

Le guide d'évaluation des compétences des personnels de police scientifique



Préambule

La prise en compte dans l'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle constitue l'une des innovations majeures du dispositif de l'entretien professionnel.

L'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle est centrée sur les compétences acquises et démontrées par l'agent au regard du poste qu'il occupe.

- Une première partie est centrée sur la description des compétences principales requises pour le poste.

L'évaluation doit s'appuyer sur la fiche de poste qui accompagne la fiche d'entretien.

Il s'agit de mettre en exergue les principales dominantes du poste, les connaissances, le savoir-faire requis indispensable, ainsi que le savoir-être.

- Une deuxième partie vise à apprécier les compétences acquises et mises en œuvre par l'agent sur le poste.

Il s'agit d'évaluer tout d'abord le niveau des compétences professionnelles atteint par l'agent dans les principaux domaines relevant de ses fonctions.

Cette évaluation ne prend pas en compte les compétences acquises sur un autre poste et qui n'auraient aucun lien avec les fonctions actuelles de l'agent.

Cette évaluation des compétences doit se baser sur le « guide d'évaluation des compétences des personnels de police scientifique ».

Sa présentation

✚ Le guide d'évaluation des compétences est composé de trois parties :

- les compétences techniques spécifiques à la filière
- les savoir-faire
- les savoir-être

✚ Il est employé pour formaliser le support de l'entretien professionnel.

✚ Il doit servir de base dans le cadre de l'élaboration des fiches de poste.

✚ Chaque fiche de compétence présente une définition synthétique de la compétence.

✚ Les compétences techniques et les savoir-faire sont déclinés en 4 niveaux, par ordre croissant de technicité : « initié », « pratique », « maîtrise » et « expert ».

✚ Chaque niveau de compétence présente les tâches qu'il convient d'être capable de réaliser.

✚ Chaque niveau de compétence intègre la maîtrise des compétences d'un niveau inférieur.

- ✚ *Le niveau de compétence figure dans les fiches de poste, en adéquation avec la nature du poste occupé.*
- ✚ *Au titre de l'entretien professionnel, dans la partie consacrée à l'évaluation des acquis, les compétences sont déclinées selon ces 4 niveaux de compétences.*
- ✚ *La partie « évaluation des acquis » de la fiche d'entretien professionnel est importante car elle conditionne l'évaluation de la manière de servir de l'agent (chapitre 6 de la fiche).*
 - *L'évaluation de **la qualité du travail** est satisfaisante ou non selon les croix précédemment disposées dans la grille d'évaluation partie « **savoir-faire** ».*
 - *L'évaluation des **qualités relationnelles** est satisfaisante ou non selon les croix précédemment disposées dans la grille d'évaluation partie « **savoir-être** ».*

Liste des compétences

Les compétences techniques

Techniques et scientifiques :

Relevé de traces et indices

Techniques d'exploitation des traces et indices

Hygiène et sécurité

Assurance qualité

Recherche et développement

Compétences juridiques et procédure pénale

Connaissance de l'environnement professionnel

Outils informatiques spécifiques

Autre

Le savoir-faire

Esprit de synthèse

Sens de l'analyse

Capacités rédactionnelles

Bureautique

Sens de la pédagogie

Savoir travailler en équipe

Savoir s'exprimer oralement

Savoir s'organiser

Le savoir-être

Sens des relations humaines

Réactivité

Rigueur

Capacité d'adaptation

Capacité d'innovation

Savoir communiquer

➤ **Définitions des compétences techniques**

	<u>Expert</u>	<u>Maitrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
<u>Relevé de traces et indices</u>	<p>Maîtrise complètement les méthodologies de préservation, conservation et prélèvement des traces et indices.</p> <p>Est capable de transmettre son savoir-faire, de former et d'apporter un soutien pour sécuriser les actes techniques.</p> <p>Est en mesure de définir et de mettre en œuvre les orientations techniques et scientifiques dans le domaine.</p> <p>Évalue les besoins en moyens matériels et humains de sa structure.</p> <p>Est en mesure d'apporter son conseil dans le domaine.</p>	<p>Dispose de connaissances techniques approfondies dans le domaine.</p> <p>Applique et fait appliquer les méthodologies de préservation, conservation et prélèvement des traces et indices.</p> <p>Est capable de proposer des évolutions techniques et/ou méthodologiques.</p>	<p>Applique les méthodologies de préservation, de conditionnement, de conservation et de prélèvement des traces et indices.</p>	<p>Possède les notions de base en préservation, conservation et prélèvements des traces et indices.</p>
<u>Techniques d'exploitation des traces et indices</u>	<p>Maîtrise complètement les techniques d'exploitation des traces et indices.</p> <p>Est capable de transmettre son savoir faire, de former et d'apporter un soutien pour sécuriser les actes techniques.</p> <p>Est en mesure de déterminer la stratégie d'analyse ou d'examen de recherche et d'exploitation de traces sur tous supports</p> <p>Évalue les besoins en moyens matériels et humains de sa structure.</p> <p>Est en mesure d'apporter son conseil dans le domaine.</p>	<p>Dispose de connaissances affinées des techniques.</p> <p>Procède ou fait procéder à l'analyse des indices matériels et veille à la conservation des éléments recueillis dans le respect des règles d'administration de la preuve en matière pénale.</p>	<p>Applique les techniques d'exploitation de traces et indices.</p>	<p>Possède les notions de base en technique d'exploitation de traces et indices.</p>

	<u>Expert</u>	<u>Maitrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
<u>Hygiène et sécurité</u>	Est capable de conseiller la hiérarchie.	Maîtrise les principes de prévention en H et S, et veille au respect de la réglementation dans son service.	Respecte les règles en H et S liées à son activité et dans son environnement de travail. Est capable d'évaluer les risques de son activité et de son environnement de travail et de proposer des améliorations.	Connaît et sait appliquer les règles élémentaires en H et S liées à son activité et dans son environnement de travail.
<u>Assurance qualité</u>	Est en mesure d'animer et de coordonner la démarche qualité du service. Est capable d'assurer des missions d'audit interne qualité. Est capable de conseiller la hiérarchie.	Sait animer la qualité au sein de son unité de travail et assure l'interface avec le responsable qualité. Connaît les principes de métrologie, les applique ou les fait appliquer.	Connaît les exigences des normes et la réglementation applicable au service. Sait appliquer les protocoles liés à son environnement de travail. Peut réaliser les opérations de métrologie et interpréter les résultats. Sait rédiger des documents qualité.	Connaît la structure du système qualité de son service. Connaît les objectifs et la politique qualité du service. Sait détecter et signaler les non conformités et les réclamations.
<u>Recherche et développement</u>	Participe aux projets nationaux ou internationaux dans son domaine de compétence. Initie des partenariats dans le domaine étudié. Intègre les résultats des recherches dans les techniques.	Met en œuvre des projets de R et D au niveau institutionnel. Participe à l'intégration des résultats de recherches dans les techniques mises en œuvre.	Est en mesure de participer à des projets R et D au niveau de son service.	Possède des notions de base des activités R et D dans son domaine de compétence.
<u>Compétences juridiques et procédure pénale</u>	Connaît le droit pénal et la procédure pénale associés aux activités PTS. Sait analyser un texte juridique. Peut témoigner devant les tribunaux.	Connaît le droit pénal et la procédure pénale associés aux activités PTS. Connaît la réglementation spécifique à son domaine d'activité.	Connaît les différents cadres d'enquêtes et l'organisation judiciaire française.	Possède des notions de base du droit pénal et de la procédure pénale.

	<u><i>Expert</i></u>	<u><i>Maitrise</i></u>	<u><i>Pratique</i></u>	<u><i>Initié</i></u>
<u><i>Outils informatiques spécifiques</i></u>	<p>Définit et conçoit des outils informatiques.</p> <p>Réalise des retours d'expérience pratiques pour optimiser l'outil.</p> <p>Administre des fichiers et des bases de données.</p>	<p>Connait de manière exhaustive l'outil.</p> <p>Développe des modules spécifiques.</p> <p>Définit et rédige les protocoles associés à l'outil.</p>	<p>Suit le protocole lié à l'utilisation de l'outil.</p> <p>Connait les fonctionnalités de l'outil et sait les appliquer.</p>	<p>Connait les outils spécifiques liés au poste de travail.</p>
<u><i>Environnement professionnel</i></u>	<p>Connait les perspectives d'évolution des missions de l'État en matière de sécurité intérieure.</p> <p>Connait les réformes en cours et leurs enjeux pour en mesurer les impacts.</p>	<p>Connait les missions du ministère de l'intérieur en matière de sécurité intérieure.</p> <p>Est capable de promouvoir les savoir-faire de sa structure.</p> <p>Est capable d'accueillir les stagiaires et les nouveaux arrivants dans la structure.</p>	<p>Connait le contexte général de fonctionnement, les missions et les partenaires de sa structure d'emploi.</p>	<p>Connait l'environnement immédiat de son service d'affectation.</p>

➤ Définitions des savoir-faire

	<u>Expert</u>	<u>Maitrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
<u>Savoir s'organiser</u>	Planifie les activités et les ressources à un niveau stratégique, détermine une architecture de travail en fonction des objectifs du service, évalue les processus et propose ou réalise des améliorations dans l'organisation.	Connaît les principes essentiels de la gestion du temps, recense, planifie, attribue les priorités aux membres de l'équipe, analyse les objectifs du service pour les traduire de manière lisible et pragmatiques aux agents, suit l'activité du service sur la base des priorités établies et mesure les écarts entre les réalisations et les objectifs.	Structure son poste de travail en fonction de son environnement proche, s'adapte aux modifications nécessaires pour respecter l'objectif, planifie son travail, établit des priorités en fonction des objectifs à atteindre. Veille à ce que le matériel technique nécessaire à l'accomplissement de ses missions soit opérationnel à tout instant.	Exécute les tâches confiées dans les délais impartis, maîtrise sa fiche de tâches, est capable de classer pour retrouver facilement une information.
<u>Savoir travailler en équipe</u>	Contribue activement au sein d'équipes pluridisciplinaires et/ou inter-institutionnelles à la réalisation d'un projet.	Echange des pratiques et des savoir-faire au sein d'une équipe étendue à plusieurs services ou directions et les mutualise pour réaliser un projet ou une action en commun.	Dialogue et prend en compte les points de vue des différents membres d'une équipe élargie au sein du service d'emploi.	Sait communiquer au sein de son équipe de travail.
<u>Capacités rédactionnelles</u>	Est capable de rédiger simplement des éléments complexes ou compliqués. Est capable de rédiger des documents complexes tels que protocoles de travail, notes d'emploi ou rapports d'expertise.	Rédige des courriers complexes, des comptes-rendus et des documents de synthèse.	Rédige des rapports d'intervention, des dossiers techniques ou des rapports d'analyse.	Rédige des documents à partir d'un modèle.

	<u><i>Expert</i></u>	<u><i>Maîtrise</i></u>	<u><i>Pratique</i></u>	<u><i>Initié</i></u>
<u><i>Esprit de synthèse</i></u>	<p>Sait croiser l'ensemble des éléments pertinents recueillis à partir de sources diverses pour en dégager et en hiérarchiser les points nécessaires à la décision.</p> <p>Sait adapter la restitution à l'auditoire.</p>	<p>Sait dégager les enjeux majeurs d'une situation.</p> <p>Sait intégrer en tant que de besoin des données d'importance, de natures ou de provenance diverses.</p> <p>Sait rendre compte, en vue d'une prise de décision, de situations particulièrement complexes qui doivent être clarifiées.</p>	<p>Sait retranscrire les principaux éléments d'un dossier ou de propos recueillis lors d'une intervention, d'une réunion ou d'un entretien en les résumant et les hiérarchisant.</p>	<p>Sait dégager les points-clés d'un exposé simple qu'il soit écrit ou oral.</p>
<u><i>Sens de l'analyse</i></u>	<p>Savoir confronter plusieurs approches afin de comparer leurs intérêts respectifs et leurs implications.</p> <p>Savoir identifier les informations manquantes, les points-clés, les anomalies.</p> <p>Etre capable de hiérarchiser les solutions.</p>	<p>Savoir établir les relations de cause à effet multiples entre différents éléments.</p> <p>Etre capable de développer un raisonnement structuré.</p> <p>Etre capable de proposer plusieurs solutions face à un problème donné en faisant valoir leurs avantages et inconvénients.</p>	<p>Etre capable de présenter les différents aspects d'une réglementation simple.</p> <p>Savoir établir les liens entre des éléments de même nature dans un domaine connu.</p> <p>Etre capable de proposer une ou des solutions simples face à un problème donné.</p>	<p>Avoir une approche méthodique des situations.</p> <p>Etre capable de recenser l'ensemble des causes et des conséquences possibles et savoir en établir les liens, à partir d'informations et de faits disponibles relatifs à un problème ou situation simples.</p>
<u><i>Savoir s'exprimer oralement</i></u>	<p>S'exprime avec aisance en suscitant l'écoute et l'intérêt de tout auditoire.</p> <p>Sait improviser une intervention en toutes circonstances.</p> <p>Est capable d'intervenir devant un auditoire hétérogène.</p> <p>Est capable de témoigner devant une juridiction.</p>	<p>Sait expliquer une méthode, un dossier complexe ou présenter une solution.</p> <p>Maîtrise la reformulation.</p> <p>Sait adapter son intervention orale au contexte et à l'auditoire.</p>	<p>Sait exposer un dossier, une idée ou présenter un point de vue de façon claire devant un auditoire élargi.</p>	<p>S'exprime clairement dans un français correct avec une bonne élocution.</p> <p>Sait relater des faits simples et s'exprimer dans un groupe restreint sur un sujet connu.</p>

	<u>Expert</u>	<u>Maitrise</u>	<u>Pratique</u>	<u>Initié</u>
<u>Bureautique</u>	<p>Sait créer des sommaires et index automatiques et utiliser les styles avec un traitement de texte.</p> <p>Sait créer et exploiter un rapport de tableaux croisés dynamiques avec un tableur.</p> <p>Maîtrise les fonctions avancées d'un logiciel de messagerie.</p> <p>Sait réaliser des animations dans une présentation sous forme de diaporama.</p>	<p>Sait créer et mettre en forme des tableaux sous un logiciel de traitement de texte et réaliser un publipostage.</p> <p>Connaît les fonctions avancées de mise en forme.</p> <p>Sait exporter des tableaux d'un tableur vers un autre logiciel et utiliser les fonctions avancées d'un tableur.</p> <p>Sait mettre en forme un graphique. Est capable de concevoir et de mettre en forme une présentation sous forme de diaporama.</p> <p>Sait utiliser le calendrier, soit créer une liste d'adresse dans un logiciel de messagerie.</p> <p>Sait faire des recherches approfondies sur Internet et Intranet.</p> <p>Sait faire des requêtes dans une base de données.</p>	<p>Est capable d'élaborer et de mettre en forme des notes, des rapports et de maîtriser les fonctionnalités simples du traitement de texte (mise en forme, correction orthographique).</p> <p>Sait mettre en forme et trier des données dans un tableur.</p> <p>Sait créer un graphique.</p> <p>Sait trier et ranger les messages dans un répertoire déjà constitué, dans un logiciel de messagerie.</p> <p>Sait joindre un fichier lors de l'envoi d'un message.</p> <p>Sait faire des recherches simples sur Intranet.</p>	<p>Est capable d'utiliser des modèles-type et de mettre en forme des documents simples en utilisant un logiciel de traitement de texte.</p> <p>Est capable de réaliser un tableau simple avec un tableur (+, -, x, /).</p> <p>Sait envoyer, répondre et transférer des messages dans un logiciel de messagerie.</p> <p>Sait créer un répertoire de fichiers.</p>
<u>Sens de la pédagogie</u>	<p>Évalue les acquis.</p>	<p>Évalue les attentes et les besoins des publics concernés.</p>	<p>Conçoit des outils pédagogiques adaptés aux publics et selon des modalités diverses.</p>	<p>Fait preuve de réactivité et d'adaptabilité.</p> <p>Sait transmettre ses connaissances.</p>

➤ Définitions générales des savoir-être

<u>Sens des relations humaines</u>	<p>Sait entrer en relation avec différents partenaires dans un contexte professionnel pour servir les intérêts de la structure, en manifestant attention et courtoisie.</p> <p>Sait construire et développer des relations adaptées au contexte professionnel.</p>
<u>Réactivité</u>	<p>Sait s'adapter à un contexte d'urgence ou particulier.</p> <p>Fait preuve d'initiatives.</p>
<u>Rigueur</u>	<p>Agit de manière méthodique et vérifie l'exactitude des données.</p>
<u>Capacité d'adaptation</u>	<p>Sait faire évoluer ses méthodes de travail dans des contextes professionnels variés en apportant une réponse appropriée.</p>
<u>Capacité d'innovation</u>	<p>Est capable d'utiliser ou de proposer des techniques ou des procédures nouvelles.</p>
<u>Savoir communiquer</u>	<p>Sait recueillir et transmettre de l'information.</p>