

II. EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE, MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

EFFICACITE DANS L'EMPLOI/ REALISATION D'OBJECTIFS					
Critères retenus par l'organe	Définition du critère	Degré de maîtrise et affectation des points			
Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service public	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Refuse tout changement, n'est jamais disponible	Accepte peu le changement (planning, organisation, etc), rarement disponible	Va dans le sens des changements (planning, organisation) et se montre souvent disponible	Elément moteur au sein du service, toujours disponible
		1	2	3	5
Prise d'initiative	Capacité à prendre seul des décisions permettant l'amélioration de son activité et de celle des autres et aller au-delà des consignes dans le respect des missions et de la hiérarchie	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne prend jamais d'initiative (en reste strictement aux consignes émanant directement de son supérieur), ne fait aucune proposition	Prend peu d'initiatives, émet rarement des propositions	Prend des initiatives et fait des propositions à sa hiérarchie ou à ses collègues	Prend de bonnes initiatives, force de proposition au-delà des attentes
		1	2	3	5
Priorisation des tâches	Capacité à s'organiser/ bonne organisation en fonction des impératifs et / ou des imprévus	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		N'arrive pas à s'organiser dans son travail, ne sait pas faire face aux impératifs ou imprévus	Fait preuve d'organisation dans son travail mais est déstabilisé si impératifs ou imprévus	Fait preuve d'organisation dans son travail, et fait régulièrement face aux imprévus ou impératifs	Fait preuve d'une très bonne organisation dans son travail, fais face aux imprévus et impératifs au-delà des attentes
		1	2	3	5
Motivation	Intérêt dans le travail/ dynamisme	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne montre aucune motivation dans le travail, ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique pour la réalisation des objectifs fixés	Montre peu de motivation dans le travail, parvient peu à montrer une dynamique pour la réalisation des objectifs fixés	Fait preuve de motivation dans le travail et de professionnalisme pour assurer la réalisation des objectifs fixés	Motivation importante, assure la réalisation des objectifs au-delà des attentes
		1	2	3	5
Fiabilité et qualité du travail rendu	Respect du délai/ Travail abouti sur le fond et la forme/Niveau de conformité des opérations réalisées	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Rend les dossiers souvent en retard ou fait fréquemment des erreurs, a un besoin permanent d'assistance et exige une surveillance permanente	Rend les dossiers parfois en retard ou produit un travail qu'il faut contrôler, a besoin de consignes complémentaires et d'assistance ponctuelle	Rend les dossiers dans les temps, assiduité constante dans le travail rendu avec des erreurs minimales, a rarement besoin de consignes complémentaires	Toujours ponctuel et assidu dans les délais, travaille sans erreur et anticipe la charge de travail, travaille de façon autonome
		1	2	3	5
		A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
Réalisation d'objectifs	Capacité à réaliser les objectifs fixés	Les objectifs fixés ne sont pas atteints	Les objectifs fixés sont partiellement atteints	Les objectifs fixés sont atteints ou en cours de réalisation à court terme	Les objectifs fixés sont atteints au-delà des attentes
		1	2	3	5
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR CET ITEM					30

AR Prefecture

005-210500799-20250924-085_2025-DE
Reçu le 26/09/2025

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

Critères retenus par l'organe délibérant	Définition du critère	Degré de maîtrise et affection des points			
Compétences acquises à ce jour	Formations effectuées, connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux missions exercées et expérience, spécificité en lien avec le poste	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne dispose d'aucune connaissance, expérience et spécificité dans son poste/ sa fonction	Dispose de peu de connaissances, expériences et spécificités dans son poste/ sa fonction	Dispose des connaissances, de l'expérience et des spécificités nécessaires dans son poste/ sa fonction	Dispose des connaissances, de l'expérience et des spécificités nécessaires au-delà des attentes du poste/ de la fonction
		1	2	3	5
Motivations à en acquérir de nouvelles	Souci du développement de ses compétences professionnelles, inscription à des formations, concours/ Recherche des informations par soi-même	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Reste sur ses acquis, refuse de se former	En veille professionnelle sur demande, s'en tient aux formations obligatoires	En veille professionnelle ponctuelle, se forme comme il convient pour être adapté à son poste et à sa fonction	En veille professionnelle constante, se forme régulièrement, anticipe les évolutions de son emploi
		1	2	3	4
Mise en adéquation des compétences et du travail produit	Appréhension de la mise en adéquation des compétences sur les exigences du poste et le travail produit	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Situation d'inadéquation des compétences, les compétences ne sont pas adaptées au besoin du poste et le travail n'est pas productif	Les compétences sont peu adaptées au besoin du poste et au travail produit, travail moyennement productif	Les compétences sont régulièrement adaptées au besoin du poste et au travail produit, travail productif	Maîtrise les compétences nécessaires au besoin du poste, travail très productif
		1	2	3	4
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR CET ITEM					13

SENS DES RELATIONS HUMAINES ET DU TRAVAIL EN COMMUN

Travail en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne se préoccupe pas de l'intérêt collectif, fait passer en premier son intérêt particulier	Parfois individualiste, concentré sur ses tâches et son intérêt particulier	Facilite la cohésion de l'équipe	Influence positive au sein de l'équipe, souci du partage de l'information
		1	2	3	4
Relations avec les collègues	Capacité à s'adapter aux méthodes et aux contraintes de chacun, dans le respect d'autrui/ Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Refuse les nouvelles relations de travail (exclusif dans ses relations)	Accepte avec difficulté les nouvelles relations de travail	Capacité d'intégration et d'ouverture aux autres	Grande faculté d'intégration et d'ouverture aux autres, développe ses relations professionnelles internes et externes
		1	2	3	5

AR Prefecture

005-210500799-20250924-085_2025-DE
Reçu le 26/09/2025

		A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie/ Capacité à alerter, proposer, conseiller et à rendre compte de son activité	Ne rend pas compte de son travail	Rend compte de son activité sur demande	Rend compte de son activité	Rend systématiquement compte de son activité et alerte à bon escient
		1	2	3	4
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR CET ITEM					13

RELATIONS AVEC LE PUBLIC/ EXIGENCES DU POSTE					
Critères retenus par l'organe délibérant	Définition du critère	Degré de maîtrise et affectation des points			
Savoir être	Politesse, écoute, présentation, neutralité et équité	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Pas à l'écoute, désagréable et expéditif	Qualité d'écoute variable, peut paraître désagréable	Accueillant, à l'écoute, agréable et présente une posture neutre et équitable	Ouvert et bienveillant, assure un suivi constant des demandes, très à l'écoute
		1	2	3	4
Ponctualité/ Assiduité	Respect des cycles de travail/ Présence et intérêt constant	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		En retard, n'est pas ponctuel, ne respecte pas le cycle de travail	Arrive parfois en retard, ne respecte pas tout le temps le cycle de travail	Pas de retard, présence et intérêt régulier dans l'exercice de ses fonctions et dans le respect du cycle de travail	Pas de retard, présence et intérêt constant dans l'exercice de ses fonctions et dans le respect du cycle de travail
		1	2	3	4
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR CET ITEM					8

VALEUR PROFESSIONNELLE

Communication	Capacité à assurer une bonne circulation de la communication et la transmission de bonnes informations	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne communique pas et n'assure pas la transmission des informations	Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations	Dialogue et échange régulièrement avec l'équipe et son responsable hiérarchique	Dialogue et échange en permanence avec l'équipe et son responsable hiérarchique
		1	2	3	4
Polyvalence	Capacité à s'adapter face à des tâches qui exigent une certaine polyvalence	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne sait pas faire preuve de polyvalence	Fait parfois preuve de polyvalence	Est régulièrement polyvalent	Montre une polyvalence au-delà des exigences du poste
		1	2	3	4
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR CET ITEM					8

POSTURE PROFESSIONNELLE (Ensemble des comportements, attitudes dans le milieu du

Critères retenus par l'organe délibérant	Définition du critère	Degré de maîtrise et affection des points			
Capacité à mobiliser	Capacité à motiver et dynamiser les collègues/ une équipe/ un collectif de travail/ les partenaires internes et externes	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique au sein d'une équipe ou d'un collectif de travail/partenaires...	Parvient parfois à prendre des mesures permettant une cohésion d'équipe	Maintien d'une dynamique d'équipe, sait motiver un collectif de travail	Installe et développe une dynamique au sein d'une équipe ou d'un collectif de travail
		1	2	3	4
Aptitude à la prise de décision	Capacité à faire appliquer les décisions dans le respect des compétences / Autonomie dans le respect des compétences	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne prend pas de décision, n'assume pas ses décisions	Prend des décisions avec peu de fermeté, manque de conviction	Prend des décisions argumentées, parvient à convaincre pour faciliter leurs applications en leur donnant du sens	Développe systématiquement une argumentation claire et précise qui permet de susciter la parfaite adhésion d'une équipe ou d'un collectif de travail
		1	2	3	5
Aptitude à prévenir, arbitrer, gérer des conflits	Capacité à prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Laisse les personnes résoudre elles-mêmes leurs conflits	Parvient parfois à résoudre les conflits personnels, ne perçoit pas toujours les mesures préventives	Résout les principaux conflits personnels en essayant de prévenir leur apparition	Gère efficacement et anticipe l'apparition de conflits personnels en apportant des solutions préventives adaptées
		1	2	3	5
Notion budgétaire	Compréhension de l'environnement des ressources budgétaires applicable à l'activité	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Se désintéresse des conséquences budgétaires de son activité et/ ou celle de son service	Comprend les éléments budgétaires de son activité sans pour autant rechercher son efficacité	Contrôle les coûts de son activité et/ou de celle de son service. Met en œuvre des indicateurs du suivi de son activité	Optimise efficacement la gestion budgétaire de son activité et/ ou de son service par l'utilisation d'indicateurs pertinents
		1	2	3	4
Relations professionnelles	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		N'utilise pas son réseau de partenaires internes ou externes	Possède un réseau de partenaires internes et externes mais ne l'utilise pas toujours à bon escient	Maintient et développe un réseau de contacts utiles bénéfiques pour son activité	Etablit et entretient des contacts utiles facilitant la mise en œuvre de son activité
		1	2	3	5
		A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé

AR Prefecture

005-210500799-20250924-085_2025-DE
Reçu le 26/09/2025

Capacité à la résolution de problème	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes	Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles complexes	Perçoit certains éléments de situations professionnelles complexes sans toujours réussir à les comprendre	Démontre une capacité à appréhender et résoudre des situations professionnelles complexes	Appréhende et résout rapidement des situations professionnelles complexes et inédites
		1	2	3	5
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR CET ITEM					28
TOTAL SUR 100			/100		
FONCTIONS D 'ENCADREMENT/ MANAGEMENT OU A EXERCER DES FONCTIONS DE NIVEAU SUPERIEUR/ EXPERTISE					
Critères retenus par l'organe délibérant	Définition du critère	Degré de maîtrise et affection des points			
Accompagner les agents	Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne se préoccupe pas des agents placés sous sa responsabilité	Est rarement disponible pour écouter les préoccupations de ses agents	Fait preuve d'écoute et est attentif aux difficultés des agents placés sous sa responsabilité.	Sait toujours se rendre disponible et accessible pour écouter chacun de ses collaborateurs, et être attentif à leurs difficultés.
		1	2	3	6
Capacité à déléguer	Capacité à transmettre une tâche, une compétence à son équipe/ à un collectif de travail	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne délègue pas	Parvient parfois à déléguer	Délègue et confie souvent des tâches à son équipe	Délègue afin d'optimiser la productivité de chacun, montre la confiance en l'équipe
		1	2	3	6
Pilotage de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne connaît pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs, ne respecte pas toujours les délais	Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet, mobilise inadéquatement les acteurs, ne respecte pas toujours les délais	Utilise la méthodologie de gestion de projet, mobilise adéquatement les acteurs, respecte les délais	Capacité à intégrer les différentes phases de la gestion de projet en intégrant toutes ses composantes, est capable de mener plusieurs projets
		1	2	3	4
Valorisation des compétences	Capacité à gérer le potentiel de son équipe (agents)/ Prise en compte du niveau de compétence de chacun/ Accompagnement dans les besoins en formation des agents	A améliorer	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé
		Ne prend pas en compte le niveau de compétence de ses agents et de leur carrière	Propose quelques formations à certains agents	Evalue globalement le niveau de compétence de tous les agents et propose un plan de formation	Entreprind une évaluation rigoureuse et propose pour son équipe un plan de formation détaillé sur le long terme, détecte les potentiels
		1	2	3	4
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR CET ITEM					20
TOTAL SUR 120			/120		