CORPS GRAND-DUCAL
INCENDIE & SECOURS

ENTRETIEN D'APPRÉCIATION

PENDANT LE STAGE

Agent : _____

Fonction : Officier Pompier Professionnel

Date d'engagement :

+

1 Identification

☐ Entretien d'appréciation intermédiaire Date de l'entretien : …

Période de référence 1 : … – …

Doit être effectué lors des trois derniers mois de la période de référence

☐ Entretien d'appréciation finale Date de l'entretien : …

Période de référence 2 : … – …

Doit être effectué lors des trois derniers mois du stage

Nom de l'agent : **Matricule CGDIS :**	**Prénom de l'agent :**
Direction : INFS	**Service/CIS/GIS :** Service Formation Officiers et Commandement
Département/Zone : Département formation spécialisée	
Fonction : Officier - Pompier Professionnel **Groupe d'indemnité :** A2	**Statut :** Fonctionnaire stagiaire **Taux d'occupation :** 100%
Supérieur hiérarchique (N+1) : Christian Wagner	**Patron de stage :**

Echelle d'appréciation	
1	**Ne répond pas aux attentes** Le collaborateur est en dessous du standard souhaité pour cette compétence et cela a un impact sur ses prestations.
2	**Répond à une large partie des attentes** Bien que présente, cette compétence doit encore faire l'objet d'amélioration par biais de formations personnelles ou professionnelles.
3	**Répond à toutes les attentes** Le collaborateur atteint le niveau de la compétence attendue et réalise des prestations satisfaisantes.
4	**Dépasse les attentes** Le collaborateur dépasse le niveau de la compétence attendue.
n/a	**Non-applicable**

Établi sur base de la description de fonction « Officier - Pompier Professionnel », le référentiel d'emploi et d'activité (Chef de Peloton), le règlement opérationnel et le carnet de stage.

2 Missions, domaines d'activités et compétences

Mission(s)
La mission principale du titulaire du poste est de favoriser l'intégration et le développement des services d'incendie et de secours au CGDIS. Au niveau opérationnel le titulaire du poste coordonne et commande un peloton en tant que COS ou chef de section et assume le rôle de l'assistant Moyens ou de l'assistant Renseignement (PC Compagnie / Bataillon ou CGO).

P/Réf. = Période de référence

Domaines d'activités et responsabilités	P./Réf.	Commentaires
Préparation		
Entretenir sa condition physique	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Participer à des exercices et formations	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
S'impliquer dans l'entrainement et l'accompagne	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Volet opérationnel – le lieutenant en tant que chef de peloton		
Procéder à une reconnaissance du sinistre après la prise du commandement d'une opération du secours	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Fixer et exprimer son ordre initial et ses ordres de conduite.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Rendre compte de son action au CSU et au CGO par l'intermédiaire de messages de conduite.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Réaliser un point de situation au chef de compagnie dans le cas où ce dernier se rend sur l'opération de secours	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	

	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Coordonner et commander un peloton en tant que COS ou chef de section tout en gérant la qualité des opérations de secours.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	

Volet opérationnel – le lieutenant en tant qu'assistant Moyens

Effectuer la gestion des moyens, nécessaires à la gestion de l'opération de secours. (Tenir à jour le tableau des moyens, etc.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Assumer le rôle du gestionnaire des *Talkgroups* de communication	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Servir comme interlocuteur de l'assistant Moyens du CGO/PC.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Garantir la couverture opérationnelle en s'assurant de la disponibilité des moyens (CGO).	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	

Volet opérationnel – le lieutenant en tant qu'assistant Renseignement

Garantir la gestion de l'information en synthétisant les messages de conduite du COS et en préparant les points de situation au profit du Directeur de garde.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Tenir à jour la SITAC.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Préparation des messages de conduite à l'attention du CGO en tenant à jour le tableau des messages.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	

	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Servir comme interlocuteur de l'assistant Renseignement du CGO / PC.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	

Volet managérial

Assister un département, service ou une unité dans l'exécution de ses tâches administratives et techniques.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Gérer l'ensemble de ses collaborateurs.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Savoir optimiser son temps de travail et gérer les priorités.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Utiliser de la manière optimale les ressources disponibles pour les projets	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	

La case commentaires renseigne les observations de la part du supérieur hiérarchique mais également du stagiaire

Compétences techniques		Commentaires
Être en mesure d'intégrer divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Développer une stratégie opérationnelle afin de faire face aux futurs défis.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Être capable d'implémenter des solutions sur base de son expérience	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2	

	☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Intégrer le développement durable dans sa manière de gérer.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	

La case commentaires renseigne les observations de la part du supérieur hiérarchique mais également du stagiaire

Compétences comportementales		Commentaires
Gestion de l'information		
Conceptualiser Traduire des raisonnements et concepts abstrais et généraux en solutions pratiques.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Gestion des tâches		
Organiser Définir les objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Gestion des collaborateurs		
Développer des collaborateurs Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feed-back orienté vers leur fonctionnement	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Gestion des relations		
Conseiller Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
Gestion de son fonctionnement personnel		
Faire preuve de respect Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
S'auto-développer Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a*	

critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.	☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
<u>Atteindre les objectifs</u> S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.	P./Réf. 1 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	
	P./Réf. 2 ☐ *n/a* ☐1 ☐2 ☐3 ☐4	

La case commentaires renseigne les observations de la part du supérieur hiérarchique mais également du stagiaire

P./Réf. 1	
Points forts	**Points à améliorer**
Point de vue supérieur hiérarchique : *P/Réf. 1*	*Point de vue supérieur hiérarchique :* *P/Réf. 1*
Point de vue du collaborateur : *P/Réf. 1*	*Point de vue du collaborateur :* *P/Réf. 1*
P./Réf. 2	
Points forts	**Points à améliorer**
Point de vue supérieur hiérarchique : *P/Réf. 2*	*Point de vue supérieur hiérarchique :* *P/Réf. 2*
Point de vue du collaborateur : *P/Réf. 2*	*Point de vue du collaborateur :* *P/Réf. 2*

3 Appréciation globale à la fin de la période de référence 1

Niveau d'appréciation proposé 1☐ 2☐ 3☐ 4☐

Argumentation du supérieur hiérarchique	Observations et remarques de l'agent
P/Réf. 1	*P/Réf. 1*

Degré de satisfaction : A : satisfaction totale, D : insatisfaction totale

Satisfaction de l'agent	D	C	B	A	Commentaires / Remarques
Quantité/charge de travail					
Nature du travail					
Collaboration service/équipe					
Soutien par la hiérarchie					
Information et participation					
Possibilité de formation et de développement					

4 Appréciation globale à la fin de la période de référence 2

Niveau d'appréciation proposé 1☐ 2☐ 3☐ 4☐

Argumentation du supérieur hiérarchique	Observations et remarques de l'agent
P/Réf. 2	*P/Réf. 2*

Degré de satisfaction : A : satisfaction totale, D : insatisfaction totale

Satisfaction de l'agent	D	C	B	A	Commentaires / Remarques
Quantité/charge de travail					
Nature du travail					
Collaboration service/équipe					
Soutien par la hiérarchie					
Information et participation					
Possibilité de formation et de développement					

5 Validation des documents

Validation de l'entretien d'appréciation	Date et signature	
Nom et prénom du supérieur hiérarchique (N+1)	*P/Réf. 1*	*P/Réf. 2*
Nom et prénom de l'agent	*P/Réf. 1*	*P/Réf. 2*
Nom(s) et prénom(s) des autre(s) personne(s) ayant participé à l'entretien[i]	*P/Réf. 1*	*P/Réf. 2*
Pour le directeur concerné ou son délégué	*P/Réf. 1*	*P/Réf. 2*

[i] Lors de l'entretien d'appréciation, le stagiaire peut se faire accompagner par son patron de stage ou par un autre agent de son administration.