

# TEST ENTRETIEN D'ÉVALUATION EN NEERLANDAIS

## MODULE ORAL



**DOCUMENT POUR LA PRÉPARATION DU  
CANDIDAT**

## TABLE DES MATIERES

<b>PARTIE 1 – INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
1. CONSIGNES .....	3
2. RÔLES AU SEIN DE LA COMMISSION DE SÉLECTION .....	4
<b>PARTIE 2 – SUR QUOI DEVEZ-VOUS VOUS CONCENTRER POUR LA PREPARATION ?.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 3 - CONTEXTE DE LA SIMULATION.....</b>	<b>7</b>
1. BUT DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION .....	7
2. CONTEXTE DE LA FONCTION À ÉVALUER & ORGANIGRAMMES .....	8
3. RÉSUMÉ DE LA DESCRIPTION DE FONCTION DE LA PERSONNE À ÉVALUER .....	8
<b>PARTIE 4 – VOTRE ÉVALUATION À COMMUNIQUER AU COLLABORATEUR .....</b>	<b>9</b>
1. RAPPEL SUR L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION QUE VOUS DEVEZ MENER.....	9
2. VOS ÉVALUATIONS À COMMUNIQUER POUR LES DIFFÉRENTS TYPES D'OBJECTIFS .....	9
a) <i>objectif de prestation</i> .....	9
b) <i>objectifs de développement</i> .....	9
c) <i>contribution aux prestations de l'équipe</i> .....	9
d) <i>disponibilité envers les utilisateurs du service</i> .....	10
3. LA MENTION FINALE QUE VOUS DEVEZ COMMUNIQUER.....	10

### Important :

- Les instructions sur le test (parties 1 et 2 de ce document) sont données dans la langue du rôle linguistique du candidat le jour du test.
- Les informations de la partie 3 et 4 (contexte et contenu de l'évaluation à communiquer en néerlandais pendant l'entretien) sont elles données dans la langue du test (néerlandais) le jour du test.

La table des matières pour ces deux dernières parties vous est ici montrée en français à titre d'exemple. Elle sera toutefois en néerlandais le jour du test.

## PARTIE 1 – INTRODUCTION

### 1. Consignes

Les règles suivantes sont d'application :

- **Vous disposez de 30 minutes pour consulter l'ensemble de ce document et vous préparer au test oral et à la mise en situation (jeu de rôles simulant un entretien d'évaluation). Gérez bien votre temps pour ce faire.**
- Les collaborateurs de Selor vous indiquent où laisser votre gsm/smartphone dans un casier (locker) avant que vous ne commenciez à préparer et le test.
- Les collaborateurs d'accueil de Selor vous donnent 30 minutes de préparation et vous remettent à cet effet :
  - Une feuille de brouillon
  - Un stylo
  - Le présent document pour votre préparation au test, appelé « cas » à préparer (le contexte pour la mise en situation)
- Vous pouvez avoir accès à une copie du cas pendant le test ainsi qu'à vos notes pour les consulter de façon ponctuelle.
- Vous ne pouvez, à aucun moment du test, lire à voix haute un texte continu que vous avez rédigé pendant la préparation.
- Vous ne pouvez pas lire le cas à haute voix pendant le test. Vous pouvez, par contre, consulter brièvement le cas pendant le test : une copie est prévue dans le local de test (si besoin).
- Vous ne pouvez ni amener ni utiliser de documents préparés à l'avance, c'est-à-dire avant la préparation faite chez Selor le jour de votre test.
- **Vous n'avez accès à aucun outil d'aide ni pendant la préparation, ni pendant le test (pas de dictionnaire, pas de connexion à internet, pas de smartphone, etc.).**
- **Il est interdit de communiquer avec d'autres candidats dans la salle de préparation.**
- Veuillez noter que tout candidat qui frauderait pendant le test en prenant par ex. des photos du cas sera exclu pour 1 an de toute participation au test à compter de la date du test.
- Après avoir présenté votre test oral, vous devez remettre à la commission tous les documents, votre brouillon, vos notes et le cas lui-même.  
Votre brouillon sera détruit après le test ; il n'est ni lu, ni évalué, ni conservé.
- La commission dispose de 30 minutes pour vous évaluer après la préparation. Ce temps comprend deux phases :
  - **Environ 20 minutes de test proprement dit. C'est le temps pendant lequel vous êtes présent suite à votre préparation et présentez le test.** Vous quittez ensuite le local et le bâtiment de Selor.
  - Environ 10 minutes de délibération. Vous n'y assistez pas. La commission analyse votre performance et complète les documents d'évaluation officiels qui serviront notamment pour le rapport de feed-back pour votre test.

## 2. Rôles au sein de la Commission de sélection

Vous êtes un candidat et venez faire évaluer vos compétences linguistiques. **Vous jouez le rôle d'un responsable d'équipe qui mène l'entretien d'évaluation annuel d'un membre de son équipe.**

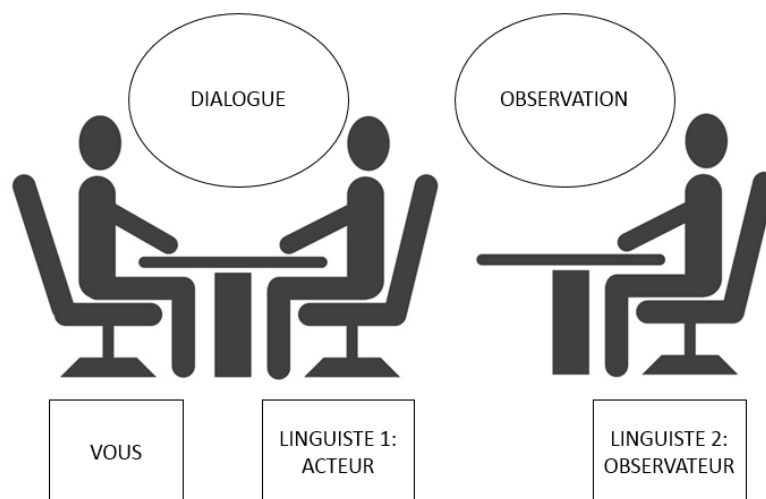
La commission chargée d'évaluer votre compétence linguistique par rapport au profil prédéfini et compte deux assesseurs :

- **ASSESEUR 1 :**  
Cette personne est un(e) linguiste qui est là pour évaluer votre prestation. Cette personne introduit et clôture l'entretien. Elle ne pose pas de questions pendant le test mais observe votre prestation, prend des notes et contribue à la délibération.
- **ASSESEUR 2 : (ACTEUR)**  
Le rôle d'acteur est assumé à tour de rôle par les deux linguistes.

Cette personne assume le rôle d'acteur, c'est donc la personne qui joue le rôle du collaborateur évalué. **Vous parlerez directement à cette personne pendant l'entretien. Vous serez placés face à face.** Cet acteur a pris connaissance des éléments du cas qui le concernent et agit en conséquence lors du test, selon le rôle qui lui est fixé et les éléments du cas.

Cette personne est un(e) linguiste qui participe aussi à l'évaluation de votre prestation.

Pour votre facilité : on peut schématiser visuellement les rôles des assesseurs de la commission de la façon suivante :



## **PARTIE 2 – SUR QUOI DEVEZ-VOUS VOUS CONCENTRER POUR LA PREPARATION ?**

Pour bien préparer le jeu de rôles, lisez ce document en gardant à l'esprit ces éléments importants :

- Le but de l'entretien est que vous fassiez part au collaborateur de toutes vos évaluations listées en fin de document.
- Il vous revient d'introduire, de guider et de structurer l'entretien d'évaluation.
- Vous devez laisser au collaborateur la possibilité de s'exprimer et de dialoguer lorsqu'il le souhaite.
- Vous devez bien gérer votre temps.
- Vous devez conclure l'entretien en abordant notamment la mention finale.

Nous entrons pleinement dans le cas que vous devez préparer. Le but est donc que vous vous appropriiez les éléments du cas et que vous vous basiez exclusivement sur le contexte qu'il fournit pour communiquer pendant l'entretien avec le collaborateur à évaluer. Il vous est donc interdit de parler de votre travail actuel et d'entretiens d'évaluation que vous menez peut-être déjà. Conformément aux dispositions légales, la rédaction d'un rapport final d'évaluation n'entre pas en considération dans le jeu de rôles ni dans le test. Le test porte uniquement sur l'entretien d'évaluation à l'oral.

- Veillez à couvrir un maximum de thèmes pendant les vingt minutes d'entretien. Votre participation active au test, dans le respect du contexte du cas, fait partie des éléments évalués. **Une faible participation de votre part ou des propos hors sujet mène à ce que la commission déclare la prestation irrecevable et vous attribue un score éliminatoire de 0%.**
- Veillez aussi à laisser suffisamment de place aux interactions et à la discussion avec le collaborateur que vous évaluez, quand il en exprime le besoin.
- **Vous connaissez bien la personne évaluée puisqu'elle travaille dans votre équipe et vous avez l'habitude de vous tutoyer mutuellement. Cela signifie que vous devez tutoyer l'acteur et qu'il vous tutoiera également pendant le test.** Toutefois, l'entretien d'évaluation est un entretien officiel avec un impact sur la carrière, et l'enjeu est important pour le collaborateur et pour vous-même. Comme vous connaissez bien la personne, recourir à un registre formel serait artificiel, vous devez donc employer un registre de langue neutre et une langue courtoise, sans toutefois utiliser un registre top informel.
- **Que sait déjà le collaborateur quand l'entretien d'évaluation commence ?** Le collaborateur n'a rien reçu par écrit de votre part, même s'il y a bien sûr eu des communications par oral entre vous au cours de l'année (réunion, etc). Vous avez par contre demandé au collaborateur de préparer une auto-évaluation. Vous n'avez ni demandé à la recevoir, ni à la lire, car ce n'était pas le but. Le but est d'en parler lors de l'entretien d'évaluation.
- Que se passera-t-il après l'entretien d'évaluation ?

Il n'est pas nécessaire d'en parler pendant l'entretien d'évaluation simulé. En tant que responsable, vous seriez amené(e) à rédiger un rapport d'évaluation résumant l'entretien.

Des citations du manuel du SPF P&O (Source Manuel Cycles d'évaluation - Mener à bien ses entretiens Fil conducteur chefs / 2013) sont prévues pour vous apporter un complément d'explication. Elle sont indiquées en italique.

## PARTIE 3 - CONTEXTE DE LA SIMULATION

### 1. But de l'entretien d'évaluation

*Un entretien d'évaluation est un entretien que le chef mène avec son collaborateur à la fin du cycle d'évaluation.*

*L'objectif de l'entretien est de dresser un **bilan final du fonctionnement** du collaborateur au cours de la période écoulée. Le chef indique si les accords, conclus lors de l'entretien de planification, ont été respectés selon lui et donne du feed-back sur le fonctionnement du collaborateur en général.*

*Le chef termine son bilan en attribuant une des **quatre mentions** (Répond aux attentes, A améliorer, Insuffisant, Exceptionnel).*

*Outre la mention attribuée par le chef, le collaborateur exprime également la manière dont il perçoit la réalisation de ses objectifs et son propre fonctionnement.*

- C'est à vous d'initier la dynamique d'entretien et de mener l'entretien et de l'encadrer.
- Vous êtes amené(e) à faire part de vos observations et de vos évaluations sur le travail du collaborateur pendant l'année écoulée.
- Vous êtes aussi amené(e) à écouter la version du collaborateur et à réagir à ce qu'il dit, en marquant votre accord ou votre désaccord, en expliquant et argumentant votre évaluation ou en cherchant ensemble une solution à certains problèmes par exemple.

Nous vous recommandons de structurer l'entretien selon les axes suivants :

- *La réalisation des objectifs de prestation*
- *Le fait que les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction soient développées*
- *La contribution aux prestations de l'équipe*
- *La disponibilité envers les utilisateurs du service*

## 2. Contexte de la fonction à évaluer & organigrammes

Voici comment s'articule l'organigramme de votre SPF, il peut contenir des clients internes de votre service et indique le nom des responsables d'équipe :

[organigramme et noms]

Parmi les clients externes de votre service figurent notamment :

[liste]

Au sein de votre équipe, voici comment se situe la fonction à évaluer :

[organigramme de l'équipe]

## 3. Résumé de la description de fonction de la personne à évaluer

Ces extraits de description de fonction ont été communiqués au collaborateur à l'époque de son recrutement.

[Pour consulter des exemples de descriptions de fonctions, vous pouvez regarder le site de Selor, [partie Emploi](#), rubriques Contenu de la fonction et Profil notamment. Pour plus d'informations relatives aux principes de [Gestion des compétences](#) au sein de l'administration fédérale, consultez le site fedweb.be géré par le SPF P&O].



## PARTIE 4 – VOTRE ÉVALUATION À COMMUNIQUER AU COLLABORATEUR

**Cette partie 4 correspond à tout ce dont vous devez parler pendant le jeu de rôles. N'oubliez pas que vous devez tutoyer le collaborateur pendant l'entretien !**

### 1. Rappel sur l'entretien d'évaluation que vous devez mener

En tant que responsable d'équipe dans le SPF « ... », vous avez planifié aujourd'hui un entretien avec Dominique, un membre de votre équipe du rôle linguistique néerlandophone. L'entretien se déroulera donc exclusivement en néerlandais. Il s'agit de l'entretien d'évaluation officiel prévu pour chaque membre qui clôture un cycle d'évaluation.

*Pour rappel, l'objectif des Cycles est de faciliter la réalisation des résultats souhaités et de susciter la motivation de chacun, et ce, grâce au coaching du chef et aux accords conclus entre lui et ses collaborateurs.*

*Ces accords concernent les attentes du chef (en lien avec celles de l'organisation) sur les activités et sur les compétences génériques et techniques des collaborateurs (aptitudes, attitudes et connaissances). De plus, les collaborateurs perçoivent ainsi clairement la teneur de l'entretien d'évaluation, au cours duquel une mention est attribuée à chaque collaborateur. Cette mention impacte la carrière. Enfin, les Cycles d'évaluation font en sorte que chaque collaborateur contribue personnellement à la réalisation des objectifs de l'équipe et de l'organisation.*

Voici ce que vous avez noté en préparant cet entretien d'évaluation pour Dominique.  
Nota bene : cette personne peut être un homme ou une femme le jour du test.

### 2. Vos évaluations à communiquer pour les différents types d'objectifs

#### a) objectif de prestation

[contenu dans le cas à lire lors de la préparation le jour du test]

#### b) objectifs de développement

[contenu dans le cas à lire lors de la préparation le jour du test]

#### c) contribution aux prestations de l'équipe

[contenu dans le cas à lire lors de la préparation le jour du test]

#### **d) disponibilité envers les utilisateurs du service**

[contenu dans le cas à lire lors de la préparation le jour du test]

### **3. la mention finale que vous devez communiquer**

[contenu dans le cas à lire lors de la préparation le jour du test]

Exemple résumé d'une situation possible :

- Vous gérer le service RH d'un SPF.
- Dominique est votre assistant administratif, et gère votre agenda, les courriers officiels, l'organisation de réunions avec des externes, et différents aspects logistiques et pratiques pour vous et votre équipe de 10 personnes (réservations, commandes, déplacements).
- Il (elle) gère aussi les réponses aux questions fréquemment posées des membres du personnel en matière RH sur la base d'un document de référence développé par votre équipe.
- Votre évaluation :
  - Répond aux attentes.
  - Il faut juste revenir sur quelques problèmes survenus en cours d'année.
  - Aussi à discuter : chercher comment améliorer la maîtrise du nouvel outil informatique interne.