|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Candidat** |  | | |
| **Intervieweur** |  | | |
| **Compétence clé I : COMMUNICATION** | | | |
| (1) Parle et écrit clairement, de manière concise et logique. | | | |
| (2) Encourage les collègues à fournir des informations et des points de vue, et demande des éclaircissements et de la compréhension. | | | |
| (3) Ajuste le langage, le ton, le style et les moyens de communication en fonction du public et des circonstances. | | | |
| (4) Tient ses collègues informés et à jour | | | |
| **1 Question** *–* Question – Veuillez consulter le manuel des lignes directrices de sélection pour des exemples de questions et des questions de suivi*.*  ***Principe CARA :***   * *Contexte – Pourriez-vous nous donner un aperçu d'une situation où vous deviez…?* * *Action – Quel était votre rôle spécifique dans …?* * *Résultats – Quel a été le résultat / l’impact de votre action?* * *Apprentissage – Qu'avez-vous appris de cette situation?* | | | |
| **Notes** | | | |
| **NOTATION** | | | |
| **Fait preuve de compétences solides (2)**  **☐** | | **Fait preuve de compétences suffisantes (1)**  **☐** | **Fait preuve de compétences insuffisantes (0)**  **☐** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Candidat** |  | | |
| **Intervieweur** |  | | |
| **Compétence clé II : PLANIFICATION & ORGANISATION** | | | |
| (1) Définit des objectifs clairs compatibles avec les stratégies convenues. | | | |
| (2) Identifie les activités et les missions prioritaires ; ajuste les priorités selon les besoins et utilise le temps efficacement. | | | |
| (3) Alloue suffisamment de temps et de ressources pour terminer le travail et livre les résultats dont on a la responsabilité dans les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits. | | | |
| (4) Prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification. | | | |
| (5) Surveille et ajuste les plans et les actions au besoin. | | | |
| **1 Question** *–* Question – Veuillez consulter le manuel des lignes directrices de sélection pour des exemples de questions et des questions de suivi*.*  ***Principe CARA :***   * *Contexte – Pourriez-vous nous donner un aperçu d'une situation où vous deviez…?* * *Action – Quel était votre rôle spécifique dans …?* * *Résultats – Quel a été le résultat / l’impact de votre action?* * *Apprentissage – Qu'avez-vous appris de cette situation?* | | | |
| **Notes** | | | |
| **NOTATION** | | | |
| **Fait preuve de compétences solides (2)**  **☐** | | **Fait preuve de compétences suffisantes (1)**  **☐** | **Fait preuve de compétences insuffisantes (0)**  **☐** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Candidate** |  | | |
| **Intervieweur** |  | | |
| **Compétence clé III : ENGAGEMENT DES PARTIES PRENANTES** | | | |
| (1) Établit et maintien des partenariats productifs avec les parties prenantes en gagnant leur confiance et leur respect. | | | |
| (2) Identifie les besoins des parties prenantes / partenaires et les associe aux solutions appropriées. | | | |
| (3) Surveille les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des parties prenantes pour rester informé et anticiper les problèmes. | | | |
| (4) Établit et entretient des relations avec un large éventail de personnes à l'intérieur et / ou à l'extérieur de l'organisation. | | | |
| (5) Respecte les délais pour la livraison des produits ou services aux parties prenantes et les tient informés des progrès ou des reculs dans les projets. | | | |
| **1 Question** *–* Question – Veuillez consulter le manuel des lignes directrices de sélection pour des exemples de questions et des questions de suivi*.*  ***Principe CARA :***   * *Contexte – Pourriez-vous nous donner un aperçu d'une situation où vous deviez…?* * *Action – Quel était votre rôle spécifique dans …?* * *Résultats – Quel a été le résultat / l’impact de votre action?* * *Apprentissage – Qu'avez-vous appris de cette situation?* | | | |
| **Notes** | | | |
| **NOTATION** | | | |
| **Fait preuve de compétences solides (2)**  **☐** | | **Fait preuve de compétences suffisantes (1)**  **☐** | **Fait preuve de compétences insuffisantes (0)**  **☐** |

**Notes explicatives et méthodologie de notation d’entrevue sur les compétences**

L'entrevue basée sur les compétences (EBC) constitue la deuxième partie de l'entretien d'admission en Afrique. Dans ce format d'entrevue, la possession de compétences clés individuelles pertinentes est testée indépendamment de l'expertise du candidat en la matière. Les compétences de base ASC sont :

1. Communication

2. Planification et organisation

3. Engagement des parties prenantes

C'est-à-dire, les candidats(tes) seront testé(es) et évalué(es)sur la façon dont ils/elles se comportent plutôt que ce qu'ils/elles savent et font. Par la présente, l'hypothèse sous-jacente est que le comportement passé est le meilleur prédicateur pour le comportement futur.

Par conséquent, les candidats doivent répondre à au moins une question par compétence.

**IMPORTANT** : Dans la méthodologie de l’entrevue basée sur les compétences (EBC), les candidats sont invités à fournir des exemples concrets de leur vie (professionnelle), qui décrivent une situation de candidats se référant à l'instance mentionnée dans la question. Les candidats doivent appliquer ce que l'on appelle le principe C A R A = description du contexte / de la situation ; A = description de l'activité spécifique demandée ; R = les résultats de l'activité ; A = expérience d'apprentissage. Afin d'aider les candidats et permettre d'extraire autant d'informations pertinentes que possible, des questions de suivi peuvent et doivent être posées. Le jury d'entretien doit rappeler aux candidats de raconter leur situation de la manière la plus concise et la plus précise possible.

Par la présente, il n'est pas pertinent de savoir si la réponse à la question posée est correcte. Ce qui importe, c'est de savoir si la réponse **démontre la maîtrise de la compétence des candidats évalués au moyen des 4 – 5 indicateurs par compétence**. Par conséquent, les membres du comité d'entrevue doivent toujours garder à l'esprit les indicateurs de la question et de la compétence respective lors de l'évaluation des réponses.

Il est fortement conseillé de prendre des notes verbatim, afin de se concentrer sur ce que les candidats disent. Les membres du comité d'entrevue devraient s'abstenir de procéder à une évaluation personnelle provisoire lors de la prise de notes.

A la fin de l'entretien de sélection, chaque membre du comité évalue et **note les réponses des candidats par rapport aux indicateurs respectifs et évaluent si les candidats ont fortement, suffisamment ou insuffisamment fait preuve de compétence respective** avec la situation choisie pour leur réponse et attribuent la note correspondante.

Les candidats peuvent atteindre un **score maximum de 6 points** (3x2), si les indicateurs de toutes les compétences demandées font fortement preuve de la compétence. Afin **d'être considéré pour l'admission** à l’ASC (la Capacité africaine en attente–CAA) les candidats doivent accomplir un **minimum de 3 points de notation**.

Une fois que tous les membres du conseil auront fait leur évaluation, les résultats seront comparés et une décision finale sera prise au moyen de la « fiche d'évaluation et de notation de l'ASC ».