



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

* 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 : 1877.72€
Ancienneté dans la fonction : 24 mois	Rémunération nette mensuelle : 1392.99 €
Groupe CCNA figurant sur le bulletin de salaire: Coefficient : D	Autres avantages : tickets restau, mutuelle

MISSIONS PRINCIPALES :

ROLE D'INFORMATION :

- Actualiser et rendre intelligible la législation en matière d'environnement par une veille informative
- Rédaction ^{mensuelle} ~~trimestrielle~~ de la Lettre d'information du réseau Risques
- 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,



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

- 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 phase, mais évolution en matière quantitative

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

Dup^t communiquer avec les administrations qui débouche sur de multiples rendez vous avec les DDT, et stratégie/négociation avec eux.



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

EVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE :

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

Evaluation plutôt bonne : plus d'autofinancement, plus de dynamique du réseau risque et plus de négociation.

Cet autofinancement découle d'une stratégie juridique qui fonctionne
8/10

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

Bonne connaissance antérieure des acteurs, en 2015 meilleure connaissance des jeux d'acteurs et de nos leviers d'action.

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 :

arrive à mieux gérer ses horaires.

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

• Tableau de suivi fonctionne bien.

• CIVERT va aider à améliorer le fonctionnement du réseau "risques"



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

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 3, selon le barème joint

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

1 → 4

CADRE RESERVE AUX EVALUATEURS

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	3,5	X	arrive à hiérarchiser	
- Autonomie dans l'activité	3,5	très autonome		
- Capacité à hiérarchiser les priorités, les urgences	3,5	X	arrive à gérer les temps / urgences	
- Faculté d'analyse pour une prise de décision (diagnostiquer le problème, étudier et structurer des solutions pour le résoudre)	3,5		dans le champs juridique : ++ marge d'amélioration sur les autres domaines (moral)	
- Capacité à dialoguer et négocier avec les interlocuteurs externes (ex : institutionnels...)	3,5		plus de cas se sont présentés nouvelle entrée en 2015	> institutions - négociation avec les 9500 > médiateurs -
- Capacité à dialoguer au sein de la structure	3,5	X		
- Capacité à travailler avec les bénévoles et les pilotes	3,5		Point : les bénévoles sont ravis, même si il est à regretter le différent avec le GADEL.	



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

Midi-Pyrénées

- Capacité à travailler avec la directrice	3,5	Peu d'actions menées ensemble, mais lorsque c'est le cas, se passe très bien.
- Capacité à travailler avec la chargée de mission eau	3,5	complémentaire en construction / aussi grâce au DLA.
- Capacité à travailler avec les chargées de mission Emilie et Léonie	3,5	Travail encore peu avec Emilie
Capacité à encadrer les volontaires/stagiaires/ bénévoles	3,5	ok se passe bien avec volontaires. Assez peu de bénévoles en direct via dossiers FNE TP
- Capacité à gérer les situations conflictuelles	/	Pas confronté. Pour le CADEL Thierry a géré le dossier très rapidement.
- Capacité à être force de propositions	/	Sur le juridique > très bien sur stratégie Sur réseau risque > ok
- Capacité d'adaptation (gestion de situations nouvelles, de l'imprévu...)	/	_____
- Aptitude à animer des réunions de travail / de formation...	3,5	ok, parfait
Missions juridiques		
Capacité à rechercher des éléments de réponse aux questions juridiques posées par les assos	4	ok.
Capacité à rédiger des actes juridiques	3,5	ok
Capacité à plaider	3	
Capacité à organiser et animer des formations	/	_____
Capacité à agir en médiation	/	_____
Capacité à alimenter et à créer des outils de diffusion des infos juridiques	/	Pas assez réalisé > FNE le fait.



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

Midi-Pyrénées

Capacité à développer une stratégie du service juridique	3,5	stratégie autofinancement >	ok parfait
Capacité à rencontrer les partenaires (Parquets, ONEMA, etc...)	3,5	stratégie juridique thématique >	à faire en 2016 au sein d'un comité de pilotage
Capacité à impliquer l'équipe/ les bénévoles/ FNE dans ses activités	3,5	ok -> stages de citoyenneté	val se mettre en place en 2016 sur 18 et 09
Capacité à répondre aux objectifs	3,5	FNE > oford, l'équipe >	Emilie et leanne sur nouveaux projets - semestriels > assez peu

Enn fédéral

- Connaissance et compréhension du mouvement FNE	4	ok	
- Contribution à la vie fédérale (animation de réseaux, liens avec associations membres et affiliées)	4	ok	
- Capacité à échanger avec les associations membres	4	ok	
Participation aux rencontres fédérales pour y représenter FNE MP	4	ok	
Capacité à contribuer et animer des réseaux thématiques	3	ok	

Communication/ vie asso

- Capacité à relayer les positions de la fédération devant les médias	3,5	ok	
- Capacité à rédiger des communiqués et des articles	4	ok	
Capacité à alimenter le site Internet	4	alimenté sur réseau risque et les actualités	
Capacité à représenter FNE MP dans les instances			



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

Midi-Pyrénées

Capacité relayer les positions de la fédération				
<i>déjà dit</i>				
Animation du réseau risque				
Capacité à développer le réseau risque	<i>2/5</i>	<i>meilleure implication</i>		
Capacité à rédiger/ envoyer la lettre d'info risques	<i>4</i>	<i>ok</i>		
Capacité à organiser des visites/ formations/ réunions	<i>4</i>	<i>ok</i>		

ATTENTES, PROPOSITIONS, SOUHAITS

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

> mettre en place avec le comité de pilotage une stratégie juridique

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

Formation ONEFA 2015 reportée en 2016 (portée par FNE)

NLC propose formation médiateur/négociation pour améliorer encore davantage relations avec institutions et associations

NLC propose formation gestion financière aussi (CLAP)



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

EVALUATION DES OBJECTIFS DE L'ANNEE ECOULEE

0 = reporté
 1 = surpassé
 2 = atteint
 3 = partiellement
 atteint
 4 = non atteint

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat	Évaluation commune	Analyse du résultat
résultat financier	31/12	150 2k€	1	Très bien. (27k€)
augmenter revenus en responsabilité	31/12	3-4	3	1 de réalisée sur gd tâches, ms coûté cher, et jurisprudence pas très favorable
augmenter nbe assignation	31/12	24	1	ok parfait! (4)
visites de sites	31/12	4	1	ok parfait! (5)
rencontres partenaires.		6-8	1	ok parfait. (19)
rencontre Aso		2	2	ok. (entre 15 et 20)
nouvelle asso		4	1	ok. (4)
objectifs concrets Risque		5 concrets.	1	ok

Très bon bilan!

Quels sont les souhaits ^{du} ~~de la~~ salarié en matière :

- d'évolution de sa rémunération salariale

demande d'augmentation à 350 pts > 1500€ net

- d'évolution de ses missions

→ pas de demande particulière

- de formation

→ ANEA, négociation

remarque de la directrice :

- autres proposition de remplacer la directrice sur une période ponctuelle (congés maternité). Accepté par Hervé - Travail prévu, salaire équivalent direction sur cette période (cf. réglementation) et formation et la gestion financière envisagées.

EXPRESSION PERSONNELLE DE LA PERSONNE ÉVALUÉE :

Ce que je veux dire :

→ demande évolution de salaire

→ demande de visibilité sur montée en compétence sur ~~les~~ poste direction par intérim.

→ propose perspectives évolutions de l'équipe pour venir en appui ponctuellement.



FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs proposés par l'employeur :

Objectif 1 : poursuite objectifs de 2015

Objectif 2 :

Objectifs proposés par le salarié :

Objectif 1 : idem .

Objectif 2 :

Cadre réservé aux évaluateurs

Définition des objectifs pour l'année à venir :

..... poursuite des objectifs 2015 en 2016 et transition / village
..... à anticiper et bien préparer .
.....
.....

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

→ formation
→ temps dédié par Hervé et Marie-Laure .



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

Date et lieu de l'entretien :

Personnes ayant conduit l'entretien

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

.....
.....
.....

Signature des personnes ayant conduit
l'entretien :

Signature de la personne évaluée :

.....
.....
.....



Midi-Pyrénées

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL* - 2016

Cadre réservé aux évaluateurs

Besoins de formation :

Court terme : ONEMA -

Moyen terme : Négociation > Gestion Financière

Long terme :

Cadre réservé aux évaluateurs

Evaluation d'ensemble sur le poste :

Encore une très bonne année 2015, qui se matérialise par une très bonne participation des bénévoles aux formations, une demande croissante des institutions, et par d'excellents résultats financiers -

A penser ! Sur les risques : amélioration de l'implication à poursuivre -