

Grille de critères pour procéder à l'évaluation

(Annexe du compte-rendu – chapitre 3 – appréciation de la valeur professionnelle)

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	> aux attentes	
Critère 1 : L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs							
Organisation de son unité de travail	Savoir organiser son poste de travail afin d'éviter les TMS et améliorer son efficacité						
Connaître l'environnement professionnel	Connaître l'environnement professionnel de la collectivité, les services, les équipes et la structure hiérarchique						
Capacité à prendre des décisions	Savoir prendre les bonnes décisions dans les temps impartis en fonction de l'urgence ou de l'importance						
Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service						
Force de proposition	Etre en capacité de faire des propositions pertinentes						
Anticiper les évolutions	Prendre en compte les évolutions et leurs impacts dans les actions en cours						
Conseiller, assister et alerter les élus	Veille sur les risques juridiques, techniques, financiers, sanitaires...						
Opérer des choix techniques	Traduire les orientations stratégiques en projets et actions						
Communication	Maîtriser les techniques d'information, de négociation et de communication						
Connaître les instances et les procédures internes	Connaître les instances et le processus décisionnel de la collectivité						
Identifier et hiérarchiser les priorités	Déterminer le caractère d'urgence et l'importance de ses tâches pour définir correctement les priorités						
Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques	Connaître les partenaires essentiels pour la collectivité (technique, financier)						
Suivre, contrôler et évaluer l'activité / les projets	Etre en capacité de réaliser des audits, des évaluations sur les activités ou les projets						
Synthétiser les informations et les analyser	Elaboration d'argumentaires pour apporter une aide à la décision						

Informé, communiquer sur les enjeux, les projets et les résultats	Etre en capacité de communiquer sur les enjeux et les attendus						
Animer et conduire des réunions	Préparer, animer et conduire des réunions pour mobiliser le public cible						
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité	Avoir la connaissance des règles de sécurité concernant son domaine d'activité						
Maîtrise des outils nécessaires au poste ou domaine d'activité	Outils, logiciels, logiciels métiers						
Exécution du travail demandé	Réalisation des tâches demandées en lien avec le poste occupé						
Prise d'initiative	Capacité à prendre seul des initiatives permettant l'amélioration de son activité et celle des autres						
Savoir traiter les informations recueillies	Savoir analyser les informations et les utiliser correctement						
Assiduité	Assurer une présence régulière dans le service pour une implication quotidienne						
Autonomie	Etre en capacité de réaliser ses missions ou travaux sans accompagnement hiérarchique régulier						
Motivation	Implication au sein des projets et des actions de la collectivité						
Organiser, planifier et mettre en œuvre les instructions	Savoir organiser un travail, le préparer, le planifier en fonction des instructions données						
Respect des délais et échéances	Etre impliqué dans le respect des délais donnés et/ou des échéances						
Réactivité	Etre en capacité de répondre aux attendus dans un délai raisonnable						
Réactivité face à une situation d'urgence	Savoir réagir rapidement et de manière adaptée face à une situation d'urgence						

Critères d'évaluation	Définition du critère	Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	> aux attentes	Commentaires
Critère 2 – Les compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Critère 2 – Les compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail pour répondre aux attentes de sa hiérarchie						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Respect des obligations statutaires	Assurer la complétude de ses missions, devoir de réserve, discrétion, secret professionnel ...						
Capacité à transmettre ses connaissances	Savoir former un collègue de travail sur des missions bien appréhendées						
Respect des moyens matériels	Savoir utiliser, manipuler et entretenir les moyens matériels						
Qualité d'expression	Qualité de l'expression écrite et/ou orale						

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	> aux attentes	
Critère 3 – Les qualités relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe et en transversalité	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						
Relation avec les élus	Respect des élus et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						
Capacité d'écoute	Etre en capacité d'écouter un collègue, un supérieur, un élu, un citoyen...						
Respect des valeurs du service public	Assurer la continuité du service public, égalité de traitement, satisfaction de l'intérêt général						
Maitrise de soi	Savoir se maîtriser dans des situations tendues ou stressantes						
Esprit d'ouverture au changement	Faire évoluer des habitudes de travail pour s'améliorer et/ou répondre aux objectifs fixés						

Critères d'évaluation	Définition du critère	Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	> aux attentes	Commentaires
Critère 4 – Les compétences managériales							
Accompagner et écouter les agents	Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité						
Animer une équipe	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail						
Gérer les compétences	Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées						
Connaissance réglementaire	Etre en capacité de consulter les textes réglementaires, de les comprendre et de les appliquer						
Appliquer les décisions	Etre en capacité de traduire la volonté de la hiérarchie et donner les bonnes consignes						
Fixer des objectifs	Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats						
Structurer l'activité	Capacité à organiser le travail en distribuant individuellement les tâches à accomplir						
Déléguer	Etre en capacité de déléguer des missions adaptées en fonction des capacités des agents						
Transversalité managériale	Savoir collaborer avec les autres services pour assurer le bon fonctionnement de la collectivité						
Animer un groupe de travail	Etre en capacité de mobiliser les collaborateurs autour d'un projet commun						
Superviser et contrôler	Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe						
Accompagner le changement	Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion						

Communiquer	Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe						
Animer et développer un réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement						
Gestion, conduite de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini						
Gestion budgétaire	Compréhension de l'environnement des ressources budgétaires applicables à l'activité						
Gérer les conflits	Avoir des facultés pour analyser la situation, apaiser les tensions et limiter les situations conflictuelles						
Résolution de problèmes	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes						
Identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	Analyser les ressources et ventiler les missions et responsabilités de manière adaptée en fonction de la capacité à réaliser les missions						
Former les collaborateurs	Former ou organiser la formation de ses collaborateurs						
Proposer et prendre des décisions	Analyser les problématiques, proposer et/ou prendre des décisions adaptées						
Capacité au dialogue, à la communication et à la négociation	Capacité à écouter, dialoguer, convaincre un collaborateur ou trouver une solution concertée						
Capacité d'expertise	Connaissances et savoir – faire spécifiques au poste						
Capacité à repérer le bon usage des savoir – faire et des acquis de l'expérience	Savoir repérer les collaborateurs qui profitent des acquis de l'expérience pour s'améliorer et qui ont de bonnes pratiques						
Capacité d'analyse et de synthèse	Etre en capacité de faire une analyse des problématiques, de réaliser des rapports synthétiques et proposer des solutions adaptées						
Capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Etre en mesure d'assurer des compétences, des missions d'un niveau supérieur à son grade						