

ANNEXE 2

Exemples de rédaction de l'appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent. Ces exemples ont été rédigés lors du séminaire des 28 et 29 avril organisés par la MIFOR. Pour un même emploi, différentes appréciations ont été formulées par les participants. Elles reposent sur la prise en compte de situations concrètes d'agents à apprécier d'où la diversité des propositions.

Exemple 1 : appréciations de valeur professionnelle concernant un emploi de secrétaire

Première proposition de formulation :

- « maîtrise le maniement des outils bureautiques nécessaires à sa fonction : word, courrier électronique, internet, est capable de consulter avec aisance les applications GRH (Agora),
- gère en autonomie les différentes convocations pour les réunions en fonction du calendrier fixé ».

Dans cet exemple on voit que l'objectif est de valoriser le travail d'une personne et est différent du langage antérieur : « c'est une collaboratrice hors pair »

Deuxième proposition de formulation :

- « Dans le respect des consignes sait analyser les situations des demandes de rendez-vous.
- Elle apporte un soutien et un appui dans l'élaboration et la mise en œuvre du calendrier des opérations de gestion confié à la DRH.
- Réalise, grâce à sa connaissance acquise, des outils de formation et d'information à la demande de la DRH ».

Troisième proposition de formulation :

- « Gère efficacement les calendriers des actes de gestion.
- Sait communiquer au moment ad hoc les informations au sein de la division et aux partenaires.
- Sait faire face aux multiples situations conflictuelles que connaît une division du personnel.
- Sait restituer sous forme écrite les informations nécessaires au traitement des dossiers ».

Exemple 2 : appréciation de valeur professionnelle d'un emploi d'un chef de bureau en poste depuis deux ans :

Première proposition de formulation :

- « Monsieur X a su acquérir une bonne maîtrise des aspects réglementaires et de planification des opérations de gestion ce qui a permis un déroulement harmonieux de l'activité du service.
- Ses qualités rédactionnelles apportent une réelle plus value dans la gestion des dossiers.
- Il doit maintenant s'attacher à ancrer son autorité et modifier ses pratiques de gouvernance ».

Deuxième proposition de formulation :

- « Dans un contexte de changement hiérarchique monsieur X n'a pas encore pleinement pris toute la dimension du poste qui lui est confié.
- Pour cela il devra, avec notre appui, affirmer sa posture de cadre vis-à-vis de ses collègues et de son responsable.
- A cet effet il s'attachera particulièrement à aller à l'essentiel (ou à rester simple dans ses modes d'intervention) et à mettre en place une meilleure communication aussi bien avec les agents qu'il encadre qu'avec sa hiérarchie.
- Grâce à son parcours et à sa formation il saura mettre ses compétences au bénéfice du service et ceci conformément à sa fiche de poste ».

Troisième proposition de formulation :

- « Un nouveau chef de DPE (chef de division de personnel qui gère plusieurs bureaux) : monsieur X a pris ses fonctions de chef de DPE à la rentrée. Il a su acquérir rapidement les principales connaissances indispensables à la fonction, assurer les activités prioritaires et s'intégrer dans sa division. Il a noué des relations constructives avec les autres chefs de division, les chefs d'établissement et les représentants syndicaux. Disposant d'une bonne capacité d'analyse et d'anticipation, il devrait pouvoir bientôt maîtriser les diverses facettes de la fonction ».