

**AIDE POUR REMPLIR LA GRILLE DES CRITERES
ET ETABLIR UNE NOTE GLOBALE
GRILLE ENCADREMENT**

I - APTITUDES, GENERALES

1 a)

++	Bonnes connaissances de son secteur d'activité
+	Maitrise correctement son domaine mais peut encore progresser grâce à la formation
-	Les connaissances sont insuffisantes. Il est obligatoire d'envisager de les améliorer
--	Ne connaît pas du tout les techniques propres à son domaine et à son travail

1 b)

++	S'exprime de manière précise et concise, avec aisance
+	S'exprime correctement mais peut s'améliorer dans l'aisance
-	S'exprime quelquefois maladroitement et confusément
--	Les propos sont généralement obscurs et confus

1 c)

++	Sait très bien mettre en valeur ses idées par écrit, rédaction structurée et argumentée
+	N'a pas de difficulté à travailler par écrit
-	A parfois des difficultés à rédiger de façon précise et structurée. Doit suivre une formation dans ce domaine.
--	Ecrits maladroits, peu structurés, méconnaissance du français

1 d)

++	Sait très bien décomposer les dossiers, les situations, les problèmes, en isolant les éléments
+	Généralement apte à l'étude ou à l'examen des diverses parties d'un dossier, mais peut encore progresser
-	Rencontre des difficultés pour procéder à l'examen des dossiers au des situations et doit suivre une formation dans ce domaine
--	Est incapable d'analyser un problème, une situation, un dossier

1 e)

++	Sait très bien rassembler les divers éléments, parties d'un dossier ou d'une situation pour former un tout
+	Généralement, ne rencontre pas' de problèmes particuliers pour reconstituer, réunir les différents éléments d'un dossier et en faire une présentation d'ensemble
-	A du mal à présenter des travaux dans leur ensemble - doit suivre une formation pour s'améliorer
--	ne sait pas du tout assembler les diverses parties d'un dossier pour en faire un ensemble

II - QUALITES DE MANAGEMENT

II a)

++	sait faire prendre en charge à ses collaborateurs les tâches les plus enrichissantes qu'il est possible de leur confier et leur laisse la plus grande autonomie pour les réaliser
+	Fait prendre en charge certaines tâches à ses collaborateurs en les laissant souvent libre de procéder à leur manière
-	Dirige ses collaborateurs en ne leur confiant trop souvent que des tâches d'exécution et en ne les laissant pas s'organiser d'eux-mêmes
--	Ne sait pas déléguer- Il en résulte une paralysie du service en son absence

II b)

++	Sait communiquer son ardeur, et stimuler les différents membres de son équipe. Leur donne toujours des informations utiles à la bonne compréhension de leur rôle au sein du groupe
+	Donne généralement des conseils utiles à ses collaborateurs et se soucie de leur évolution, mais ne leur communique pas toujours les informations
-	Ne stimule pas assez le groupe, ne l'informe pas assez - doit s'améliorer dans ce domaine
--	Ne sait pas du tout stimuler un groupe

ANNEXE 13 : Exemple de critères d'évaluation par thématique

II c)

++	Fixe toujours précisément les objectifs à atteindre et les programme dans le temps, de façon raisonnée
+	Dans l'ensemble les objectifs sont formulés et programmés
-	Manque de rigueur et de précision dans la formulation des objectifs et dans la programmation du travail nécessaire pour les atteindre
--	Ne formule jamais d'objectifs au service et ne sait pas du tout progresser les tâches

II d)

++	Vérifie que les travaux confiés sont en cours de traitement et contrôle soigneusement s'ils ont été exécutés en conformité avec les instructions
+	Le suivi des travaux et le contrôle de leur qualité sont correctement effectués
-	Manque de suivi et de contrôle des travaux engendrant parfois des erreurs - doit s'améliorer dans ce domaine
--	N'assure pas du tout le suivi et el contrôle des travaux confiés à son service

II e)

++	Parvient toujours à résoudre les conflits lorsqu'ils interviennent dans son service
+	Parvient souvent à solutionner les problèmes de personnes
-	A tendance à laisser « prendre des proportions » aux conflits, faute d'avoir cherché au départ à les résoudre
--	Laisse « pourrir » les situations conflictuelles au sein de son service. Il en résulte un mauvais rendement et une désorganisation de ce dernier

III - EFFICACITE

III a)

++	Fait preuve de sens de l'initiative - Décide et assume les conséquences de ses décisions et les erreurs de ses subordonnés
+	Prend en général ses responsabilités et initiatives à bon escient
-	A tendance à ne pas assumer les conséquences de ses décisions ou les erreurs de ses subordonnés - N'accepte pas toujours des responsabilités courantes
--	Evite les responsabilités - Ne prend jamais d'initiatives - Se excuse systématiquement et rejette les erreurs sur d'autres personnes

III b)

++	Les objectifs sont la plupart du temps atteints dans les délais fixés
+	Les objectifs sont souvent réalisés dans les temps ou à peu près
-	A des difficultés à tenir les délais - Doit organiser mieux le travail dans son service
--	Les délais ne sont jamais respectés

III c)

++	Ne compte pas son temps - Montre une très grande conscience professionnelle - Trouve les solutions aux difficultés inhérentes à son travail
+	Comprend et interprète correctement les instructions qui lui sont données et montre de l'intérêt pour son travail - propose souvent des améliorations ait faire des suggestions
-	Ne comprends pas toujours les instructions données et ne fait pas assez d'efforts - Manque d'intérêt pour son travail
--	Ne s'intéresse pas du tout à son travail - Ne cherche absolument pas à être plus efficace et à améliorer le service rendu

III d)

++	Jamais de dépassement des crédits budgétaires alloués et réalise même des économies
+	Respecte l'enveloppe budgétaire ~attribuée
-	Dépasse parfois les crédits attribués ou bien s'il ne les dépasse pas les utilise de façon parfois irréfléchie, engendrant du gaspillage ou des dépenses inutiles
--	Ne se soucie pas du tout des finances da la collectivité et dépasse souvent 18s crédits attribués

ANNEXE 13 : Exemple de critères d'évaluation par thématique

III e)

++	S'adapte rapidement et facilement à tout 'changement
+	s'adapte généralement bien aux nouvelles procédures
-	Un certain temps lui est nécessaire pour s'adapter aux nouvelles procédures
--	Est réticent au changement et désorienté par l'imprévu - Fait preuve de mauvaise volonté pour s'adapter

IV - SENS DES RELATIONS HUMAINES

IV a)

++	Applique toujours les instructions données par sa hiérarchie
+	Applique généralement les instructions reçues
-	N'applique pas toujours les instructions transmises par sa hiérarchie ou les applique différemment de ce qui lui a été demandé
--	Ne respecte pas les décisions prises par la hiérarchie

IV b)

++	Est parfaitement conscient que son service constitue un des éléments de la collectivité mais que l'efficacité dépend de la communication entre les différents services qui sont interdépendants
+	Travaille spontanément en équipe avec les autres services
-	Ne travaille pas assez en équipe avec les autres services - Ne communique pas suffisamment avec ces derniers
--	Maintient son service ou son équipe en autarcie, sans communication avec les autres

IV c)

++	Le responsable entretient de très bonnes relations de travail avec ses collaborateurs et participe aux tâches lorsque cela s'avère nécessaire
++	Le responsable entretient une ambiance correcte dans le service et sait généralement participer à l'exécution du travail
-	Le responsable n'aide pas toujours quand il faut ses collaborateurs @n cas de surcharge du service et n'est pas toujours correct avec eux - Montre de l'autoritarisme plutôt que de l'autorité
--	Le responsable a de gros problèmes relationnels

IVd)

++	Est toujours poli, aimable et avenant
+	Généralement correct
-	parfois peu avenant, a des progrès à faire dans ce domaine
--	Est impoli

IV e)

++	Essaye toujours de résoudre les problèmes des administrés, de bien les renseigner, de les adresser au bon service
+	Est généralement conscient qu'il a choisi de travailler dans une administration et qu'à ce titre le meilleur service doit être rendu aux usagers
-	A des efforts à faire pour acquérir le sens du service public Doit prendre davantage conscience qu'il représente la Collectivité
--	Ne témoigne d'aucun sens du service public- N'est pas aimable avec les administrés. Ne les aide pas. Ne se soucie pas de l'image de marque de la Collectivité

V - COMPORTEMENT

V a)

++	Bonne présentation
+	Présentation correcte
-	Présentation à améliorer
--	Présentation très négligée

V h)

++	N'est jamais absent
+	Manque rarement
-	Absences trop fréquentes
--	Agent sur la présence duquel on ne peut pas compter

ANNEXE 13 : Exemple de critères d'évaluation par thématique

V C)

++	N'arrive jamais ou très exceptionnellement en retard
+	Arrive généralement à l'heure
-	N'arrive pas toujours à l'heure
--	Est toujours en retard

V d)

++	La totalité du temps de travail est consacrée aux fonctions de l'agent - L'agent termine son travail même s'il dépasse le temps réglementaire!
+	L'agent respecte le temps de travail conformément à l'horaire réglementaire
-	L'agent n'est pas toujours en train de travailler, même s'il est présent. Il perd trop de temps en bavardages ou autres
--	L'agent est peu courageux, se laisse facilement distraire, perd souvent: son temps

DISPONIBILITE

++	S'arrange toujours pour être disponible - Ne ménage pas sa peine, même au delà des horaires règlementaires
+	Fait preuve généralement de disponibilité
-	Le responsable a trop tendance à invoquer des motifs d'ordre privé ou des excuses diverses pour ne pas terminer son travail dans les meilleurs délais ou pour esquiver les contraintes dues à sa fonction
--	Ne comprend pas du tout qu'un responsable puisse être appelé à travailler davantage de temps que l'horaire réglementaire ne le prévoit, et que l'efficacité et le rendement de son service en souffrent

La note définitive est attribuée en fonction de la place des croix par rapport à la ligne médiane qui correspond à 10.

EVOLUTION DE CARRIERE

(à remplir par l'évaluateur)

Appréciation de long terme sur les capacités de l'agent à assumer dans le futur de nouvelles responsabilités :

AVANCEMENT D'ECHELON à la durée minimale :
(à remplir chaque année)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

AVANCEMENT DE GRADE (à remplir chaque année)

Au cas où cet agent remplirait les conditions de droit pour bénéficier d'un avancement de grade supérieur, votre avis serait-il :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

RESERVE

Motivations de votre avis

PROMOTION INTERNE (à remplir chaque année)

Au cas où cet agent remplirait les conditions de droit pour bénéficier d'une promotion au cadre d'emploi supérieur et aux responsabilités correspondantes, par le biais de la promotion interne, votre avis serait-il :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

RESERVE

Motivations de votre avis