

COMMENTAIRES DES RUBRIQUES

	Très bien	Bien	Moyen	Passable	Insuffisant
1. Connaissances professionnelles					
Connaissance de l'environnement : Services et partenaires extérieurs	Connaît très bien son environnement professionnel, y situe très bien sa place, son rôle et sa mission	S'est approprié son environnement professionnel, y a trouvé sa place	Connaissance moyenne de son environnement professionnel, doit y trouver sa place	Eprouve des difficultés à s'approprier son environnement professionnel	Ne connaît pas son environnement professionnel et ne fait aucun effort pour se l'approprier
Connaissances réglementaires et leurs respects Respect des règles de sécurité	Connaît très bien la réglementation et veille toujours à son application	A de bonnes connaissances réglementaires et veille à leur application	Connaissance moyenne de la réglementation et tend au respect de son application	Faible connaissance de la réglementation et tend à négliger son application	Connaissance insuffisante de la réglementation et ne veille pas à son application
Connaissances générales	Connaissances très larges et expérience professionnelle étendue	Connaissances satisfaisantes pour l'emploi	Connaissances moyennes pour l'emploi	Connaissances et expérience professionnelle présentant encore certaines lacunes	Notions théoriques insuffisantes par rapport à ses fonctions
2 Aptitudes générales					
Formation et recherche de l'information pour compléter les connaissances professionnelles	Trouve avec facilité à compléter ses connaissances professionnelles	Cherche systématiquement à améliorer ses connaissances professionnelles	Admet l'utilité de la formation mais ne s'y intéresse que moyennement	Admet difficilement l'utilité de la formation et ne suit des formations que s'il y est contraint	Se désintéresse de son évolution et refuse de suivre des formations
Capacité à instruire et conduire les dossiers	Instruit et conduit les dossiers avec une grande maîtrise	Maîtrise efficacement l'instruction et la conduite des dossiers simples ou complexes	Analyse généralement correctement les différentes étapes et les priorités d'un dossier. Mobilise les moyens nécessaires	Eprouve des difficultés à instruire et conduire un dossier simple. Ne sait pas articuler les étapes et déterminer les priorités	Ne sait pas déceler les enjeux et les objectifs d'un dossier. Met difficilement en œuvre les moyens nécessaires à sa réalisation
Constance professionnelle	Très grande régularité dans un travail de qualité	Grande régularité dans un travail de qualité	Fournit un travail régulier et de qualité acceptable	Manque de régularité dans la qualité du travail	Travail très irrégulier
Implication dans le travail	Consacre son temps, son énergie et son intérêt à la réalisation des tâches confiées	Se sent pleinement concerné par son travail et s'y investit	S'intéresse et s'investit dans son travail	Manque de motivation et un rappel à l'ordre est nécessaire de temps en temps	Aucune motivation, oisiveté conséquente
Capacité d'analyse	Très grande maîtrise et organisation du travail	Maîtrise avec aisance l'analyse du travail	Rencontre peu de difficultés dans l'analyse du travail	Manque de rigueur dans l'analyse des dossiers et se contente d'une approche superficielle	Aucun sens de l'analyse et se repose sur le travail de ses collègues
Travail en équipe avec les autres responsables de service	A le souci constant du travail en équipe pour maintenir une cohérence dans l'action de la collectivité	Bon échange d'informations avec l'ensemble des responsables de service	Essaie de coopérer avec les autres services	Coopère difficilement au travail en équipe avec les autres responsables de service	Ne se soucie guère des autres services
Capacité de négociation	Négocie avec aisance quels que soient les enjeux, les partenaires, même en situation conflictuelle	Négocie efficacement dans les situations liées à sa fonction. Soutient des relations négociées avec l'ensemble des partenaires	Négocie dans les situations simples en mettant en œuvre une méthode adaptée	Est disposé à négocier mais manque de méthodologie : ne sait pas identifier un enjeu, définir des objectifs, utiliser des arguments	A des partis pris, est rigide ; incapable d'aboutir à un compromis, s'emporte

	Très bien	Bien	Moyen	Passable	Insuffisant
3. Efficacité					
Assiduité	Est toujours présent et actif	Est présent et actif	Est rarement absent	A des absences occasionnelles	A des absences répétitives ou injustifiées
Disponibilité de l'agent	Très grande disponibilité	Est disponible	Est souvent disponible	Est peu disponible	N'est pas disponible
Respect des délais et échéances Efficacité	Prépare des plans de travail raisonnés, fait prendre des arbitrages nécessaires de manière judicieuse en fonction des intérêts de la collectivité	Organise le travail pour respecter les délais en équilibrant les charges de chacun. Atteint les objectifs fixés	Essaie d'organiser le travail pour respecter les délais et atteindre les objectifs	Faute d'organisation rigoureuse, a parfois des difficultés à tenir les délais ou les objectifs fixés	Organise et suit mal les charges de travail, ce qui ne lui permet pas d'atteindre les objectifs et de respecter les délais et les échéances
Sens de la rigueur	Très rigoureux	Très appliqué	Appliqué	Manque de rigueur	Aucun sens de l'organisation
Anticipation, initiative	Anticipe et prend des initiatives profitables à son service	Anticipe et prend des initiatives liées à sa fonction	Anticipe et prend ponctuellement les initiatives liées à sa fonction	Anticipe et prend des initiatives uniquement quand il y est contraint	Ne sait pas anticiper et ne prend aucune initiative
Esprit d'équipe	Est un élément moteur dans le développement de l'équipe	Prend une part active dans le maintien et le développement de l'esprit d'équipe. Sait être un élément moteur dans une équipe. Est un interlocuteur efficace	S'intègre à l'équipe. Est à l'aise dans le travail d'équipe Est in interlocuteur apprécié	S'isole et évite ses collègues. Apporte difficilement sa contribution à l'équipe. A des difficultés à établir de bonnes relations avec ses collègues et avec les tiers	Nuit à l'esprit d'équipe. Ne se soucie pas de la qualité de ses relations, ni avec ses collègues, ni avec les tiers
Sens des responsabilités	Connaît ses responsabilités et celles des autres. Analyse et suggère des actions d'amélioration et en suit la réalisation. Assume totalement les conséquences de ses décisions	Assure les responsabilités qui lui incombent et les conséquences de ses décisions, et des erreurs de ses subordonnés	Assure ses responsabilités mais prend peu d'initiatives	N'accepte pas les responsabilités. A tendance à ne pas assurer les conséquences de ses décisions et les erreurs de ses subordonnés	Evite les responsabilités, se disculpe systématiquement et renvoie à d'autres personnes les problèmes qu'il devrait résoudre lui-même, sans leur donner les moyens nécessaires

	Très bien	Bien	Moyen	Passable	Insuffisant
4. Capacité et aptitude à la direction, qualité d'encadrement					
Qualité des relations humaines	Fait toujours preuve de tact et de courtoisie même dans les situations difficiles	Accueille, écoute et répond avec amabilité et disponibilité	Est correct et poli dans ses relations avec des tiers	Est parfois maladroit dans ses relations avec les tiers	Evite les relations avec les tiers ou est brusque et désagréable
Capacité d'encadrement Encadrement et délégation	Suscite chez ses collaborateurs un réel intérêt au travail en leur laissant la plus grande autonomie	Dirige l'activité de ses collaborateurs et obtient leur participation. Délègue et encourage les initiatives	Dirige correctement l'activité de ses collaborateurs et accepte leurs initiatives	Dirige ses collaborateurs en ne les incitant guère à faire preuve d'initiative	Ne dirige ses collaborateurs qu'en donnant des ordres, accepte difficilement les initiatives
Rapport avec la hiérarchie	Est un appui pour sa hiérarchie et une force de proposition avec des échanges argumentés	Collabore efficacement avec sa hiérarchie. Peut être une force de proposition	Respecte l'autorité hiérarchique	Ne comprend pas l'organisation hiérarchique dans laquelle il se trouve et ne peut donc pas la respecter	Refuse délibérément toute autorité hiérarchique, est insolent, désinvolte
Capacité à fixer les objectifs	Maîtrise parfaitement les tenants et les aboutissements de chaque travail	Sait déterminer correctement les tenants et les aboutissants de chaque travail	Arrive généralement à déterminer clairement les objectifs	Objectifs pas toujours clairement définis	Objectifs la plupart du temps flous
Capacité à déléguer les responsabilités et de s'assurer du suivi Organisation du travail des subordonnés	Organise le travail de son équipe avec beaucoup d'efficacité. Veille de près à la distribution et au contrôle du travail	Sait organiser, distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés	Organise le travail correctement	Cherche à organiser le travail de ses subordonnés mais néglige la distribution ou contrôle insuffisamment la réalisation	Distribue le travail sans organisation
Capacité à diriger, animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe	Maîtrise les méthodes d'animation d'équipe et les met en œuvre par l'information, la sensibilisation, la délégation ...	Mobilise ses capacités d'animation au profit de l'équipe et donne un sens aux actions	A le souci de mettre en œuvre des objectifs et des moyens de travail collectifs	N'anime pas spontanément son équipe : n'organise pas de réunions...	Ne donne jamais une dimension collective à ses actions
Capacité à faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe	Transmet parfaitement les informations	Favorise la transmission de l'information	Diffuse convenablement les informations	Diffuse peu d'informations	Ne diffuse jamais d'information