



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL *

Juriste - Année : 2012³

* Cette fiche doit rester confidentielle.

Elle est un outil de gestion à disposition des administrateurs et de la direction.
Elle est un outil d'analyse mis à disposition du permanent évalué.

NOM Prénom : Hervé Hourcade	Statut (Emploi-jeune, Ces, ...) : CDI
Fonction : Juriste	Temps horaire mensuel : 35h
Date d'entrée à FNE MP : 01/01/2011 ²	Rémunération brute mensuelle : 1739€
Ancienneté dans la fonction : 1 an	Rémunération nette mensuelle :
Groupe CCNA figurant sur le bulletin de salaire: Coefficient : 300	Autres avantages : tickets restaurants

Description du poste occupé (rappel) :

Missions principales :

Rôle d'information :

- o Actualiser et rendre intelligible la législation en matière d'environnement par une veille informative
- o Rédaction mensuelle de la Lettre d'information juridique
- o Rédaction de synthèses juridiques en vue d'une diffusion publique
- o Animation du guide juridique

Rôle de conseil :

- o Effectuer des recherches pour répondre aux questions et élaborer des documents juridiques
- o Délivrer un appui juridique aux associations membres et affiliées
- o Intervenir en prévention d'un contentieux
- o Constituer et suivre les dossiers juridiques
- o Aider à la rédaction des éléments statutaires (statuts, modalité de convocation de l'AG)
- o Rédiger des actes juridiques (recours gracieux, saisine de la juridiction administrative, plainte, constitution de partie civile)
- o Présenter oralement la défense des associations devant les juges (plaidoirie)

Rôle de formation :

- o Organiser et animer des formations juridiques
- o Intervenir dans des conférences sur des thèmes juridiques précis

Activités de représentation :

- o Communiquer vers les administrations de l'environnement (locales, régionales, nationales et communautaires)
- o Consolider les relations avec les Parquets de la région

Participation à la vie associative :

- o Préparer les questions juridiques pour les réunions de bureau et de CA et rédaction du compte-rendu
- o Participer aux CA et bureau en tant qu'invitée, avec mission de conseil
- o Instruire et mettre en place des décisions du CA relatives aux questions juridiques
- o Rédiger le compte-rendu périodique des activités de la mission juridique
- o Rédiger la partie juridique du rapport d'activités final et de mi-parcours - Tableau suivi juridique
- o Intégrer et participer au réseau juridique de France Nature Environnement
- o Gérer les déclarations en préfecture (modification du bureau, modifications statutaires)
- o Gérer les demandes d'adhésion (analyse des statuts, synthèse, présentation au CA)

Activités secondaires :

- o Permanence téléphonique
- o Réaliser un travail de lecture et de classement afin d'accéder rapidement à la documentation et aux consultations délivrées
- o Encadrement de stagiaire

En reprenant le détail des activités de ma fiche de poste, comment je me situe par rapport :

1 – aux missions principales ?

→ Se situe à 90% dans les missions principales.

2 – aux activités secondaires ?

100%.

Certaines missions ont-elles évolué depuis l'année dernière ? (Lesquelles, comment et pourquoi ?)

NON.

Evaluation de l'année écoulée :

Où j'en suis par rapport à mes connaissances et rapports aux différents partenaires ?

Administration = bonne vision globale à l'échelle régionale

Associations = encore quelques contacts à établir (membre ou non membre).

Quelle est mon évaluation (ou mes propositions) sur les études réalisées ?

en progression : se structure, plus rapide et plus technique.

Quels sont les problèmes que je rencontre dans le travail ? (au local ; sur le terrain ; en équipe...)

- informatique (obsolète)
- relations complexes avec certaines administrations (froid, pb communication doc)
- gestion de certains asso (sortie champ action, chronophage).

Comment je me sens (dans) à mon travail ? (au local ; sur le terrain ; en équipe...)

Bien

Temps de travail : constat et propositions d'améliorations éventuelles :

RAS.

Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes méthodes de travail ? Pourquoi ?

Satisfait.

Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes outils de travail ? Pourquoi ?

pb informatique.

2. COMPETENCES LIEES A LA FONCTION ACTUELLE (NB : la liste ci-dessous n'est aucunement hiérarchisée)

Vous trouverez ci-après une liste de 6 critères « compétences ». Pour chaque compétence, affectez-vous, dans la colonne grisée, une valeur entre 1 et 3, selon le barème joint

1 = Point à améliorer
2 = Point satisfaisant
3 = Point fort

3

S = salarié(e)

Cadre réservé aux évaluateurs

Critères :	S	Points fort (à préciser par les évaluateurs)	Point satisfaisant (à préciser par les évaluateurs)	Point à améliorer (à préciser par les évaluateurs)
Compétences générales				
- Organisation personnelle	2	Bonne organisation Créat d'outils dédiés (pour affaires, pour des audiences, ---)	*	
- Autonomie dans l'activité	3	Très autonome - veille. *		
- Capacité à hiérarchiser les priorités, les urgences	2		*	
- Faculté d'analyse pour une prise de décision (diagnostiquer le problème, étudier et structurer des solutions pour le résoudre)	2	Bonne compréhension des enjeux Sait aller chercher les personnes ressources Bonne argumentation des décisions	*	
- Capacité à dialoguer et négocier avec les interlocuteurs externes (ex : institutionnels....)	2		un peu en retrait	
- Capacité à dialoguer au sein de la structure	2	Bon échange au sein de l'admin, les bénévoles et l'équipe.	*	
- Capacité à travailler avec les chargées de missions	3		Qu'avec Anne au bureau + forts Assez fluide.	
- Capacité à travailler avec la directrice	2		Bonne réactivité Manque de force de proposition	
- Capacité à gérer les situations conflictuelles	3	Bien mais s'affirmer un peu plus.		

- Relance DCC sur échéances, - - -
 - sur rencontre acteurs institutionnels + Assoc
 et + force de proposition -> prise de RDV -
 - sur conventions ciblées P Assos -> idem
 - sur projet / actions à créer -

- Capacité à être force de propositions	2		
- Capacité d'adaptation (gestion de situations nouvelles, de l'imprévu...)	3	OK.	
- capacité à s'impliquer dans un projet collectif (contribution au travail transversal)	2	Bien dans le cadre Tesco à poursuivre.	
- Aptitude à animer des réunions de travail / de formation...	2	de bons retours -	
- Capacité rédactionnelle	2	OK -	

Mission juridique

Capacité à rechercher les éléments de réponse aux questions juridiques posées par les assos	3	OK.	
Capacité à rédiger des actes juridiques	3	OK.	
Capacité à plaidoyer <i>plaidier</i>	2		
Capacité à organiser et animer des formations de type juridique	2	Bons retours.	
Capacité à agir en médiation	2	OK.	
Capacité à alimenter et à créer des outils de diffusion des infos juridiques	2	OK - pas très spontané	

Lien fédéral

- Connaissance et compréhension du mouvement FNE	2	Compréhension OK Connaissances - à améliorer	→ visites de terrain
- Contribution à la vie fédérale (animation de réseaux, liens avec associations membres et affiliées)	3	OK	→ visites dans le cadre conventions.
- Capacité à échanger avec les associations membres	3	OK	

Lobbying/relations institutionnelles

- Capacité d'analyse et proposition en matière de lobbying	2	Pas assez systématique Trop flou, rôles des pilotes pas assez affirmés Pas suffisamment sollicité par les Assos locales	
- Attitude et comportement en représentation extérieure	2		Encore un peu en retrait
- Capacité à relayer les positions de la fédération en représentations institutionnelles	2		OK CODERST CONRS
- Capacité à relayer les positions de la fédération devant les associations	2	OK	

Communication

- Capacité à communiquer vers les médias	2		OK rédaction CP
- Capacité à relayer les positions de la fédération devant les médias	2		Mais pas forcément des les attributs ↳ 21 direct. ↳ 3/Cham 1/ Pilote

- Capacité à rédiger des communiqués	2	ok		
--------------------------------------	---	----	--	--

3. ATTENTES, PROPOSITIONS, SOUHAITS

Quelles sont les attentes du (de la) salarié(e) pour améliorer les conditions de réalisation de ses missions ?

- nouvel ordinateur
- points + réguliers de clarification des missions.

Quelles sont les propositions du (de la) salarié(e) pour améliorer les conditions de réalisation de ses missions ?

- > Points 2 à 3 fois / an avec Direction. (un + au besoin).
- > Visites des Assos de voisins.

Quels sont les souhaits du (de la) salarié(e) en matière :

- d'évolution de sa rémunération salariale + si possible.
- d'évolution de ses missions non, correspondent aux attentes initiales.
- de formation Permab interne aux communic face aux médias.
- autres

Direction = Prendre contact au Reser juridique (Anne ou Raymond (cost) par rebour TK sur axes
 ↑ améliorat et état de lieux technique
Expression personnelle de la personne évaluée :

Ce que je veux dire : Dommage que Hervé ne soit pas évolué suite son cœur de métier = la rédaction des actes - Hervé pense que la qualité des écrits est meilleure que les juristes antérieurs, mais pas

5. OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs proposés par l'employeur :

Objectif 1 : Gagner des actions et suivi indicateurs (DLA)

Objectif 2 : Elaboration/Formalisation
actions en vue de recherche de
financement (DREAL, Fondations)

- ↳ nbre concert
- ↳ nbre RDV institutionnel
- ↳ nbre visite Asso
- ↳ nbre mille adhésions

Objectifs proposés par le salarié :

Objectif 1 : Gagner

Objectif 2 : Améliorer connaissances juridiction

Plus de confiance en toi (plaidoirie, relat au porteurs ...) par plus de confiance des juridictions -

Cadre réservé aux évaluateurs

Définition des objectifs pour l'année à venir :

- 1) Gagner
- 2) Suivi des indicateurs (être reconnu par tous (institutionnel, associations, juridictions))
- 3) Travail sur Actions

Moyens envisagés pour atteindre ces objectifs (moyen(s) matériel, organisationnel et de formation)

- visites de terrain
- plus de travail au la direct (visites et actions) renforcé

Cadre réservé aux évaluateurs

Besoins de formation :

Court terme : Interne = média

Moyen terme : Prendre la parole en public

Long terme : Evolutif réglementaires

Cadre réservé aux évaluateurs

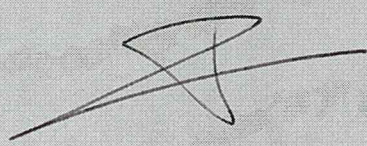
Evaluation d'ensemble sur le poste :

Une bonne année globalement

Date et lieu de l'entretien : 16/01/13 Toulouse

Personnes ayant conduit l'entretien (Prénom/Nom + fonction dans l'association) :
Hervé Hourcade Juriste
Agnès Laure CANOIS Directrice

Signature des personnes ayant conduit l'entretien :



Signature de la personne évaluée :

