

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2014

* 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 : HOURCADE Hervé	Statut (Emploi-jeune, Ces, ...) : CDI
Fonction : Juriste	Temps horaire mensuel : 35h
Date d'entrée : 01/01/2012	Rémunération brute mensuelle : 1817.92€
Ancienneté dans la fonction : 24 mois	Rémunération nette mensuelle : 1332.31 €
Groupe CCNA figurant sur le bulletin de salaire: Coefficient : D	Autres avantages :

MISSIONS PRINCIPALES :

ROLE D'INFORMATION :

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

ROLE DE CONSEIL :

- Effectuer des recherches pour répondre aux questions et élaborer des documents juridiques
- Délivrer un appui juridique aux associations membres et affiliées
- Intervenir en prévention d'un contentieux
- Constituer et suivre les dossiers juridiques
- Rédiger des actes juridiques : contentieux administratif (recours gracieux, recours contentieux (annulation, plein contentieux, référé suspension, liberté)), contentieux pénal (plainte, constitution de partie civile, citation directe), contentieux civil (assignation)
- Présenter oralement la défense des associations devant les juges (plaidoirie)
- Aider à la rédaction des éléments statutaires (statuts, etc..)

ROLE DE FORMATION :

- Organiser et animer des formations juridiques
- Consolider les relations avec les Parquets de la région

COMMUNICATION

- Intervenir dans des conférences sur des thèmes juridiques précis
- Activités de représentation
- Communiquer vers les administrations de l'environnement (locales, régionales, nationales et communautaires)
- Mise à jour du site internet (espace privé et public)
- Rédaction de communiqué de presse,

- En dernier ressort, lien avec la presse

PARTICIPATION A LA VIE ASSOCIATIVE :

- Préparer les questions juridiques pour les réunions de bureau et rédaction du compte rendu
- Participation aux CA et bureau en tant qu'invité, avec mission de conseil
- Instruire et mettre en place des décisions du Bureau relatives aux questions juridiques
- Rédiger le compte rendu périodique des activités de la mission juridique
- Rédiger la partie juridique, et du réseau risques du rapport d'activités final et le tableau de suivi juridique
- Intégrer et participer au réseau juridique de FNE
- Suivre les représentations associatives dans les différentes commissions institutionnelles

ANIMATION DU RESEAU RISQUES :

- Mettre à jour la base de données des APNE du réseau Risques
- Mise à jour du répertoire de compétences
- Mise en place et animation d'outils opérationnels de mise en réseau
- Organisation de journées d'échange
- Appui technique et rédaction de note de synthèse
- Organisation, participation et rédaction de compte rendu suite à des visites /réunions.
- Elaboration avec le pilote du réseau de fiches de positionnement

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Aider au fonctionnement de la structure :
 - Permanence téléphonique,
 - Secrétariat de base (affranchissement du courrier, etc...),
 - Appui ponctuel sur des évènements
- Réaliser un travail de lecture et de classement afin d'accéder rapidement à la documentation et aux consultations délivrées
- Encadrement de stagiaires, de volontaires et de bénévoles

EN REPRENANT LE DETAIL DES ACTIVITES DE MA FICHE DE POSTE, COMMENT JE ME SITUE PAR RAPPORT AUX MISSIONS PRINCIPALES ?

En adéquation

même si la partie contentieuse occupe 70% du temps.

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

Réseau risque

Plus contentieuses abouties → audiences.

EVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE :

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

1 — 10
0 ++

H.H = 7/10

MLC = 8/10

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

- Mieux que l'année dernière, mais efforts à poursuivre
notamment avec les DDT - mais + difficile car moins réceptifs.
↳ H.H propose d'ouvrir aux fédé pêche.
↳ ML propose de déléguer relance de rencontres à volontaire
↳ H.H se charge de mettre volontaire sur ce dossier

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

/

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 :

- ne respecte pas ses 35^h mais en a conscience. (mais s'est. moins fréquent)

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

Satisfait, mais ~~de~~ se propose de mettre en place un
tableau de suivi des contentieux comme FNE

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

Satisfait

2. COMPETENCES LIEES A LA FONCTION ACTUELLE (NB : LA LISTE CI-DESSOUS N'EST AUCUNEMENT HIERARCHISEE)

Vous trouverez ci-après une liste de 6 critères « compétences ». Pour chaque compétence, affectez-vous, dans la colonne grisée, une valeur entre 1 et 4, selon le barème joint

1 = Point à améliorer
2 = Point satisfaisant
3 = Point fort
S = salarié(e)

1 → 4
+ ++

CADRE RESERVE AUX EVALUATEURS

Critères :	S	Points forts (à préciser par les évaluateurs)	Point satisfaisant (à préciser par les évaluateurs)	Point à améliorer (à préciser par les évaluateurs)
Compétences générales				
- Organisation personnelle	3	- Meilleure anticipation des délais - Bon remplissage google agenda		Échéances
- Autonomie dans l'activité	4	X objectifs, stratégies données par mise en oeuvre autonome		Direction puis
- Capacité à hiérarchiser les priorités, les urgences	3		X	
- Faculté d'analyse pour une prise de décision (diagnostiquer le problème, étudier et structurer des solutions pour le résoudre)	2,5		X	Bien géré face au pb du référent et changement tactique.
- Capacité à dialoguer et négocier avec les interlocuteurs externes (ex : institutionnels....)	3		X	⊕: Institutionnels en réunion ⊕: préalable : capacité à négocier avec les avocats
- Capacité à dialoguer au sein de la structure	4	X		⊕ : bonne relation avec les avocats même de la partie adverse. (intérêt SFDE)
- Capacité à travailler avec les bénévoles et les pilotes	3,5	X		Bonnes relations avec FNE GS, GADEL, CEA, Le Chabot, NNP, collectif Trestet, Val Tolosa, Nature Comminge, etc...



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2014

- Capacité à travailler avec la directrice	3	Fluide dans les échanges - Bonne réactivité	
- Capacité à travailler avec la chargée de mission eau	3,5	Bons temps de travail dédiés avec	Aucun sur l'eau.
- Capacité à travailler avec la chargée de mission	3	Délegate la gestion du site @ @ Organisation des formations	Elise -
Capacité à encadrer les volontaires/ stagiaires/ bénévoles	2,5	difficulté à fidéliser les jeunes bénévoles.	Plus de suivi avec des échéances → stagiaires et volontaires
- Capacité à gérer les situations conflictuelles	3	neutralité	
- Capacité à être force de propositions	3	→ ⊕ visites, rencontres, etc...	
- Capacité d'adaptation (gestion de situations nouvelles, de l'imprévu...)	3		
- Aptitude à animer des réunions de travail / de formation...	2,5		→ X bons retours.

Missions juridiques

Capacité à rechercher des éléments de réponse aux questions juridiques posées par les assos	3		
Capacité à rédiger des actes juridiques	3	} 3 à 3,5	On gère beaucoup d'affaires → efficaces
Capacité à plaider	2,5		
Capacité à organiser et animer des formations	3		
Capacité à agir en médiation			
Capacité à alimenter et à créer des outils de diffusion des infos juridiques	2		

Evaluation sur le fond des dossiers juridiques → A-H → (3)

retours positifs de Anne → pro-actifs stratégiques, contenu des dossiers.
 (forts échanges avec le RI, notamment Anne et Raymond Léost.
 Entretien annuel Direction - 2014 / FNE MP
 zone relationnelle des bénévoles et sur l'opportunité



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2014

Capacité à développer une stratégie du service juridique	3	X - Bonne adéquation entre juridique par "pénal et civil", le lien fédéral et le lien avec les acteurs institutionnels
Capacité à rencontrer les partenaires (Parquets, ONEMA, etc...)	2,5	↳ un peu plus pro-actif - pas vraiment intéressé par la partie amont prise de RDV, même si très bien en entretien
Capacité à impliquer l'équipe/ les bénévoles/ FNE dans ses activités		X Bonne implication vis à vis de l'équipe demande et sollicitée → vulgarisation de l'info et très bon lien avec FNE sur stratégie commune
Capacité à répondre aux objectifs	3,5	↳ point amélioré → rencontres institutionnelles
Lien fédéral		
- Connaissance et compréhension du mouvement FNE	3	X Bien développé le lien au ts des locaux
- Contribution à la vie fédérale (animation de réseaux, liens avec associations membres et affiliées)	3,5	X Bon lien entre stratégie juridique, veille et lien fédéral.
- Capacité à échanger avec les associations membres	3,5	↳
Participation aux rencontres fédérales pour y représenter FNE MP	3	X stage RJ, contribution assises nationale risques naturels, Congrès FNE
Capacité à contribuer et animer des réseaux thématiques	2,5	X Pas mal pour une 1 ^{ère} année - À développer avec la demande de intervention
Communication/ vie asso		
- Capacité à relayer les positions de la fédération devant les médias	3,5	X) Donner fiches à ALL + ALL contact presse impératif
- Capacité à rédiger des communiqués et des articles	3	X)
Capacité à alimenter le site Internet		Délegué à Elise → alimente bien en actus et CP.
Capacité à représenter FNE MP dans les instances	3	



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2014

Capacité relayer les positions de la fédération			
Animation du réseau risque			
Capacité à développer le réseau risque	2,5	* Un bon lancement * A voir sur le développement en 2014.	
Capacité à rédiger/ envoyer la lettre d'info risques	2,5	* en proportion de la subvention. régulière, propre, lisible.	
Capacité à organiser des visites/ formations/ réunions	2,5-3.	* une force de proposition, lien fixe organisation "logistique" A déléguée à Elise	

ATTENTES, PROPOSITIONS, SOUHAITS

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

- Poursuivre la rencontre des associations comme relais d'info.
- ↳ NLC propose réunion 12
- ↳ fédé Gd Causes + Michel Reynal
- ↳ ONENA, ONCFS
- ↳ LPO 12.
- H.H. provoquer réunion UPNET?

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

Quels sont les souhaits de la salariée en matière :

- d'évolution de sa rémunération salariale

+150€ net - échéance 2014 -

- d'évolution de ses missions

Ne pas augmenter l'animation de réseau.
Les missions actuelles conviennent.

- de formation

NC - formation de formateur
-

- autres

EXPRESSION PERSONNELLE DE LA PERSONNE EVALUEE :

Ce que je veux dire :



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2014

OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs proposés par l'employeur :

Objectif 1 : Juridique € = 20 000 €

Objectif 2 : Risque
-> 3 visites -> 10 bénévoles
-> 2 formations -> 10 personnes
-> augmenter le % adhérents du réseau

Objectif 3 - Rencontres -> 3 départements, 10 services

Objectifs proposés par le salarié :

Objectif 1 : idem

Objectif 2 :

Cadre réservé aux évaluateurs

Définition des objectifs pour l'année à venir :

f. idem...

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

méthode -> libérer du temps
-> déléguer à Elise l'organisation logistique visites Risque + formation
-> déléguer à Vincent l'organisation des RDV institutionnels
-> mettre en place fiche suivi dossiers
-> service juridique payant "Conditions de prestation"



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2014

Cadre réservé aux évaluateurs

Besoins de formation :

Court terme : Formation de formateur

Moyen terme : Stage Réseau Juridique

Long terme :

Cadre réservé aux évaluateurs

Evaluation d'ensemble sur le poste :

- Encore une bonne année, avec des objectifs 2013 largement dépassés sur le plan juridique (obj 12k€, 20k€ obtenus)
- Mise en place réseau risque opérationnelle -



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2014

Date et lieu de l'entretien : le 29/01/2014 à Tarbes

Personnes ayant conduit l'entretien

(Prénom/Nom + fonction dans l'association) :

Harvè Haverade
Davie-laune Cambus

Juriste
Directrice

Signature des personnes ayant conduit
l'entretien :

Signature de la personne évaluée :

