

# AIDE SUR LES CRITERES

**\* SI L'AGENT A PLUS DE 3 CROIX « Très Bon » ou PLUS DE 3 CROIX « Non Acquis » L'EVALUATEUR DOIT OBLIGATOIREMENT REDIGER UN RAPPORT POUR EXPLIQUER EN DETAIL SES CHOIX. (Voir exemple de document en dernière page)**

L'évaluateur doit se positionner sur chacun des critères en cochant 1 et 1 seule case par ligne et dans la case (pas sur les traits).

## Explication sur les choix possibles :

- **Très Bon** : Agent remplissant plus que les attendus du critère. Il est à noter qu'il s'agit de mettre en évidence l'excellence de l'agent sur ce critère. L'excellence de l'ensemble des critères est l'agent parfait.
- **Bon** : Agent remplissant les attendus du critère. Un agent remplissant correctement son travail aura tous ses critères à Bon.
- **A Parfaire** : Agent ayant des difficultés à remplir les attendus du critère actuellement. Cela peut être dû à son arrivée récente sur le poste par exemple, un manque de formation... L'agent a l'envie et l'environnement pour s'améliorer et est en phase d'acquisition du critère.
- **Non acquis** : L'agent n'a pas acquis ce critère, ou l'a acquis mais ne le met pas en œuvre.
- **Sans Objet** : Dans le cadre du poste qu'occupe l'agent ce critère n'est pas évaluable.

## Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle

<i>Critère</i>	<i>Explication, définition</i>
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions	Aptitude à organiser, programmer et répartir ses tâches dans le temps. Aptitude à mener de front plusieurs tâches. Aptitude à réaliser ce qui lui est demandé.
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité	Connaître les consignes de sécurité et d'hygiène, afin d'éviter tous risques d'accidents pour lui et son entourage. Il ne s'agit pas de l'application de ces règles, mais uniquement de la connaissance
Connaître l'environnement professionnel	Connaissance de qui fait quoi et de comment cela doit fonctionner. Le contexte du travail, les processus internes, les interlocuteurs, les règles de gestion propre à notre collectivité, aux partenaires. Les interlocuteurs que l'agent est amené à côtoyer professionnellement, connaissance des missions ainsi que des liens hiérarchiques, économiques, administratifs entre les différentes personnes physiques ou morales.
Exécuter les consignes avec efficacité	L'agent exécute ce qui lui est demandé de manière efficace. C'est à dire, en ayant toujours à l'esprit les objectifs qui lui sont définis, qui peuvent l'être en termes de quantité, de qualité, de rapidité, de coûts...selon le cas, le moment
Connaître les procédures et techniques propres au domaine d'activité	<u>Les connaissances techniques :</u> Pouvoir et savoir définir les tâches et contenus de son domaine d'activité et maîtriser les connaissances et savoir-faire nécessaires à cet effet. <u>Les connaissances procédurales :</u> Méthodes, modes opératoires visant l'étude et la réalisation d'une action.
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité	Il s'agit de toutes les règles, même celles liées à la sécurité et l'hygiène. Un agent peut connaître et ne pas appliquer les règles, il s'agit là d'évaluer la mise en application des règles. Il doit connaître celles liées à son poste.
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels	Aptitude à savoir utiliser les moyens matériels liés à l'activité de son poste. Cela peut être des outils, ordinateur, véhicule...
Capacité à rendre compte de ses activités	Savoir exposer, à l'oral ou à l'écrit selon le cas, un bilan de son activité. On demande à un agent de réaliser une tâche, on lui demande où il en est, il est en capacité de façon claire et concise de dresser un bilan de ce qu'il a fait.
Respecter les délais	Réaliser à l'échéance prévue les tâches demandées.

Prendre des initiatives pertinentes	Dans le cadre de son activité, l'agent prend des initiatives afin de mieux faire, d'être plus efficace.... Et ses initiatives de manière fréquente amènent une plus-value à son travail.
Savoir traiter les informations recueillies	L'agent est en mesure de recueillir les informations nécessaires, de les traiter pour en tirer une conclusion.
Maîtriser le cadre réglementaire et savoir expertiser le domaine d'activité	Connaître le cadre législatif et réglementaire applicable à son poste et à ses différentes activités. Être en capacité de dresser une expertise sur une problématique liée à son activité. Problème -> Expertise -> Solutions -> Evaluation
Maîtriser les méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité ...	Dans le cadre de son activité l'agent maîtrise les différentes méthodes de gestion (humaines, financières...) liées à son poste et est en mesure de les évaluer. Capacité à concevoir, utiliser les tableaux de bord, des indicateurs...
Opérer des choix techniques, traduire les orientations stratégiques en projets et actions	A partir d'une orientation définie par l'administration et l'équipe municipale, être en capacité de faire des choix techniques, monter un projet, réaliser des actions pour y répondre.
Connaître les instances et procédures décisionnelles de la collectivité	CTP, CHSCT, CAP, Conseil Municipal. Organisation hiérarchique de la collectivité. Qui décide ?

## Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles

<i>Critère</i>	<i>Explication, définition</i>
Implication au sein des projets du service et de la collectivité	S'engager au sein des projets du service, y participer avec intérêt. Participation à la vie de la collectivité.
Aptitudes relationnelles	Aptitude à aborder les autres de manière ouverte, constructive, à entrer en relation avec eux de manière adaptée. Capacité d'entrer en contact, d'adopter et d'adapter, vis-à-vis d'autrui et en fonction des buts que nous nous sommes fixés, des comportements, aptitudes et attitudes efficaces afin d'entretenir des échanges satisfaisants et fructueux dans un contexte professionnel.
Sens du service public	Ce qui distingue le fonctionnaire des autres citoyens : c'est l'obligation qu'il a de valoriser le collectif par rapport aux individus, et finalement, de soutenir la population grâce à des services qui ne sont que la traduction de certaines valeurs. Servir l'intérêt général, dans un esprit de neutralité, d'équité, de solidarité. Le service public est la vitrine de notre Démocratie par les valeurs qu'il renvoie. Du service public émane la notion fondamentale de la démocratie. Le fonctionnaire, en ayant fait le choix de représenter l'Etat pour servir les usagers, se doit d'en appliquer les valeurs. La "liberté" au sens que chaque usager-citoyen est libre de profiter des services mis à dispositions par l'Etat, la collectivité. "Egalité" au sens que le service rendu par le fonctionnaire est impartial, sans distinction d'origines, de religions, de richesses... "Fraternité" au sens que la solidarité est le noyau central du service public. L'aide aux usagers est la vocation première. Devenir fonctionnaire, c'est aussi une vocation, cela permet d'exercer dans un cadre purement professionnel une citoyenneté active et reconnue.
Réserve, discrétion et secret professionnel	Tout agent public doit faire preuve de <u>réserve</u> et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression. L' <u>obligation de réserve</u> s'applique pendant et hors du temps de service. Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration. L'obligation de <u>discrétion</u> concerne tous les documents non communicables aux usagers. Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause. Le <u>secret professionnel</u> : un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance. Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.
Capacité à travailler en équipe et en transversalité	La transversalité c'est agir ensemble avec une vision collective, coopérer. Vouloir la transversalité c'est donner les conditions nécessaires aux échanges, sa mise en œuvre c'est la coopération. Elle implique par conséquent, outre une connaissance de son environnement de travail, de connaître les contraintes, les besoins, les objectifs de ses collaborateurs et des services connexes.
Capacité d'adaptation	Il s'agit de donner une réponse conforme/adéquate a une situation donnée pour ensuite pouvoir la dépasser. Il faut donc faire des déductions, des raisonnements, faire appel à la logique, avoir de la volonté, de la motivation.
Respect des horaires et du temps de travail	Le non-respect par l'agent de l'horaire de travail auquel il est soumis est un manquement à la discipline générale de la collectivité. Il faut différencier le retard isolé du retard fréquent. Pour qu'il y ait retard d'un salarié, il faut que celui-ci soit soumis à un horaire précis de travail et qu'il

	ne le respecte pas. La notion de temps de travail c'est la faculté de l'agent de réaliser son travail lorsqu'il est présent à son poste.
Assiduité	Se trouver là où on est appelé par ses fonctions ou ses obligations ; application constante à son travail.
Respect des moyens matériels	Prendre soin du matériel mis à disposition de l'agent, en faire bon usage, que cela soit un ordinateur, un véhicule...
Capacité à travailler en autonomie	Capacité de quelqu'un à être autonome, à ne pas être dépendant d'autrui pour l'exécution de son travail.
Rigueur et fiabilité du travail effectué	Rigueur, agent qui se distingue par une exactitude, une logique, une précision parfaite. Fiabilité : agent auquel on peut se fier, à qui on peut faire confiance :
Capacité à transmettre ses connaissances	Fait profiter ses collaborateurs de ses connaissances tout au long de ses activités.
Disponibilité	Capacité de l'agent à se rendre disponible en cas de nécessité de la collectivité. Il s'agit de la facilité qu'à l'agent à se rendre disponible en cas de nécessité pour aider un collègue, réaliser une tâche non prévue à son planning parce qu'il y a un impératif, être présent en cas d'imprévu important alors qu'il n'est pas sur son temps de travail, réaliser des heures supplémentaires ou des changements de cycle de travail liés à une urgence... Être disponible ne veut pas dire être corvéable. Il est impératif de tenir compte de la possibilité de chaque agent à être disponible.

## Appréciation des capacités d'encadrement et d'expertise

<i>Critère</i>	<i>Explication, définition</i>
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe	Le rôle du manager vise notamment à répartir la charge de travail entre ses collaborateurs. Cette organisation doit tenir compte des compétences de chacun pour obtenir l'adhésion, bénéficier des potentialités et atteindre les objectifs fixés. La bonne organisation du travail dans l'équipe clarifie le rôle de chacun et oriente l'activité du personnel. La définition précise des tâches, leur planification rigoureuse et leur suivi permettent d'optimiser l'efficacité des collaborateurs.
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	La cohésion d'équipe est une construction. Quand des personnes sont amenées à collaborer ensemble, des tensions « naturelles » s'installent. Seules des actions ciblées pourront faire évoluer la situation. Il faut donc construire un esprit d'équipe, respectueuse de chacun, où il fait « bon vivre ». Travailler dans un cadre agréable, travailler dans un contexte où les règles du jeu sont claires et bien définies, avoir une idée claire de ses missions, des objectifs et des valeurs de la collectivité, inciter l'échange et le partage, valoriser l'entraide.
Expliquer les consignes et les faire respecter	Tout d'abord, pour être efficace une consigne doit être précise, concise, concrète, positive, stimulante et doit être respectée. C'est fournir des informations suffisantes et nécessaires aux collaborateurs pour la réalisation d'une tâche, d'une action...
Capacité au dialogue et à la communication	Dialoguer consiste à s'entretenir avec une ou plusieurs personnes sur une question faisant problème en vue de dénouer le conflit et de trouver une solution commune. Capacité à entrer en relation, à transmettre des informations. La communication est une condition nécessaire du dialogue.
Capacité à prévenir et à résoudre les conflits	Un conflit est causé par un désaccord entre des personnes. Il est souvent issu d'un affrontement d'opinions, d'intérêts ou de valeurs. Il se développe à la suite de la perception négative d'un comportement, d'une parole ou d'une intention de l'autre. Parfois, il est en réaction à un comportement ou à une attitude inappropriée. Le conflit peut se manifester par des tensions dans les relations, dégénérer en altercations verbales ou même, dans les cas plus graves, physiques. Le rôle de l'encadrant est d'éviter cela et de savoir y faire face quand cela se produit.
Capacité à fixer des objectifs	Capacité à traduire les directives de sa hiérarchie en objectifs collectifs et individuels pour les collaborateurs dont l'agent est responsable. Les objectifs doivent être collectifs pour créer une réelle cohésion de l'équipe mais également individuels pour une implication personnelle de chacun. Les objectifs visent à permettre au collaborateur d'identifier clairement ses actions prioritaires. Un objectif doit être précis, évaluable, atteignable/acceptable, réaliste et temporellement défini.
Sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs	Attention portée à l'ensemble des agents qui dépend de la personne qui passe l'entretien. Le sens de l'écoute c'est prendre en compte les émotions de son interlocuteur. L'incompréhension naît le plus souvent d'un manque d'attention. Pour qu'une discussion soit un véritable échange, il faut donc s'intéresser au point de vue de l'autre et faire l'effort de le comprendre. Avoir de l'attention pour ses collaborateurs, c'est prendre le temps de les connaître, de tenir compte des différentes significations d'un même mot, des charges affectives incontrôlables, etc...
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	Capacité qu'a l'encadrant à déceler et à faire émerger les compétences individuelles de ses collaborateurs..

# Rapport sur l'entretien professionnel d'un agent

ANNEE :

Nom et prénom de l'agent : \_\_\_\_\_

La Seyne-sur-Mer le  
Nom et prénom Evalueur

Signature