

## Groupe de travail entretien professionnel

**Propositions de critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée.**

### AVANT-PROPOS

La valeur professionnelle est appréciée sur la base de critères qui sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Fixés après avis du Comité Technique, ces critères portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

→ Article 4 du décret n°2014-1526 du 16/12/2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle suivants, définis avec la participation d'un groupe de travail Départemental et après avis du Comité Technique Paritaire en date du 07 décembre 2012 puis du Comité Technique du 25 juin 2015, vous sont proposés à titre indicatif. Ce document a vocation à vous proposer une liste détaillée d'éléments pouvant être retenus. L'autorité territoriale a pour obligation de déterminer les critères d'appréciation dans le cadre de la mise en œuvre de l'entretien professionnel, ces critères devant nécessairement être proposés en Comité Technique au cours de l'année 2015 afin de réaliser en 2016 les entretiens professionnels portant sur les activités postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

## Critères proposés pour les agents de catégories A et B

→ Résultats professionnels obtenus / efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs

- Implication au sein du service / des projets de la collectivité.
- Sens du service public.
- Ponctualité et assiduité.
- Autonomie, respect des délais.
- Rigueur et fiabilité du travail effectué.
- Adaptabilité et ouverture au changement.
- *Indicateurs déterminés lors de l'entretien n-1 pour l'évaluation des objectifs.*

→ les compétences professionnelles et techniques

- **Compétences professionnelles**

- Mettre en œuvre efficacement les orientations stratégiques du service.
- Respecter des consignes et procédures.
- Conseiller, assister, alerter les élus ou la hiérarchie.
- Synthétiser, analyser l'information et rendre compte.
- Suivre, contrôler et évaluer l'activité.
- Anticiper les évolutions (en termes d'organisation, de ressources,...).
- Animer des réunions.
- Qualité de l'expression écrite et orale.
- Esprit d'initiative, prendre des responsabilités.

- **Compétences techniques**

- Maîtrise du cadre réglementaire et des techniques propres au domaine d'activité.
- Connaissance des instances et procédures décisionnelles de la collectivité.
- Maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste.
- Connaissance de l'environnement professionnel, des publics et partenaires extérieurs.
- Maîtrise des méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité.

→ les qualités relationnelles

- Aptitudes relationnelles.
- Réserve, discrétion et secret professionnel.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Capacité à diffuser ses connaissances.

→ la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

- Sens de l'écoute, capacité au dialogue.
- Capacité à prévenir, résoudre les conflits en maintenant la cohésion d'équipe.
- Capacités à valoriser et mobiliser les compétences individuelles et collectives.
- Capacité à piloter, animer et organiser une équipe.
- Capacité à superviser et déléguer.
- Capacité à définir et négocier les missions et objectifs.
- Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe.

## Critères proposés pour les agents de catégorie C

→ Résultats professionnels obtenus / efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs

- Implication au sein du service.
- Sens du service public.
- Ponctualité et assiduité.
- Respect des moyens matériels.
- Autonomie.
- Rigueur et fiabilité du travail effectué.
- Réactivité face à une situation imprévue.
- *Indicateurs déterminés lors de l'entretien n-1 pour l'évaluation des objectifs.*

→ les compétences professionnelles et techniques

- **Compétences professionnelles**
  - Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions.
  - Respecter les règles et directives dans le domaine d'activités.
  - Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels.
  - Rendre compte de ses activités.
  - Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité.
  - Esprit d'initiative.
  - Savoir traiter les informations recueillies.
  - Compétences professionnelles propres au domaine d'activité.
  
- **Compétences techniques**
  - Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité.
  - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.
  - Connaissance de l'environnement professionnel.
  - Maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste.

→ les qualités relationnelles

- Aptitudes relationnelles.
- Réserve, discrétion et secret professionnel.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.

→ la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

- Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe.
- Capacité à maintenir la cohésion d'équipe.
- Expliquer les consignes et les faire respecter.
- Capacité au dialogue et à la communication.
- Capacité à prévenir et à résoudre les conflits.

## ANNEXE

### Liste non exhaustive de critères d'appréciation

#### → Résultats professionnels obtenus / efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs

- implication dans le travail
- concevoir un projet
- conduire un projet
- mettre en application un projet
- fiabilité et qualité du travail effectué
- assiduité
- disponibilité
- respecter les délais et échéances
- rigueur
- anticipation
- initiative
- analyse et synthèse
- respect de l'organisation collective du travail
- planification
- organisation

#### → les compétences professionnelles et techniques

- compétences techniques de la fiche de poste
- connaissance de l'environnement professionnel
- connaissances réglementaires
- instruire les dossiers
- respecter les normes et les procédures
- appliquer les directives données
- autonomie
- entretenir et développer ses compétences
- qualité d'expression écrite et orale
- maîtrise des nouvelles technologies
- adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies
- innovation
- réactivité
- adaptabilité

#### → les qualités relationnelles

- travail en équipe
- relations avec la hiérarchie administrative
- relations avec les élus
- relations avec le public (politesse, courtoisie)
- respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)
- aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel
- écoute
- esprit d'ouverture au changement

#### → la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

- animer une équipe
- animer un réseau
- fixer les objectifs
- évaluer les résultats
- organiser
- piloter
- conduire une réunion
- déléguer
- contrôler
- dialogue
- communication
- négociation
- faire des propositions
- prendre des décisions
- faire appliquer les décisions
- prévenir les conflits
- arbitrer les conflits
- identifier les compétences individuelles et collectives
- mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- former les collaborateurs
- faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus