



Los Santos Police Department Évaluation des performances

Nom de l'officier : _____

Grade : _____

Division : _____

Période d'évaluation : __/__/__ au __/__/__

Instructions pour remplir la section **FACTEURS DE PERFORMANCES** : Utiliser l'échelle numérique fournie ci-dessous afin d'évaluer l'officier de police pour chaque facteur de performance. Assigner une note entre 1 et 5, afin de décrire systématiquement la performance relative aux descriptions de comportement attendu de l'officier. La note doit correspondre au mieux à votre opinion sur les performances de l'officier, et en aucun cas celles-ci ne doivent être inférieures à un demi.

Note numérique

Description

N/A

-

Impossible de noter

1

-

Insatisfaisant - La performance est tout à fait inacceptable et ne répond pas aux exigences du poste.

2

-

En dessous des attentes - Les performances ne sont pas en accord avec le niveau acceptable. Bien que la note ne qualifie pas les performances inacceptables, celle-ci indique un déficit et exige des mesures correctives.

3

-

Performances correctes - Les performances répondent aux normes acceptables du poste.

4

-

Au dessus des attentes - Les performances sont supérieures aux normes acceptables du poste.

Note

_____ ***COMPÉTENCE TECHNIQUE***

- Dispose des compétences nécessaires pour effectuer le travail.
- Comprend et applique les connaissances / compétences à l'environnement du travail.
- Améliore et élargie son expertise.

_____ ***ATTITUDE***

- Favorise une image positive personnellement, professionnellement et organisationnellement.
- Actes impartiales.
- Sépare sentiments personnels et travail.
- Coopère avec ses superviseurs et les autres agents du département.

_____ ***RELATIONS PUBLIQUES / COMMUNICATIONS***

- Répond promptement, avec précision et courtoisie aux enquêtes, plaintes et requête du publique.
- Comprend les instructions écrites et verbales.
- Entretient des relations positives avec le superviseur, les agents et le publique.

_____ ***PRODUCTIVITÉ***

- Termine un volume de travail approprié pour le poste.
- Moyenne mensuelle d'arrêt de la circulation : _____
- Produit un travail satisfaisant, cohérent, complet et généralement de bonne qualité.
- Suit les instructions exactes et complètes.
- N'abuse pas du téléphone, des e-mails et d'internet durant le temps de travail ou n'utilise pas ce temps pour des affaires personnelles.
- N'interrompt pas un agent en activité avec des affaires externes au travail concerné.

RESPECT DES CONFIRMITÉS

- Est informé et comprend les confirmités et les procédures ainsi que les déficiences d'une manière constructive.

PRÉSENCE

- Rapports réguliers.
- Est conforme aux procédures d'approbation pour des vacances, des congés maladies et autres absences.
- N'abuse pas des pauses de travail, ne quitte pas son poste pour des affaires externes.
- Produit avec précision des rapports, des demandes et autre prescription.
- Nombre de jours d'arrétés maladies durant la période d'évaluation : _____

UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT

- Maintient une apparence soignée et ordonnée sur son lieu de travail.
- Prend soin du matériel qui lui est affecté.
- Utilise un équipement approprié à son niveau de compétence.

PLANIFICATION / ORGANISATION / DOCUMENTATION

- Planifie, organise et réalise des tâches de manière efficace. Ses documents sont précis et conformes aux procédures.
- Est conforme aux échéances.
- Définit les priorités appropriées.

SÉCURITÉ

- Maintient un environnement de travail sûr et efficace, qui se traduit par aucun accident évitable.
- Rapporte tous les équipements non-sûrs, les conditions, les procédures et les lieux de vies.
- Assiste régulièrement aux séances de formation sécuritaire organisées par le département.