



## EXEMPLES DE CRITERES déterminés après avis du Comité Technique ET DEFINITION

Critère 1	Définition
<b>RESULTATS PROFESSIONNELS ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>	
Fiabilité du travail effectué et qualité	Application, soin et finition apportés au travail Confiance dans la capacité de l'agent à réaliser le travail
Assiduité et ponctualité	Présentéisme important et régulier et respect des horaires
Rigueur et méthode	Qui agit avec méthode Accomplit son travail avec soin et sérieux Agit avec précision
Respect des délais et des échéances	Exécution des tâches dans le temps imparti
Capacité à anticiper	Capacité à planifier ses tâches et à les prévoir et à proposer des actions
Capacité à s'organiser et à planifier	Capacité à faire preuve de réflexion et de méthode dans la réalisation de son travail
Capacité d'adaptation	Aptitude à prendre en compte des situations nouvelles (poste, matériel, organisation) Capacité à s'intégrer à une équipe
Réactivité	Capacité à agir ou à identifier rapidement les actions à mener face à une situation non prévue
Disponibilité	Implication dans le bon fonctionnement du service et capacité à se mobiliser ponctuellement en cas de besoin
Autonomie	Apte à travailler seul sans avoir besoin de soutien ou de supervision en permanence
Capacité à rendre compte	Donner une analyse, faire remonter une information ou une action
Qualités d'expression écrite et orale	Qualités rédactionnelles et d'expression Apte à se faire comprendre et à s'exprimer de façon claire et précise
Force de proposition et/ou prise d'initiatives	Capable de formuler des idées, de prendre des initiatives en vue d'améliorer le travail
Connaissance de l'environnement professionnel et réglementaire	Connaissances des règlements et des règles de fonctionnement interne
Respect des normes et des procédures Application des directives données	Respect des réglementations et des règles de fonctionnement interne Respecter les normes et les procédures
Respect des règles collectives	Se conformer de façon rigoureuse aux textes et règles en vigueur
Régularité dans le travail	Qualité constante du travail
Maitrise des outils de travail	Savoir-faire technique requis pour le poste occupé
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Aptitude à identifier et à éviter les atteintes à la santé et à la sécurité des agents Port des EPI et EPC
Implication dans le travail et conscience professionnelle	Attention particulière portée aux attentes des Usagers et aux intérêts de la collectivité

Critère 2	Définition
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b> (se reporter à la fiche de poste)	

Critère 3	Définition
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>	
Sens de l'écoute et du dialogue	Capacité à comprendre et à prendre en compte ce qu'exprime l'autre Ecoute
Sens du service public	Respecter les valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, intérêt général)
Travail en équipe	Aptitude à participer et à s'entraider au sein d'une Equipe
Respect des relations hiérarchiques et avec les Elus et les partenaires	Se comporter avec la décence qu'il convient avec ses supérieurs et les Elus
Politesse et courtoisie	Civilité, savoir-vivre
Discrétion	Ne pas divulguer des informations dont on aurait connaissance
Capacité à prévenir et à gérer les conflits	Aptitude à identifier les premiers signes d'une situation tendue Aptitude à identifier les conflits Identifier les facteurs de risques
Capacité à se remettre en question et à prendre du recul	Relativiser Capacité à agir de façon raisonnée et mesurée face à une situation complexe

Critère 4	Définition
<b>CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR (le cas échéant)</b>	
Animation et pilotage d'équipe	Aptitude à faire travailler les agents ensemble, mobiliser, dynamiser son équipe et développer une cohésion au sein d'une équipe
Fixation et évaluation d'objectifs	Capacité à déterminer des buts adaptés aux personnes, au service et à la collectivité
Organisation et planification des tâches	Mise en œuvre des moyens matériels et humains adaptés aux missions confiés dans un temps imparti
Organisation et conduite de réunions	
Communication	Capacité à se faire comprendre et à donner de l'information
Prévention, gestion et arbitrage des conflits	Aptitude à résoudre des tensions et des conflits et à les prévenir, en identifiant les premiers signes d'alerte
Identification et mobilisation des compétences	Aptitude à repérer les qualités professionnelles de ses collaborateurs et à les mobiliser dans l'intérêt du service
Accompagnement et formation des agents	Capacité à transmettre son savoir et à identifier les besoins de formation
Capacité à écouter les agents et à se rendre disponible	Capacité à comprendre et à prendre en compte ce qu'exprime l'autre
Capacité à fédérer et à créer un climat favorable	Capacité à faire adhérer l'équipe à un projet commun
Capacité à déléguer et à contrôler le travail	