

## **CRITERES PERMETTANT D'APPRECIER LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS EVALUES**

validés au comité technique du CGFPTG du 7 novembre 2014  
(article 4 du décret 2010-716 du 29/06/2010).

### ✓ **L'efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- implication dans le travail</li> <li>- concevoir un projet</li> <li>- conduire un projet</li> <li>- mettre en application un projet</li> <li>- fiabilité et qualité du travail effectué</li> <li>- assiduité</li> <li>- disponibilité</li> <li>- respecter les délais et échéances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rigueur</li> <li>- anticipation</li> <li>- initiative</li> <li>- analyse et synthèse</li> <li>- respect de l'organisation collective du travail</li> <li>- planification</li> <li>- organisation</li> </ul>
--	--

### ✓ **Les compétences professionnelles et techniques :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- compétences techniques de la fiche de poste</li> <li>- connaissance de l'environnement professionnel</li> <li>- connaissances réglementaires</li> <li>- instruire les dossiers</li> <li>- respecter les normes et les procédures</li> <li>- appliquer les directives données</li> <li>- autonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- entretenir et développer ses compétences</li> <li>- qualité d'expression écrite et orale</li> <li>- maîtrise des nouvelles technologies</li> <li>- adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies</li> <li>- innovation</li> <li>- réactivité</li> <li>- adaptabilité</li> </ul>
---	---

### ✓ **Les qualités relationnelles :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- travail en équipe</li> <li>- relations avec la hiérarchie administrative</li> <li>- relations avec les élus</li> <li>- relations avec le public (politesse, courtoisie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)</li> <li>- aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel</li> <li>- écoute</li> <li>- esprit d'ouverture au changement</li> </ul>
---	--

✓ **La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :**

<ul style="list-style-type: none"><li>- animer une équipe</li><li>- animer un réseau</li><li>- fixer les objectifs</li><li>- évaluer les résultats</li><li>- organiser</li><li>- piloter</li><li>- conduire une réunion</li><li>- déléguer</li><li>- contrôler</li><li>- dialogue</li><li>- communication</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- négociation</li><li>- faire des propositions</li><li>- prendre des décisions</li><li>- faire appliquer les décisions</li><li>- prévenir les conflits</li><li>- arbitrer les conflits</li><li>- identifier les compétences individuelles et collectives</li><li>- mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives</li><li>- former les collaborateurs</li><li>- faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus</li></ul>
---	--