide à présenter vos compétences de manière structurée ("STAR" est dérivé des premières lettres de Situation, Task, Action, Result) :

STAR	Explication
Situation	Définissez le contexte ou la situation dans laquelle se déroule votre exemple et décrivez-le brièvement.
Tâche	Expliquez quelle était la tâche, le problème/défi ou l'objectif.
Action	Expliquez en détail ce que vous avez fait, comment vous l'avez fait et pourquoi vous l'avez fait, afin de démontrer votre compétence.
Résultat	Esquissez le résultat ou l'effet de votre action. Vous montrez ainsi votre compétence d'action. Vous réfléchirez peut-être aussi à ce que vous auriez pu faire différemment ou à ce que vous avez appris de cette expérience.

4.1 Exemple

Pouvez-vous décrire une situation dans laquelle vous avez obtenu un meilleur résultat dans votre section grâce à votre communication, dans le cadre de vos responsabilités de chef de section ?

Situation	Lors d'un exercice d'intervention pour maîtriser une inondation, j'ai remarqué qu'un chef de groupe manquait d'assurance et hésitait à transmettre les ordres. Les procédures au sein de son groupe n'étaient pas coordonnées, ce qui a entraîné des retards dans la construction d'un barrage de sacs de sable.
Tâche	En tant que chef de section, mon rôle était d'assurer la disponibilité opérationnelle de ma section, d'identifier rapidement les points faibles et de soutenir le chef de groupe dans son rôle de commandement. L'objectif était de poursuivre l'exercice de manière efficace tout en renforçant les capacités de conduite du chef de groupe.
Action	J'ai pris le chef de groupe à part un instant et lui ai parlé ouvertement : <i>"J'ai remarqué que la coordination dans ton groupe n'est pas encore parfaite. A ton avis, à quoi cela est-il dû ? Y a-t-il quelque chose pour lequel je peux t'aider ?"</i> Il m'a expliqué qu'il ne se sentait pas sûr de lui parce qu'il avait encore peu d'expérience dans le rôle de chef et qu'il avait peur de prendre de mauvaises décisions. J'ai passé en revue avec lui les principales priorités : des ordres clairs et brefs et la confiance en son équipe. Je lui ai suggéré de réunir à nouveau le groupe et de répartir clairement les tâches avec des ordres simples. En même temps, je le soutenais en restant à portée de voix, sans attirer le leadership vers moi.
Résultat	Après ce bref soutien, le chef de groupe a donné des ordres plus clairs, ce qui a immédiatement amélioré les procédures. Le groupe a pu terminer efficacement les barrages de sable. Dans le même temps, il a sensiblement gagné en confiance. Après l'exercice, je lui ai donné un feedback positif et j'ai souligné ce qu'il avait bien fait. À la fin de l'exercice, il m'a remercié pour mon soutien et m'a dit qu'il se sentait désormais plus sûr de lui dans son rôle de leader.

5 Intégrez les preuves dans le formulaire d'autoévaluation

Pour éviter de devoir évaluer individuellement tous les éléments de compétence lors de l'entretien d'évaluation, il est important de fournir des preuves et des annexes avec le formulaire d'auto-évaluation soumis : il existe 2 approches pour les preuves :

- Premièrement, vous mentionnez des annexes qui aident à évaluer les compétences. Les comptes rendus de réunions sont par exemple utiles, car ils permettent de comprendre quel était votre rôle, quelles mesures ont été mises en œuvre et quels résultats ont été obtenus. Numérotez les annexes et faites référence à l'annexe dans la compétence. Voir exemple ci-dessous - compétence **Esprit d'équipe** :

3.5 Esprit d'équipe

1	2	3	4	5	Élément de compétence
☐	☐	☐	☒	☐	J'instaure un climat de confiance et d'estime mutuel.
☐	☐	☒	☐	☐	Je facilite et encourage le soutien mutuel.
☐	☐	☐	☐	☒	Je donne confiance.
☐	☐	☐	☐	☐	Je reconnais la performance des autres et je considère le succès comme une performance d'équipe.

Vos commentaires / pièces justificatives (à joindre également)

Annexe 1: Procès-verbal de la réunion de l'équipe de projet "Projet XY" avec les résultats obtenus et les feedbacks des membres de l'équipe.

- Deuxièmement, vous démontrez, à l'aide de la méthode STAR, à quoi il est reconnaissable que vous remplissez la compétence. Voir exemple ci-dessous – compétence **Esprit d'équipe** :

3.5 Esprit d'équipe

1	2	3	4	5	Élément de compétence
☐	☐	☐	☒	☐	J'instaure un climat de confiance et d'estime mutuel.
☐	☐	☒	☐	☐	Je facilite et encourage le soutien mutuel.
☐	☐	☐	☐	☒	Je donne confiance.
☐	☐	☐	☒	☐	Je reconnais la performance des autres et je considère le succès comme une performance d'équipe.

Vos commentaires / pièces justificatives (à joindre également)

Exemple STAR : Dans le cadre de la fusion de trois organisations de protection civile (OPC) jusqu'alors autonomes, ma section n'était pas satisfaite de la manière dont les tâches et les prestations attribuées devaient être exécutées. Ma tâche en tant que chef de section est de donner des informations et de veiller à ce que les tâches soient réorganisées sur la base des directives. J'ai expliqué la situation de départ et l'état de la réorganisation, j'ai invité mon équipe à une discussion et...

6 Regroupez vos pièces justificatives

- Veuillez numéroté les pièces justificatives de manière à ce qu'elles correspondent à la liste des annexes du formulaire d'auto-évaluation.
- Créez un PDF des justificatifs. Idéalement, intégrez plusieurs justificatifs dans un seul document afin de réduire le nombre de documents envoyés pour l'auto-évaluation.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à les adresser à romandie@swissleaders.ch.