

DÉPARTEMENT DE L'EURE
Arrondissement d'ÉVREUX
Canton EVREUX EST



Mairie de JOUY SUR EURE

Nombre de conseillers :

- Afférent au CM	15
- En exercice	15
- présents	14
- votants	15
- absents	1
- exclus	0

Date de convocation :

02 mars 2020

Date d'affichage :

02 mars 2020

Date de réunion :

09 mars 2021

De la commune de Jouy sur Eure

Sur convocation de Monsieur le Maire, Philippe ALLAIN, séance du 09 mars 2021

Le Maire empêché, l'an deux mil vingt et un le neuf mars à 18 heures 00, se sont réunis les membres du conseil municipal sous la présidence de Monsieur le 1^{er} Adjoint, Olivier JOLY.

Le conseil municipal de cette commune se réunit au nombre prescrit par la loi, et selon l'article L.2121-18 du CGCT dans le lieu exceptionnel de la salle des fêtes de la commune de Jouy-sur-Eure

Etaient présents :

Pierre BAILHACHE - Pierre BERGER - Joël BUCAILLE - Alexandra DASSAS - Annick DELARUE - Chantal DUCHANGE - Annie JÉZÉQUEL - Olivier JOLY - Serge LAMBOY - Ludovic ROBERT - Hélène MOINET - Stéphane PETROZ - Chantal SAGALA - Caroline VALLOIS.

Absents excusés :

Philippe ALLAIN -

Procurations :

Philippe ALLAIN donne procuration à Olivier JOLY

Objet : Approbation des critères définis par le Centre de Gestion 27 pour l'entretien individuel

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, il convient de procéder à la nomination du secrétaire de séance.

Hélène MOINET a été nommée secrétaire de séance,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des Régions ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 24 septembre 2015

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 12 janvier 2021 joint à la présente délibération

Considérant que l'entretien professionnel prévu par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 doit être mis en œuvre à compter du 01 janvier 2015

Considérant que cet entretien professionnel est réalisé chaque année en lieu et place de la notation pour les fonctionnaires,

Considérant que cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (pour la commune du Jouy-sur-Eure, il s'agit du Maire), et donne lieu à un compte-rendu d'entretien professionnel dont les critères ont été définis par le Centre de Gestion 27, et qui serviront de base à l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire au terme de cet entretien,

Monsieur le 1er Adjoint, invite le Conseil Municipal à délibérer

Après délibération, le Conseil Municipal à l'unanimité (la majorité ou à l'unanimité) **décide :**

Pour : 15 / Contre : 0 / Abstention : 0

- Accepte que les critères qui servent de base à l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire au terme de l'entretien prévu par le décret n° 2014-1526, conformément à l'avis du Comité Technique en date du 24 septembre 2015, portent sur :
 - o les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
 - o les compétences professionnelles et techniques ;
 - o les qualités relationnelles ;
 - o la capacité d'encadrement ou d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- Valide le dossier annuel d'évaluation adopté à l'unanimité le 24 septembre 2015 par les membres du Comité Technique du Centre de Gestion jointe à la présente délibération.
- Demande que le guide de l'évalué mis à jour en février 2017 par le Centre de Gestion 27, soit transmis aux agents de la collectivité
- Mandate Monsieur le Maire, supérieur hiérarchique direct des agents de la commune du Jouy-sur-Eure, pour diriger l'entretien professionnel.
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette délibération

Fait et délibéré les jours, mois, an susdits.

Signature des membres présents :

Philippe ALLAIN	Pierre BAILHACHE	Pierre BERGER	Joël BUCAILLE	Alexandra DASSAS
Annick DELARUE	Chantal DUCHANGE	Amélie JÉZÉQUEL	Olivier JOLY	Serge LAMBOY
Hélène MQINET	Stéphane PETROZ	Ludovic ROBERT	Chantal SAGALA	Caroline VALLOIS

Maire

Philippe ALLAIN

Pour le Maire empêché
le 1^{er} Adjoint
10/01/21



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

DOSSIER ANNUEL D'ÉVALUATION

Catégorie C

ANNÉE EN COURS

Collectivité :

Date de l'entretien :.....

Date de convocation :.....

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom :..... Prénom :..... Date de naissance :.....

Atteste avoir reçu la convocation au moins 8 jours avant l'entretien accompagné de ma fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien Oui Non

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Catégorie :

Grade : depuis le :

Échelon : depuis le :

Durée hebdomadaire de service :

Service Poste :

Date d'entrée dans la fpt : Date d'arrivée dans la collectivité :

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR

Nom :.....

Prénom :.....

Fonction :.....

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021
Notification : 12/03/2021

BILAN ET PERSPECTIVES

1. LE DÉROULEMENT DE L'ANNÉE

Le bilan de l'année porte sur l'expression de l'agent et de l'encadrant à propos notamment des évènements marquants de l'année, de l'organisation du travail du collaborateur, de l'adéquation entre les activités confiées et celles réalisées, aux difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions et des moyens fournis pour faciliter la réalisation des missions.

L'évalué	L'évaluateur

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT - ANNEE EN COURS N-1

Formations suivies :

Du	Au	Organisme	Intitulé	Objectifs attendus	Résultats

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-12703581-20210309-20210ELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 12/03/2021
Notification : 12/03/2021

APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT - ANNÉE EN COURS

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS - ANNÉE EN COURS							
Descriptif de l'objectif	Indicateurs de mesure :	Délai :	Moyens	Résultat (%)	L'évaluateur	L'évalué	
					Commentaires	Commentaires	
RAPPELS DES OBJECTIFS TRANSVERSAUX - ANNÉE EN COURS							
Descriptif de l'objectif	Indicateurs de mesure :	Délai :	Moyens	Résultat (%)	L'évaluateur	L'évalué	

Appréciation globale	
-----------------------------	--

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
 027-21270350+20210309-2021 DELCO 40006-011

Accusé certifié exécutoire
 Réception par le préfet : 12/03/2021
 Notification : 12/03/2021

EVALUATION DES ACTIVITES ET COMPETENCES ASSOCIEES

L'évaluateur ne renseignera que les seuls critères correspondant aux missions exercées par l'agent.

	Très insuffisant	Insuffisant	Moy en	Bien	Très bien	Excellent
I. APTITUDES GENERALES AUX FONCTIONS						
Connaissances professionnelles						
Adaptation aux nouvelles techniques et aux nouveaux outils						
Sens du service public						
II. EFFICACITE DANS LES FONCTIONS						
Qualité d'exécution et de finition						
Rapidité d'exécution						
Respect des délais						
Motivation et participation						
Régularité dans le travail						
Sens de l'organisation						
Autonomie						
III. SENS DES RELATIONS HUMAINES						
Aptitude au travail en équipe						
Qualités relationnelles internes						
Qualités relationnelles avec le public externe						
IV. ASSIDUITE AU SERVICE						
Ponctualité						
Assiduité						
Disponibilité						

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

SYNTHÈSE
POINTS FORTS DE L'AGENT

POINTS A AMELIORER / COMPETENCES A DEVELOPPER

--

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
 027-242709501-20210309-20210309-ELCGM0006-DE
 Accusé certifié exécutoire
 Réception par le préfet : 12/03/2021
 Notification : 12/03/2021

Correspondance du grade et de l'emploi : L'évaluateur doit se référer à la fiche de poste pour indiquer si le grade de l'agent correspond aux missions qui lui sont confiées dans son emploi. Ce tableau est à compléter par des croix.

Catégorie	C	B
Grade actuel		
Emploi actuel		

OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR

Objectifs individuels	Indicateurs de mesure	Moyens à mettre en œuvre	Délais
Objectifs partagés / transversaux	Indicateurs de mesure	Moyens à mettre en œuvre	Délais

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
 027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE
 Accusé certifié exécutoire
 Réception par le préfet : 12/03/2021
 Notification : 12/03/2021

PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

CARRIERE		
MOBILITE		
Evolutions souhaitées	Agent évalué	Commentaires de l'évaluateur
Mobilité vers un autre poste de la collectivité		
AUTRES SOUHAITS		

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

FORMATIONS SOUHAITEES POUR L'ANNEE A VENIR*Formations prévues par les statuts particuliers*

Type de formation	Initiateur de la demande	Résultats attendus	Avis de l'évaluateur (en cas de demande de l'agent)

Autres Formations

Type de formation	Initiateur de la demande	Résultats attendus	Avis de l'évaluateur (en cas de demande de l'agent)

Préparation aux concours et examens de la FPT

Initiateur de la demande	Résultats attendus	Avis de l'évaluateur (en cas de demande de l'agent)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

Supérieur hiérarchique	<p style="text-align: center;">APPRECIATION GENERALE TRADUISANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :</p> <p>Date :</p> <p>Signature de l'Évaluateur :</p> <p>Notification à l'agent le :</p>
Agent	<p style="text-align: center;">NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN OBSERVATIONS EVENTUELLES SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN OU LES DIFFERENTS SUJETS SUR LESQUELS IL A PORTE :</p> <p>Date :</p> <p>Date et signature attestant la prise de connaissance du compte-rendu :</p> <p>Renvoi au supérieur hiérarchique le :</p>
Autorité territoriale	<p style="text-align: center;">VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :</p> <p>Date :</p> <p>Signature et cachet de l'Autorité Territoriale :</p> <p>Communication du compte-rendu à l'agent le</p>

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale

Motifs :

Date et signature de
l'agent :

Réponse de l'autorité territoriale

Réponse :

Date, cachet et signature
de l'autorité territoriale

Notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

Saisine de la Commission Administrative Paritaire	
Je soussigné(e) demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel.	Date et signature de l'agent :
Visa de la CAP	En cas de révision par l'Autorité Territoriale
Vu en réunion du : Propositions de la CAP	Proposition de révision des éléments suivants du compte rendu d'entretien :
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :
	Notifié le : Signature de l'agent :

Le compte-rendu d'entretien professionnel peut être contesté dans les conditions suivantes :

- *Par l'exercice d'une demande de révision auprès de l'autorité territoriale, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, un nouveau délai de 15 jours est alors ouvert à l'agent pour saisir la Commission Administrative Paritaire compétente d'une demande de révision du compte-rendu.*
- *Par l'exercice d'un recours administratif adressé à l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois à compter soit :*
 - *De la notification initiale du compte-rendu,*
 - *De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,*
 - *De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire.*
- *Par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter soit :*
 - *De la notification initiale du compte-rendu,*
 - *De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,*
 - *De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire,*
 - *De la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux, le cas échéant.*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021



centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

2017

GUIDE DE L'ÉVALUE



Vous allez avoir un entretien d'évaluation avec votre supérieur hiérarchique direct.

L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'échange et d'écoute. Il vous permet de faire, avec votre supérieur hiérarchique, le bilan de l'année, sur ce qui donne satisfaction ou sur ce qui est insatisfaisant dans le cadre de votre activité. Il ne s'agit pas d'un entretien de recadrage.

Vous devez lors de cet entretien évoquer vos réussites mais aussi vos difficultés éventuelles et la façon dont vous les avez résolues ou dont vous souhaiteriez les voir résoudre.

Votre supérieur hiérarchique évaluera les résultats auxquels vous êtes parvenus, il fixera avec vous les objectifs de l'année à venir et vous fera connaître ses appréciations sur la qualité de votre travail.

L'entretien d'évaluation débouche sur des propositions relatives à votre carrière.

Préparer l'entretien d'évaluation, c'est se donner la possibilité de ne rien oublier d'important le moment venu et de communiquer plus facilement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021



Sommaire

L'entretien d'évaluation 3

Le dossier d'évaluation 3

Le dossier d'évaluation comporte 5 parties : 3

Bilan et perspectives 3

L'évaluation de la réalisation des objectifs de l'année écoulée 3

Evaluation des activités et compétences associées 4

Formations / Evolutions 4

Bilan de l'évaluation 4

Annexe – Lexique de la grille des critères .. 5

Evaluation des activités et compétences associées Catégorie A et B..... 5

Evaluation des activités et compétences associées - Catégorie C 6



L'entretien d'évaluation

L'évaluation doit être réalisée par le **responsable hiérarchique direct** en votre présence uniquement (sauf besoin d'une aide extérieure afin de mener à bien l'entretien).

Le temps moyen de cet échange devrait se situer **entre 30 minutes et 1 heure**.

Le dossier d'évaluation

Le dossier d'évaluation comporte 5 parties :

Votre dossier d'évaluation comporte 5 parties :

- Bilan et perspectives
- Evaluation des activités et compétences associées
- Evaluation des objectifs
- Formations / Evolutions
- Bilan de l'évaluation

Au préalable, vous êtes invité à renseigner les éléments administratifs sur la première page.

Bilan et perspectives

Vous allez devoir remplir cette partie **vous-même**. Elle concerne le ressenti au global que vous avez eu sur l'année écoulée et la manière dont vous imaginez l'année à venir.

Vous allez pouvoir **exprimer vos réussites ainsi que vos difficultés rencontrées durant l'année**.

Cela peut concerner l'organisation de votre service, mais aussi plus particulièrement des éléments qui ont trait à votre poste, comme l'organisation d'une conférence, etc. Ces éléments peuvent également concerner vos relations avec vos collègues, votre place au sein de la collectivité, etc.


Il est très important de faire cette rétrospective et de dresser un état des lieux de l'année afin de pérenniser les réussites et de ne pas reproduire ou de corriger les éventuelles difficultés.

Le travail de correction des difficultés pourra se faire avec votre évaluateur. Le but est de trouver **ensemble** des solutions pour ne pas reproduire les erreurs tout en gardant à l'esprit de maintenir les réussites. Il serait effectivement tentant de focaliser son attention sur les difficultés en oubliant de veiller à la poursuite des réussites.

L'évaluation de la réalisation des objectifs de l'année écoulée

Vous allez devoir **reprendre les objectifs fixés l'année précédente** et préciser si vous avez réalisé ces objectifs, si vous les avez réalisés partiellement ou si vous ne les avez pas réalisés.

Dans ces deux derniers cas, il faudra expliquer pourquoi vous n'avez pas pu réaliser vos objectifs, les éventuels freins, les erreurs potentiellement commises etc. L'intérêt **n'est pas de s'arrêter au**



« fait/pas fait » mais sur la compréhension que vous avez de la situation et des causes de la non-réalisation des objectifs.

Dans un deuxième temps, vous devrez, avec votre supérieur hiérarchique, vous **donner des objectifs à atteindre pour l'année suivante et leurs échéances**. Ceux-ci devront évidemment être réalisables et atteignables : ils doivent représenter une motivation positive et non une crainte.

Evaluation des activités et compétences associées

La mise en place de nouveaux objectifs, ou la reprise de précédents objectifs, donnera lieu à **l'accentuation de certaines des activités** que vous avez à faire au quotidien et qui sont décrites dans votre fiche de poste. L'évaluation de l'année prochaine portera sur ces activités qui mobilisent des compétences spécifiques.

L'année suivante sera donc consacrée à développer les points faibles tout en pérennisant vos points forts en rapport avec ces compétences.

Pour développer ces points faibles, des formations seront potentiellement nécessaires.

Formations / Evolutions

Vous allez pouvoir pré-remplir cette partie vous-même et exprimer vos souhaits d'évolution et de formations.

Dans un premier temps vous pouvez indiquer vos **perspectives professionnelles** tant sur des souhaits de mobilité, d'examens professionnels etc. L'intérêt est d'informer votre supérieur hiérarchique sur votre projet professionnel et qu'il puisse ainsi vous accompagner au mieux dans l'accomplissement de ce projet.

Pour cela, vous allez également pouvoir **formuler vos souhaits de formations**, de passer un concours ou de vous perfectionner dans un domaine, en complétant le tableau consacré aux formations.

Au préalable, consulter le catalogue de formation ou le site internet du CNFPT pour voir les formations possibles.

Lors de votre entretien, votre supérieur hiérarchique donnera son avis sur le suivi de ce parcours professionnel.

Bilan de l'évaluation

Le bilan de cette évaluation donnera lieu à une **appréciation générale** élaborée par votre supérieur hiérarchique.

Vous pourrez formuler des commentaires par rapport à cette appréciation générale et sur l'évaluation au global.

En cas de désaccord avec l'évaluation faite par votre supérieur hiérarchique, vous pouvez en demander une révision, tout d'abord, auprès de votre autorité territoriale, puis auprès de la Commission administrative paritaire de votre catégorie (A,B ou C) en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

Annexe – Lexique de la grille des critères

Evaluation des activités et compétences associées Catégorie A et B

I. APTITUDES GENERALES AUX FONCTIONS	
Connaissances professionnelles	Connaissance du métier, mais également de l'environnement du métier
Connaissances générales de l'environnement professionnel	Culture générale des collectivités locales, de leur environnement et de leur fonctionnement
Sens du service public	Qualité de l'accueil, de l'information et de l'orientation tant au niveau interne qu'au niveau externe
Aptitude au changement	Capacité d'adaptation à des missions ou des techniques nouvelles et variées Capacité d'intégration de nouveaux modes d'organisation Capacité d'adaptation à un nouveau poste
Sens des responsabilités	Capacité à la prise de décisions réfléchies Capacité à assurer sa fonction de manière autonome en sachant rendre compte
II. EFFICACITE DANS LES FONCTIONS	
Qualité de réalisation	En termes de fiabilité, lisibilité, qualité d'analyse, mais aussi de synthèse et de pertinence
Respect des délais	Respect des échéances
Régularité dans le travail	En termes de continuité et de constance dans le travail, à la fois quantitatif et qualitatif
Sens de l'initiative et de la prise de précision	Capacité de proposition de solution Aptitude à décider Capacité d'amélioration du fonctionnement
Sens de l'organisation	Capacité à organiser son travail de façon méthodique et efficiente
Motivation et participation	Participation au travail en équipe et à la réalisation des objectifs du service Dynamisme et intérêt dans le travail Participation et implication dans les activités interservices
Capacité à innover	Introduction de nouveaux axes de travail Capacité de mise en œuvre de nouvelles techniques
III. QUALITE D'ENCADREMENT	
Capacité à déléguer	Pouvoir confier à autrui une partie des tâches ou des missions tout en assurant le contrôle de la bonne réalisation Responsabiliser ses collaborateurs
Capacité à fixer des objectifs	Pouvoir analyser les situations, les objectifs, les missions pour organiser les tâches à accomplir Décliner les missions et les points d'amélioration
Capacité à développer l'esprit d'équipe et les travaux de groupe	Coordonner, impulser, étayer, animer, soutenir un travail de collaboration, capacité à conseiller et à informer
Capacité de contrôle du travail demandé	Mettre en place les outils d'une évaluation des missions, des tâches ou du travail délégué
IV. SENS DES RELATIONS HUMAINES	
Capacité à favoriser l'intégration du personnel	Qualités de concertation et d'écoute, d'accueil et d'aide à l'intégration des personnes dans une équipe
Capacité à gérer des situations conflictuelles	Qualités de médiateur, de conciliateur, d'arbitre Capacité à l'explication et la formulation des points d'amélioration
Sens des relations humaines	Qualités relationnelles avec le public interne et externe Qualités relationnelles avec les partenaires internes et externes de l'intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021

Evaluation des activités et compétences associées - Catégorie C

I. APTITUDES GENERALES AUX FONCTIONS	
Connaissances professionnelles	Connaissance du métier, mais également de l'environnement du métier
Adaptation aux nouvelles techniques et aux nouveaux outils	Capacité à intégrer des missions, des techniques ou des règles nouvelles et variées
Sens du service public	Qualité de l'accueil, de l'information et de l'orientation tant au niveau interne qu'au niveau externe
II. EFFICACITE DANS LES FONCTIONS	
Qualité d'exécution et de finition	En termes de fiabilité, lisibilité, qualité du travail fourni
Rapidité d'exécution	En termes de rythme de travail
Respect des délais	Respect des échéances
Motivation et participation	Participation au travail en équipe et à la réalisation des objectifs du service Dynamisme et intérêt dans le travail Participation et implication dans les activités interservices
Régularité dans le travail	En termes de continuité et de constance dans le travail, à la fois quantitatif et qualitatif
Sens de l'organisation	Capacité à organiser son travail de façon méthodique et efficiente
Autonomie	Capacité à l'autonomie dans le respect des consignes collectives données
III. SENS DES RELATIONS HUMAINES	
Aptitude au travail en équipe	Capacité à s'intégrer dans une équipe Attitude constructive à l'égard du groupe Travailler en équipe tout en gardant sa personnalité
Qualités relationnelles internes	Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants Capacité à informer et échanger les données professionnelles
Qualités relationnelles avec le public externe	Être à l'écoute du public. Politesse, amabilité, courtoisie Qualité et fiabilité des réponses apportées
IV. ASSIDUITE AU SERVICE	
Ponctualité	Respect des horaires
Assiduité	Présence au travail et pendant le travail
Disponibilité	En termes de charge supplémentaire de travail

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-212703581-20210309-2021DELCOM0006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 12/03/2021