

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL*

2017

* Cette fiche doit rester confidentielle.

Elle est un outil obligatoire 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 : 01/01/2012	Rémunération brute mensuelle : - 2148.00 € en déc 2016 - 1877.72€ en déc 2015 - 1817.92€ en déc 2014
Ancienneté dans la fonction : 5 ans	Rémunération nette mensuelle : - 1680.53€ en déc 2016 - 1392.99 en déc 2015 - 1348.31€ en déc 2014
Groupe CCNA figurant sur le bulletin de salaire: Coefficient : 300 Prime ancienneté : 8 Prime reconstitution carrière : 0 Prime déroulement de carrière : 8 Prime personnelle du 19/09/16 : 42 TOTAL : 358	Autres avantages : tickets restaurants, mutuelle

Missions principales :

Rôle d'information :

- Actualiser et rendre intelligible la législation en matière d'environnement, d'urbanisme, de droit associatif par une veille informative
- Rédaction mensuelle de la Lettre d'information du réseau Risques
- Rédaction de synthèses juridiques en vue d'une diffusion publique

Rôle de conseil :

- Effectuer des recherches pour répondre aux questions et élaborer des conseils juridiques
- Délivrer un appui juridique aux associations membres et affiliées, ainsi qu'aux adhérents individuels
- 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), contentieux pénal (plainte, constitution de partie civile, citation directe), contentieux civil (assignation, transaction)
- Présenter oralement la défense des associations devant les juges (plaidoirie)
- Aider à la rédaction des éléments statutaires (statuts, etc..)

Rôle de formation :

- Organiser et animer des formations juridiques à destination des bénévoles et des professionnels
- Consolider les relations avec les acteurs institutionnels de l'environnement (Parquets, AFB, ONCFS, DREAL, DDT, préfets 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) et des réseaux sociaux
- Rédaction de communiqué de presse,
- En dernier ressort, lien avec la presse

Participation à 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 réseau 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

Activités secondaires :

- Aider au fonctionnement de la structure :
 - Permanence téléphonique,
 - Secrétariat de base (affranchissement du courrier, etc...),
 - Appui ponctuel sur des événements
- 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

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

Cf. Mises à jour dans la fiche de poste, ponctuellement le suivi de salariés.

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Bilan global de l'année

Comment je me sens (dans) à mon travail ?	Globalement bien
Les points forts de l'année	+ de dossiers judiciaires + de liens avec les salariés
Les difficultés rencontrées	Répartition du temps à allouer entre les différentes catégories de contentieux, selon deux objectifs quasi antagonistes : le militantisme et la recherche d'autofinancement
Temps de travail : constat et propositions d'améliorations éventuelles :	Gère mieux ses heures, mais est obligé de dépasser régulièrement pour arriver à suivre tous les enjeux. À terme arriver à passer en 2018 à 32h/semaine
Où j'en suis par rapport à mes connaissances et rapports aux différents partenaires ?	De plus en plus à l'aise
Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes méthodes de travail ? Pourquoi ?	RAS
Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes outils de travail ? Pourquoi ?	Satisfait, mais pourrait être amélioré par le code de l'environnement 2017

Bilan des formations suivies (dont formations internes au mouvement) :

Formations suivies	Buts visés/motifs	Apports/résultats
ONEMA	Améliorer connaissances techniques	A bien répondu aux attentes, a permis d'améliorer la vision technique de ERC
Zones humides et compensation - scoop sagne	Technique	Apport 0 : manque d'échanges et contenus peu pertinents

Evaluation des compétences

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat	Évaluation commune	Analyse du résultat
Résultat financier	31/12	20k€	25350€ de recettes, mais, il y a des frais à déduire (cf. Bilan financier)	Augmentation des frais d'avocats et d'huissiers, mais objectif atteint
Augmenter les recours en responsabilité	31/12	3-4	1	Risque de rejet de nos demandes et frais d'honoraires importants
Augmenter le nombre d'assignations	31/12	2-3	5	
Visites de sites	31/12	4	1	Pas eu d'opportunité ni de

				temps
Rencontres partenaires	31/12	6-8		Largement atteint
Rencontre Asso	31/12	20		
Nouvelles asso	31/12	4	2	Comité cause comtal, ABCDE et qq adhésions individuelles
Formations pro			4250€	
Objectifs convention Risques	31/12	Cf. convention	Bilan très mitigé	

(selon entretien individuel réalisé en 2016)

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 4, selon le barème joint

1 = Point à améliorer
4 = Point fort
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	3		Peut être échanger plus régulièrement sur les difficultés rencontrés sur l'organisation en cas de pb	
- Autonomie dans l'activité	3	Très grande autonomie		
- Capacité à hiérarchiser les priorités, les urgences	3	Ok		

- Faculté d'analyse pour une prise de décision (diagnostiquer le problème, étudier et structurer des solutions pour le résoudre)	3	Note juridique plus éclairante avec des éléments permettant analyse objective		
- Capacité à dialoguer et négocier avec les interlocuteurs externes (ex : institutionnels....)	3	Ok		
- Capacité à dialoguer au sein de la structure	2		Peut être amélioré : trouver des espaces pour exprimer les questionnements. Être davantage force de proposition, tout en étant vigilant à la manière de les formuler	
- Capacité à travailler avec les bénévoles et les pilotes	3	Ok		
- Capacité à travailler avec la directrice (Marie-Laure)	2		Pas réellement de travail ensemble, beaucoup plus lacunaire que les années antérieures	
- Capacité à travailler avec la chargée de mission eau (Aurore)	3	Bons échanges sur des dossiers, des formations etc.		
- Capacité à travailler avec Léonie	3	Délègue davantage sur la partie administrative et financière		
- Capacité à travailler avec Emilie	3	Travaillent ensemble sur la mise en page des visuels d'information		
Capacité à encadrer les volontaires/ bénévoles	3	Ok		
- Capacité à gérer les situations conflictuelles	2		Se positionne spontanément en médiateur, écoute.	
- Capacité à être force de propositions	2		Sur le juridique très bien, sur le reste peut être amélioré, même si peu attendu en 2016	
- Capacité d'adaptation (gestion de situations nouvelles, de l'imprévu...)	3	Ok		
- Aptitude à animer des réunions de travail / de formation...	3	Formations ok		
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	Ok		
Capacité à plaider	3	Mieux, beaucoup d'audience cette année		
Capacité à développer une stratégie du service juridique	3	Volonté de développer/ formaliser la Stratégie		
Capacité à rencontrer les partenaires (Parquets, ONEMA, etc...)	4	Bien identifié par les partenaires, notamment par les Parquets		
Capacité à impliquer l'équipe/ les bénévoles/ FNE dans ses activités	3	Les bénévoles sont bien impliqués, sollicitations en fonction des compétences et des besoins		
Capacité à répondre aux objectifs	4	Ok		
Lien fédéral				
- Connaissance et compréhension du mouvement FNE	4	Ok		
- Contribution à la vie fédérale (animation de réseaux, liens avec associations membres et affiliées)	3	En lien avec les Asso et les bénévoles ressources		
- Capacité à échanger avec les associations membres	3	Ok		
Participation aux rencontres fédérales pour y représenter FNE MP	4	Stage de RJ		
Capacité à contribuer et animer des réseaux thématiques	3			
Communication/ vie asso				
- Capacité à relayer les positions de la fédération devant les médias	3	Moins de sollicitations d'interventions directes devant les médias cette année		
- Capacité à rédiger des communiqués et des articles	3	Ok		
Capacité à alimenter le site Internet	3	Ok		

Animation du réseau risque

Capacité à développer le réseau risque	2		Aurait pu être renforcé	
Capacité à rédiger/ envoyer la lettre d'info risques	4	Ok		
Capacité à organiser des visites/ formations/ réunions	2		Réunions techniques ok, le reste est pas atteint. Cf. Réflexions sur la répartition temps risques / juridique	

PROPOSITION POUR L'ANNEE A VENIR

Fixation des objectifs

Objectifs proposés par le salarié :

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat attendu
Recettes service juridique	31/12	17k€
Formations pro	31/12	2 jours formations pro+ 1 journée civique et citoyenne
Suivi fonctionnement FNE MP	15/09	66 % d'avancement des projets

Objectifs proposés par l'employeur et le salarié :

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat attendu	Moyens envisagés pour atteindre ces objectifs

REMARQUES

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

Clarification sur les attentes juridiques : réflexion à porter en bureau > groupe de travail se hoc

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

RAS : pas d'urgence

Cadre réservé aux évaluateurs

Evaluation d'ensemble sur le poste :

Fonctionnement global sur le réseau juridique toujours très bon, au détriment peut être du réseau risque. Pas de perspectives de ce réseau en 2017, donc point de vigilance non nécessaire.

Point de vigilance sur la suppléance, qui doit être mener à bien en parallèle du service juridique, même si se sont des missions moins attrayantes.

.....

.....

.....

SYNTHESES

Points forts

Points à améliorer

Axes de progression

**Nom, qualité et signature de la
personne ayant conduit
l'entretien :**

**Nom, qualité et signature de la personne
évaluée :**

l'entretien :



FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL*

2017

* Partie facultative

Plan de développement :

Compétences pouvant être recherchées pour être renforcées ou ajoutées :

Ces compétences peuvent être acquises sous forme de formation, de tutorat, accompagnement...

Ces compétences peuvent se décliner en :

Compétences « métier »	Compétences managériales
<ul style="list-style-type: none"> - techniques (spécifiques au métier) - organisation - relationnelles - gestion - adaptation au changement... etc 	<ul style="list-style-type: none"> - conduite de projet - conduite d'entretien - animation de réunion - développement des hommes et des femmes - formation...etc

Besoins d'accompagnement identifiés :

	Compétence recherchée	Moyen de l'acquérir
Court terme	Suivi de projets et financier	Programme ADRESS Points avec la directrice
Moyen terme	Techniques d'animation de formation	Graine - FNE REGAL
Long terme		

Evolution du projet professionnel

Quels sont les souhaits de la salariée en matière :

- **d'évolution de sa rémunération salariale**

Pour le moment est satisfait, pendant la suppléance même salaire que direction, à moyen terme rester au même salaire mais temps de travail plus court.

- **d'évolution de ses missions**

- **évolution du projet professionnel (mobilité en interne, externe, etc.)**

À terme passer équivalence pour devenir avocat (8 ans expérience), le fait de pouvoir développer les interventions à la fac en parallèle de FNE MP, et renforcer le volet formations.

- **L'évolution interne** : évolution des conditions de travail (matérielles, horaires...), évolution de l'organisation du travail (délégation de tâches, responsabilisation, circulation de l'information, latitude d'initiatives, fonctionnement en mode projet, relations inter-services...), évolution des missions/activités (fixation de nouvelles missions et de nouveaux objectifs, enrichissement des tâches), évolution des responsabilités (création de poste à responsabilités ou prise de poste vacant), les passerelles métiers (changement de poste possible lorsque deux postes peuvent faire appel à des compétences globalement similaires)...
- **L'évolution externe** : à l'intérieur du réseau des CPIE au niveau régional voire inter-régional, dans les autres réseaux associatifs d'environnement, dans des entreprises ou des collectivités...
- **Le changement de métier ou la reconversion professionnelle** : évolution vers un métier ou domaine d'activités complètement différent.

- **Autres**

Expression personnelle de la personne évaluée :

Ce que je veux dire :

Date et lieu de

Nom, qualité et signature de la
personne ayant conduit
l'entretien :

Nom, qualité et signature de la personne
évaluée :

l'entretien :