

DETAIL DES CRITERES VALIDES EN COMITE TECHNIQUE

| 1. Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Respecter les directives données, normes et procédures | Très rigoureux et veille toujours au respect des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation, des procédures de travail établies par la collectivité et des directives données | Rigoureux, respecte les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation, les procédures de travail établies par la collectivité et des directives données | Manque de rigueur et tend à négliger l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation, des procédures de travail établies par la collectivité et des directives données | Laxiste, ne veille pas à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation, des procédures de travail établies par la collectivité et des directives données |
| Respecter les échéances | Travaille rapidement; n'oublie jamais les échéances | Respecte les délais fixés et les échéances | A des retards réguliers et oublie souvent les échéances | Ne respecte jamais les délais |
| Organiser son travail | A le sens des priorités et planifie toujours son travail de manière à l'optimiser | Planifie suffisamment pour maintenir un flux de travail régulier | A besoin d'établir des priorités, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre | Fait son travail de manière désordonnée et perd du temps sur de fausses priorités |
| Partager l'information et rendre compte | Partage parfaitement les informations nécessaires au service et rend parfaitement compte de son travail | Sait restituer clairement et partager les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et de celle de son service. Rend compte de son travail | Partage l'information avec les autres personnels concernés et rend compte de son travail lorsqu'on l'interroge | Ne partage pas l'information et ne rend pas compte de son travail |
| Avoir le sens du service public et faire preuve de conscience professionnelle | Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire | Connaît et respecte les obligations relatives à sa fonction d'agent public | Respecte insuffisamment les obligations relatives à sa fonction d'agent public | Aucun respect et absence de probité |
| Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'anticipation et d'adaptabilité | Prévient et anticipe à temps les problèmes. Prend des initiatives profitables à son service et sait répondre efficacement aux situations fortuites. Se saisit des affaires le concernant et accomplit son travail de manière totalement autonome | Prend à temps les initiatives liées à sa fonction. Accomplit son travail de manière autonome et a un mode de fonctionnement efficace. | N'anticipe pas toujours et ne prend des initiatives que quand il y est contraint. Sollicite souvent de l'assistance, ne prend que rarement des initiatives. | Ne sait pas anticiper.. A constamment besoin d'être encadré et ne prend aucune initiative. |
| Etre ponctuel et gérer son temps | Est toujours ponctuel, opérationnel, disponible et assidu | Est ponctuel et disponible durant les heures de travail | A des retards occasionnels et est difficilement disponible durant les heures de travail | Arrive régulièrement en retard et n'est jamais disponible durant les heures de travail. |

DETAIL DES CRITERES VALIDES EN COMITE TECHNIQUE

| 2. Compétences professionnelles et techniques | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Connaître l'environnement professionnel | Connaît très bien son environnement professionnel et possède d'excellentes connaissances techniques et réglementaires pour accomplir son travail et les missions de son service. Est apprécié des partenaires de la collectivité avec lesquels il a des contacts multiples. | Maîtrise les connaissances techniques et réglementaires requises par son poste de travail et cherche à les mettre à jour et à les développer. Connaît l'organigramme et les personnes à qui s'adresser. Connaît et est connu des partenaires de la collectivité. | Eprouve des difficultés à savoir à qui s'adresser et à connaître les services avec lesquels traite la collectivité. A des lacunes techniques et réglementaires pour accomplir correctement son travail | Ne connaît pas son environnement professionnel et ne fait aucun effort pour se l'approprier. N'a pas les connaissances techniques et réglementaires suffisantes pour pouvoir accomplir correctement son travail et ne cherche pas à les acquérir |
| Entretenir et développer ses compétences | Trouve avec facilité à compléter ses connaissances professionnelles. Suit l'évolution des domaines dont il a la charge et fait bénéficier la collectivité de ses recherches. | Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et s'intéresse à son métier | Sollicite généralement de l'assistance au lieu de rechercher des informations fiables par lui-même. | Se désintéresse des évolutions et de l'actualité de son métier |
| Utiliser les moyens mis à disposition et les faire évoluer | Très bonnes connaissances de l'outil de travail qui lui est confié. Le gère avec rigueur et s'adapte très bien à toutes ses évolutions S'engage personnellement pour que les moyens à sa disposition soient utilisés avec efficacité. Encourage les autres à en faire de même. | Maîtrise et gère correctement son outil de travail. Gère correctement les moyens mis à sa disposition | Ne maîtrise pas suffisamment certains de ses outils de travail Doit souvent être rappelé à l'ordre en matière de gestion des moyens à sa disposition | Ne maîtrise pas l'outil de travail qui lui est confié et n'y porte pas d'intérêt Gaspille, peu soucieux de la gestion des moyens mis à disposition |
| Transmettre le savoir et le savoir-faire | Fait montre d'une grande capacité à transmettre son savoir et son savoir-faire. Excellent formateur | Explique son travail à ses collaborateurs lorsqu'on le lui demande | Montre peu d'intérêt à former ses collaborateurs et/ou a peu de succès dans ses tentatives | Ne se soucie nullement du niveau de compétence de ses collaborateurs et ne cherche pas à les former |
| Faire remonter les problèmes rencontrés et formuler des propositions | Sait démêler les situations complexes, les exposer clairement à sa hiérarchie et fait des propositions bien argumentées | Est capable d'analyser les dossiers. Formule des propositions intéressantes | Manque de rigueur dans l'analyse des dossiers et se contente d'une approche superficielle. Ne formule que rarement des propositions | Aucun sens de l'analyse et se repose sur le travail de ses collègues. Ne formule jamais de proposition. |
| Assurer l'accomplissement des missions | Maîtrise toutes les dimensions de son travail. Obtient des résultats très satisfaisants au vu des ordres donnés. Considéré comme une personne ressource de par son expérience et son expertise. Agent perfectionniste accomplissant un travail d'excellente qualité | Répond aux attentes par la mobilisation de ses compétences solides dans les différentes phases de son travail Apporte un soin particulier à la qualité du travail | Connaît certains aspects de son travail mais les résultats ne sont pas satisfaisants au vu des ordres donnés L'attention et le soin apportés dans le travail sont irréguliers | Ignore certains aspects de son travail. Ne respecte pas les consignes. Manque constamment de soin et d'attention dans son travail |

DETAIL DES CRITERES VALIDES EN COMITE TECHNIQUE

| 3. Qualités relationnelles | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Entretenir des rapports de qualité avec la hiérarchie et l'autorité territoriale | Est un appui pour sa hiérarchie, et dialogue avec elle de façon constructive. | Les discussions avec la hiérarchie sont convenables. Ses ordres sont respectés | Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance. | Refuse toute autorité hiérarchique |
| Entretenir des rapports de qualité avec les agents encadrés | Est juste dans les décisions qu'il prend à l'égard de ses subordonnés. A de très bons rapports avec eux et est très apprécié. | A noué de bonnes relations hiérarchiques avec ses subordonnés, qui génèrent de bons résultats | Manque de tact, de politesse ou de respect qui peuvent provoquer des frictions avec les subordonnés | Peu de relations avec ses subordonnés. Est mal perçu |
| Respecter l'organisation collective du travail et travailler en équipe (Rapport avec les collègues ou autres responsables de service) | Prend toujours en compte les avis des autres. Propose souvent des projets communs pertinents. Est moteur dans la dynamique de groupe. Très bons rapports avec les autres. Très apprécié par ses collègues et les autres responsables de service Respecte toujours les procédures et l'organisation collective du travail et encourage les autres à en faire de même | Donne son avis et respecte les décisions prises lors de l'élaboration d'un projet commun. Echange de façon constructive avec ses collègues. Respecte généralement les procédures définies et l'organisation collective du travail | Conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe. Pense d'abord à son propre intérêt. Manque de tact, de politesse ou de respect pour éviter des frictions avec les collègues et autres responsables de service. A tendance à s'affranchir des procédures et de l'organisation collective du travail | Préfère travailler dans son coin, sans prendre en considération les autres S'isole du groupe et/ou n'a pas de bonnes relations avec le groupe et est donc mal perçu par ses collègues et responsables Ne respecte pas les procédures en place ni l'organisation collective du travail |
| Instaurer et entretenir des relations de qualité avec le public (Faculté d'écoute et de réponse - qualité de l'accueil - discrétion) | Fait toujours preuve d'écoute, d'humanité, de tact et de courtoisie même dans des situations difficiles | Accueille, écoute et répond avec amabilité et disponibilité. Fait preuve de respect vis-à-vis de ses interlocuteurs | Est parfois maladroit dans ses relations avec les tiers | Evite les relations avec les tiers ou est brusque et désagréable |
| Avoir une présentation générale adaptée | Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image | A une attitude et une image compatibles avec ses missions et adaptée au service | A une attitude et une image insuffisamment adaptées au service | A une attitude et une image négligées qui peuvent nuire à l'image de la collectivité |
| Faciliter les relations interpersonnelles en les optimisant | Joue un rôle de médiateur apaisant en cas de conflit et entretient toujours une bonne ambiance de travail qui facilite toutes les relations interpersonnelles | Adopte une position de neutralité en cas de conflit et reste toujours objectif dans des relations interpersonnelles tendues | N'adopte pas toujours une position de neutralité et ne reste pas toujours objectif dans des relations interpersonnelles tendues ce qui peut attiser les conflits | Cultive un esprit individuel ou de clan qui perturbe les relations interpersonnelles et le fonctionnement de l'organisation et attise les conflits |
| Faire preuve d'une attitude positive et constructive | Fait toujours preuve d'une attitude enthousiaste et constructive de nature à faire avancer tous les projets et à motiver les collègues | Apporte régulièrement sa contribution pour faire avancer les projets | Fait preuve d'une attitude passive et subit les évolutions. | Fait preuve d'une attitude négative de nature à faire échouer les projets et à démotiver les collègues |

DETAIL DES CRITERES VALIDES EN COMITE TECHNIQUE

| 4. Capacités d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Fixer les objectifs, organiser les moyens, piloter, contrôler et évaluer | Maîtrise parfaitement les tenants et les aboutissants de chaque travail. Mesure correctement l'effort de chaque subordonné. Organise le travail de son équipe avec beaucoup d'efficacité. Veille de près à la distribution et au contrôle du travail. Sait parfaitement conduire les projets, y compris complexes, et obtenir un résultat de qualité | Sait déterminer correctement les tenants et les aboutissants de chaque travail. Sait organiser, distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés. Sait organiser le travail pour mettre en œuvre un projet. Obtient de bons résultats | Les objectifs ne sont pas toujours clairement définis. Est parfois débordé et/ou accomplit des tâches ne correspondant pas à son grade. Le travail est mal réparti et/ou le contrôle est insuffisant. Ne maîtrise pas toutes les phases de la conduite de projets | Objectifs la plupart du temps flous. Distribue mal le travail. Ne contrôle pas les affaires déléguées. Se désintéresse de la conduite de projet et ne maîtrise pas ses phases. |
| Communiquer avec ses collaborateurs et conduire des réunions | Maîtrise les méthodes d'animation d'équipe et les met en œuvre par l'information, la sensibilisation et la délégation. | Mobilise ses capacités d'animation au profit de l'équipe et donne un sens aux actions proposées | Participe insuffisamment à la vie de l'équipe, fait peu de propositions, est peu motivé. | Ne donne jamais une dimension collective à ses actions |
| Mobiliser et valoriser les compétences, former les collaborateurs et déléguer | Sait repérer les compétences et qualités de chaque agent et les mettre en avant. Motive les agents dans leur progression professionnelle. | Reconnaît les compétences de ses collaborateurs et les aide à progresser | Cherche insuffisamment à développer ou diversifier les compétences de ses collaborateurs | Ne sait pas reconnaître ou valoriser les compétences de ses collaborateurs. Ne les félicite jamais. |
| Prévenir et gérer les conflits | Fait preuve d'une grande capacité de négociation et de dialogue. Est capable de désamorcer en amont des situations qui s'avèreraient difficiles | Dispose de l'autorité et de la capacité de dialogue nécessaires pour faire face aux situations conflictuelles | Evite d'affronter les difficultés et ne s'efforce pas de régler les conflits | N'affronte pas les difficultés, attise les conflits |
| Négocier et construire un argumentaire | Est un expert dans le domaine de la négociation et sait toujours avancer des arguments à bon escient pour faire évoluer les situations dans un sens favorable | Essaie de prendre des initiatives en matière de négociation. Effectue des recherches pour développer son argumentation | Eprouve des difficultés à développer un argumentaire lui permettant de négocier et n'avance pas toujours des arguments à bon escient | N'est pas en capacité de développer un argumentaire lui permettant de négocier |
| Posséder des qualités d'expression à l'écrit et à l'oral | Sait parfaitement s'exprimer à l'écrit et à l'orale dans un langage soutenu et adapter son expression à son interlocuteur | Sait s'exprimer à l'écrit et à l'orale dans un langage correct | S'exprime dans un langage parfois familier et a quelques difficultés à l'écrit | A de grandes difficultés à s'exprimer à l'écrit et à l'oral et à se faire comprendre de son interlocuteur |
| Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse | Analyse rapidement toutes les situations et sait les restituer efficacement et de manière synthétique en s'adaptant à son interlocuteur | Sait analyser les situations et les synthétiser | A parfois du mal à analyser les situations et à les restituer de manière synthétique | Ne fait jamais preuve d'esprit d'analyse et de synthèse |
| Etre apte à la décision dans son domaine de compétence | Décide toujours à bon escient en respectant son domaine de compétence | Sait prendre des décisions. | N'a pas l'esprit de décision ou décide dans des domaines qui ne relèvent pas de sa compétence | Ne prend jamais aucune décision |
| Disposer du potentiel et faire preuve d'aptitudes permettant d'évoluer vers des fonctions d'un niveau supérieur | Dispose de l'ensemble des compétences, aptitudes et savoirs pour évoluer vers des fonctions d'un niveau supérieur | Dispose d'une partie des compétences, aptitudes et savoirs pour évoluer vers des fonctions d'un niveau supérieur | Dispose des compétences, aptitudes et savoirs pour occuper son poste actuel | Ne dispose pas des compétences, aptitudes et savoirs occuper son poste actuel |