

FICHE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL *

2018

* 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 : - 2180,22 € en déc 2017 - 2148.00 € en déc 2016 - 1877.72 € en déc 2015 - 1817.92 € en déc 2014
Ancienneté dans la fonction : 6 ans	Rémunération nette mensuelle : - 1704,65 € en déc 2017 - 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 <u>Du 1er mai 2017 au 31 aout 2017 :</u> En remplacement du congès maternité de la directrice Classement : groupe G de la convention collective de l'animation, coefficient 400	Autres avantages : tickets restaurants, mutuelle

Missions principales :

Animation du mouvement régional FNE et sa représentation

- Contribuer à définir et mettre en œuvre les orientations, la politique et les actions décidées par les instances de l'association régionale qui est une fédération.

- Représenter l'association régionale dans diverses instances par délégation du président, du bureau ou du CA ; développer ses relations avec les différents partenaires institutionnels et associatifs, publics et privés.
 - Soutenir les représentations départementales
 - Organiser les journées, colloques, rencontres diverses.
 - Informer, conseiller, répondre aux sollicitations des adhérents ; les accompagner et les soutenir dans le montage de leurs projets ; favoriser le transfert de pratiques et d'expériences.
 - Accompagner les associations dans les évolutions du contexte, anticiper la mise en œuvre des réformes et interpeller les pouvoirs publics.
 - Coordonner et mener les actions, les projets, les études et recherches décidées par l'association.
 - Assurer et coordonner la communication de l'association régionale.
 - Promouvoir la formation des salariés, des administrateurs et des bénévoles des structures œuvrant en région dans le champ de la protection de la nature et de l'environnement. Gérer les projets formation.
 - Participer aux rencontres de la fédération nationale pour assurer la cohésion avec les orientations fédérales, la coopération, le transfert d'information et l'échange de pratiques entre les différents niveaux.

Administration et Gestion de l'association

- Participer à la préparation et l'organisation des réunions de bureau, CA, rédiger les comptes rendus.
- Suivre le budget d'exploitation, assurer le suivi de la trésorerie.
- Assurer la gestion du personnel (organisation, reporting, répartition des tâches, réunions d'équipe, planning, recrutement,..) ; garantir la conformité légale, réglementaire et conventionnelle, notamment en matière d'hygiène et sécurité. (La gestion sociale : paie, cotisations et déclarations étant sous-traitée à un prestataire extérieur).

Animation et Gestion de l'équipe salariée

- Suivre les objectifs et piloter les résultats intermédiaires.
- Participer au développement chez les collaborateurs du sens de l'organisation, des priorités, des délais, de la qualité et des coûts.
- Veiller à la convivialité dans l'équipe.

Développement du mouvement et des partenariats

- Étudier et proposer au CA tout projet et toutes actions contribuant au développement, à la visibilité et à l'inscription de l'association dans les politiques de protection de la nature et de l'environnement.
- Développer les partenariats avec les institutionnels (DREAL, Conseil Régional, SGAR, CESER,...) dans les domaines de l'économie verte, du respect du droit de l'environnement, de l'éducation à l'environnement,....
- Développer les contacts inter région notamment avec les régions Aquitaine et Languedoc-Roussillon

Pilotage du fonctionnement par projets

- Donner un cadre de pilotage de projets aux chefs de projets et veiller au respect de ce cadre dans un souci de qualité des travaux réalisés, d'intégration des associations membres aux projets et d'optimisation des moyens internes affectés aux projets.

Formation

- Rechercher/ démarcher de nouveaux clients.
- Assurer le suivi post formation : bilan pédagogique, administratif et technique.

Missions "secondaires": activités juridiques

Rôle 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).

Rôle de formation :

- Organiser des formations juridiques à destination des bénévoles et des professionnels.

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).
- Rédaction de communiqué de presse.

En dernier ressort, lien avec la presse

Modalités techniques :

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

Oui, pendant la période de remplacement de la directrice durant son congés maternité.

Contribution partagée sur les réseaux sociaux de FNE MP.

Bilan global de l'année

<p>Comment je me sens (dans) à mon travail ?</p>	<p>Mieux depuis que le poste de juriste a été récupéré (vs directeur par interim).</p> <p>Autant de missions à accomplir avec la nécessité de gérer son temps et les dossiers.</p>
<p>Les points forts de l'année</p>	<p>« Surmonter » ce remplacement tout en assurant une continuité du service juridique</p>
<p>Les difficultés rencontrées</p>	<p>Gestion du temps, gestion des ressources humaines et gestion de la trésorerie</p>
<p>Temps de travail : constat et propositions d'améliorations éventuelles :</p>	<p>Meilleure organisation : meilleur planification des taches à réaliser avec le google agenda. Moins de situations stressantes de dernière minutes.</p>
<p>Où j'en suis par rapport à mes connaissances et rapports aux différents partenaires ?</p>	<p>Mieux car temps passe et il y a de la progression, courbe ascendante. S'inscrit dans la continuité</p>
<p>Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes méthodes de travail ? Pourquoi ?</p>	<p>De plus en plus satisfait de ses méthodes de travail avec tout de même une marge de progression de ses méthodes organisationnelles. (cf. planification de taches, tableaux de suivis)</p>
<p>Suis-je plutôt satisfait, insatisfait ou mécontent de mes outils de travail ? Pourquoi ?</p>	<p>Site internet impose des difficultés de fonctionnement pour la mise en ligne des actu.</p> <p>Satisfait de l'acquisition d'un nouvel ordinateur portable.</p> <p>Manque encore un code de l'environnement et de l'urbanisme.</p>

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

Formations suivies	Buts visés/motifs	Apports/résultats

Evaluation des compétences

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat	Évaluation commune	Analyse du résultat
Résultat financier	31/12	20k€	57 k€	Les stratégies mises en place fonctionnent
Augmenter les recours en responsabilité	31/12	3-4	1	1 mais qui a été rémunérateur – frein de Alice Terrasse, avocate
Augmenter le nombre d'assignations	31/12	2-3	5	Est rentré dans le fonctionnement courant du service juridique
Visites de sites	31/12	4	0	Plus de convention risques
Rencontres partenaires	31/12	6-8	3	D'autres réunions informelles ont eu lieu. Beaucoup se sont

				reportées en 2018
Rencontre Asso	31/12	20		De manière non exhaustive : CEA, Le Chabot, FNE 65, Nature Comminges x 2, collectif Testet x 2, UPNET, ADT 32 x 5, FNE 82, CALELH en rendez-vous, mais rencontre également en formation
Nouvelles asso	31/12	4	2	
Objectifs convention Risques	31/12	Cf. convention	0	Pas de convention

(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	Amélioration avec le google agenda. Pendant la période d'interim, la pression a été plus importante sur l'organisation. Hervé semble plus serein, moins stressé par les audiences et moins dans l'urgence du bouclage des dossiers : travail rodé.		
- Autonomie dans l'activité	4	Très grande autonomie sur son activité		
- Capacité à hiérarchiser les priorités, les urgences	4	Arrive à bien hiérarchiser tout en restant disponible pour l'équipe et les bénévoles		

- Faculté d'analyse pour une prise de décision (diagnostiquer le problème, étudier et structurer des solutions pour le résoudre)	4	Est force de proposition pour traiter un dossier ou une problématique	
- Capacité à dialoguer et négocier avec les interlocuteurs externes (ex : institutionnels...)	3	Donne une image positive de l'association, a une attitude ferme mais dans le dialogue	
- Capacité à dialoguer au sein de la structure	3- 4	Joue le rôle de médiateur parfois en interne, trouve des compris, écoute, tempère	
- Capacité à travailler avec les bénévoles et les pilotes	4	Est très apprécié par les bénévoles, tant sur la forme (relations) que sur le fond (juriste). Les bénévoles souhaitent très fortement continuer à travailler avec Hervé	
- Capacité à travailler avec la directrice (Marie-Laure)	3	Un travail est à réaliser pour renforcer le travail à mener ensemble autour d'axes structurants : vie fédérale, vie statutaire, financier, fonctionnement de l'équipe... Ce n'est pas tant un problème de travailler ensemble, qu'un manque de temps pour structurer ce travail conjoint.	
- Capacité à travailler avec le chargé de mission eau (Corentin)	4 2	En tant que juriste : pas de problème En tant que directeur : difficulté pour Corentin à tenir les échéances	
- Capacité à travailler avec Léonie	4 3	En communication : pas de problème En tant que directeur : bonnes relations de travail, avec des points d'accrochage ponctuels	
- Capacité à travailler avec Emilie	4 4	Très bien	
Capacité à encadrer les volontaires/ bénévoles	3	VSC : Pas assez de temps passé à sa mission Bénévoles : bonnes relations avec les bénévoles juristes	
- Capacité à gérer les situations conflictuelles	3	Avec huissier, Alice : arrive à trouver un compromis	
- Capacité à être force de propositions	3 2	Juriste : pourrait, dans le fond, être force de proposition sur des stratégies plus ambitieuses, mais n'a pas suffisamment le temps pour déployer Direction : n'a pas été force de proposition car n'a pas cette habitude de travail	
- Capacité d'adaptation (gestion de situations nouvelles, de l'imprévu...)	4 4	Juriste : pas trop d'imprévu au final, mais des cumuls de contentieux qui ont générés des conflits d'agenda et nécessité une bonne adaptation. Sur Val Tolosa : a nécessité beaucoup de temps en échanges téléphoniques et réseaux sociaux Direction : a su s'adapter à ces nouvelles missions	
- Aptitude à animer des réunions de travail / de formation...	4	Très bien, bons retours	

Missions juridiques

Capacité à rechercher des éléments de réponse aux questions juridiques posées par les assos	4			
Capacité à rédiger des actes juridiques	3			
Capacité à plaider	3			
Capacité à développer une stratégie du service juridique	3	2017 a été l'année qui a permis de concrétiser la mise en place de la stratégie des années précédentes. Hervé estime qu'il existe une marge d'amélioration persiste, mais peu de temps lui permet de se poser pour y réfléchir		
Capacité à rencontrer les partenaires (Parquets, ONEMA, etc...)	4			
Capacité à impliquer l'équipe/ les bénévoles/ FNE dans ses activités	4	Points hebdo présente ses missions		
Capacité à répondre aux objectifs	4			
Lien fédéral				
- Connaissance et compréhension du mouvement FNE	4			
- Contribution à la vie fédérale (animation de réseaux, liens avec associations membres et affiliées)	4			
- Capacité à échanger avec les associations membres	4			
Participation aux rencontres fédérales pour y représenter FNE MP	0	Pas de représentation cette année, car pas de temps financé dessus		
Communication/ vie asso				
- Capacité à relayer les positions de la fédération devant les médias	4	Très en lien avec les media, rédige des communiqués de presse. Présent sur les réseaux sociaux.		
- Capacité à rédiger des communiqués et des articles	4			
Capacité à alimenter le site Internet	4	Est plus présent sur les réseaux sociaux, car difficulté d'accéder au site internet		

PROPOSITION POUR L'ANNEE A VENIR

Fixation des objectifs

Objectifs proposés par l'employeur et le salarié :

Objectifs	Délai de réalisation	Résultat attendu
Lancement de contentieux indemnitaires	31/12	2 à 3 en 2018
Gains de dossiers	31/12	30 – 40 k€
Définition une stratégie sur le suivi des mesures ERC (contentieux, admin, pénal et civil)		Rédaction d'un plan d'action validé en Bureau avec implication de bénévoles
Former une fédération de pêche	31/12	1

REMARQUES

Quelles sont les attentes du salarié pour améliorer les conditions de réalisation de ses missions ?

Pas d'attente particulière. Les moyens matériels sont là.

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

Pas d'attente particulière, pas de proposition à formuler

Cadre réservé aux évaluateurs

Evaluation d'ensemble sur le poste :

Hervé est un très bon élément au sein de FNE Midi-Pyrénées, il est fédérateur en interne (équipe salariée et volontaires en service civique) et en externe (bénévoles,

asso membres, FNE). Il a la patience de l'écoute, sans juger, sait faire la synthèse des éléments, proposer des solutions, voire être médiateur.

Il renvoie auprès des institutions et autres parties prenantes une image très positive de la fédération et contribue ainsi à sa notoriété.

Il sait écouter les propositions qui lui sont données, se les approprier et rapidement les mettre en œuvre.

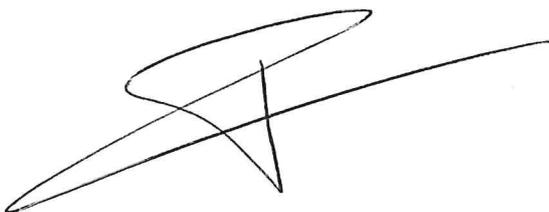
Le Bureau de manière unanime salue son travail et a renouvelé, à travers une récente augmentation, son souhait de conserver Hervé au sein de FNE Midi-Pyrénées.

Une nuance est à apporter à ce tableau idyllique : Hervé a tendance à trop souvent remettre en question la pertinence des missions de FNE Midi-Pyrénées, la justesse de ses actions, les perspectives données... Si une dose d'autocritique est toujours bienvenue, lorsqu'elle est trop récurrente, elle peut mener à déstabiliser l'équipe.

Hervé a su relever le challenge de la direction par interim, faisant face à des problématiques humaines et financières nouvelles. Le résultat a été plutôt bon, malgré son manque d'expérience sur ces nouvelles missions. Son sérieux, sa rigueur, son envie de bien faire et de réussir ont été autant de qualité qui lui ont permis de mener à bien sa mission.

Date et lieu de l'entretien : ...01/03/2018 à Toulouse.....

Nom, qualité et signature de la
personne ayant conduit
l'entretien :
Marie-Laure Cambus, Directrice



Nom, qualité et signature de la personne
évaluée :
Hervé Hourcade, juriste

