



CIA - Grille d'évaluation de l'engagement professionnel et de la manière de servir pour les Directeurs Administratifs (hors emplois fonctionnels)

qui exercent leurs missions à temps complet pour Terre d'Émeraude Communauté et qui encadrent au moins 4 agents :
 < à 16 points = 0 € ≥16 points : 1 point = 53,125 € (1700 € / 32 points) dans la limite de 1700 € bruts

Le CIA sera attribué en fonction des résultats de l'entretien de l'année N-1 mais sera calculé en fonction du taux d'activité et du temps de présence de l'agent sur l'année N.

En cas de départ en cours d'année, le montant du CIA sera versé au moment du départ mais priorisé en fonction du temps de présence sur la base de 600 € bruts pour un ETP.

En cas d'arrivée en cours d'année, l'agent n'ayant pas eu d'entretien annuel, le montant du CIA sera versé en fonction du temps de présence sur la base de 600 € bruts pour un ETP.

Attention : en cas de sanction disciplinaire, de quelque nature que ce soit, le CIA sera d'un montant de 0 €. L'annulation du CIA sera pour une année au moins, l'annulation pourra être plus longue en fonction de la sanction disciplinaire

NOM et Prénom de l'agent :

| 1) EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI : résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs | | précisions, explications | | | | | Total | | | | |
|---|---|--------------------------|-------------|------------|------|-----------|------------|--|--|--|--|
| | | insuffisant | à améliorer | assez bien | bien | très bien | évaluateur | | | | |
| Réalisation des objectifs en lien avec les orientations stratégiques et/ou opérationnelles; Mise en œuvre de projets et actions, et capacité à les évaluer et/ou à auto-évaluer | Attention particulière donnée à la régularité et à la qualité des tâches effectuées dans le respect des directives données; capacité à se remettre en question pour faire évoluer ses missions | 0 | 1 | 1,5 | 2 | 2,5 | | | | | |
| Pour la filière technique : Réalisation efficace des chantiers et travaux confiés; Capacité à évaluer ses actions; Capacité à prendre des initiatives pour atteindre les objectifs fixés | Respect des délais, des procédures, des directives données; être force de proposition pour le bon fonctionnement du service (nouvelle méthode, planification,...) | 0 | 1 | 1,5 | 2 | 2,5 | | | | | |
| Savoir organiser et planifier son travail et en rendre compte; Anticipation et initiative; Gestion des priorités, de l'imprevu ou de l'urgence; réactivité; être force de proposition | Exécution des tâches dans les délais impartis; capacité à planifier les tâches; à prévoir et proposer des actions; capacité à faire preuve de réflexion et de méthode; capacité à agir rapidement face à l'imprévu dans le respect des normes de sécurité; capacité à prendre des initiatives en vue d'améliorer son travail; formuler de nouvelles idées ... | 0 | 1 | 1,5 | 2 | 2,5 | | | | | |
| Fiabilité et qualité du travail effectué / Respect des instructions, des normes des procédures et des procédures de sécurité; Autonomie; régularité dans le travail | Application; soin et finition apportés au travail; aptitude à travailler seul(e) sans supervision permanente; qualité constante dans la réalisation des tâches. | 0 | 1 | 1,5 | 2 | 2,5 | | | | | |
| Disponibilité; implication dans le travail et participation active à la réalisation des missions; Sens des nécessités de service; Ponctualité; Respect des délais et des échéances; Rigueur | Présentation importante et régulière; respect des horaires; agilité avec soin; méthode; précision et sérieux; implication dans le bon fonctionnement du service; participation à la vie de la collectivité (conseils communautaires, événements ...) | 0 | 1 | 1,5 | 2 | 2,5 | | | | | |
| SOUS-TOTAL 1 | | | | | | | | | | | |
| 2) COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES | | | | | | | | | | | |
| Environnement professionnel et connaissances réglementaires | respect des normes de sécurité et/ou des procédures; actualisation des connaissances en fonction des évolutions réglementaires; connaissance des règlements et règles de fonctionnement interne. | 0 | 1 | 1,5 | 2 | 2,5 | | | | | |
| Compétences techniques (savoirs faire; maîtrise des outils et/ou logiciels); opérés des choix techniques adaptés; conseiller; assister et alerter les élus et les services | savoir-faire technique en adéquation avec le poste occupé. | 0 | 1 | 1,5 | 2 | 2,5 | | | | | |

