

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL**

SYNDICAT D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT DU SUD-EST DES ARDENNES

SEANCE DU 04 DECEMBRE 2015

NOMBRE DE MEMBRES

Afférents au Comité Syndical	197
En exercice	197
Qui ont pris part à la délibération	101

L'an deux mille quinze

et le 04 décembre

à 14 heures 30, Le Comité Syndical du Syndicat, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des ses séances sous la présidence de :

Monsieur Bernard BESTEL

Date de la convocation

27 novembre 2015

Date d'affichage

04 décembre 2015

Objet de la Délibération

**MISE EN ŒUVRE
DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL****VOTE :****POUR : 101****CONTRE : 0****ABSTENTIONS : 0****DELIBERATION
N° 2015-15****MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014, relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Considérant que le décret précité rend obligatoire, pour les activités postérieures au 1er janvier 2015, l'appréciation des agents de la fonction publique sur la base d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct, en lieu et place de l'ancienne notation,

Considérant que cet entretien doit donner lieu à un compte-rendu, notifié à l'agent et transmis au Centre de Gestion des Ardennes (CDG),

Considérant qu'il convient de valider en parallèle, un organigramme définissant les liens hiérarchique au sein des services du Syndicat, les fiches de postes de l'ensemble des agents, ainsi que les critères d'appréciation des agents ventilés suivant les différentes catégories d'emplois présents au sein du Syndicat,

Considérant l'avis du Comité technique paritaire du CDG, en date du 1^{er} décembre 2015.

Le Comité syndical, par 101 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention, décide :

- d'approuver le modèle de compte-rendu proposé pour la réalisation des entretiens professionnels, l'organigramme des services, les fiches de postes et les critères d'appréciation des agents annexés à la présente délibération ;
- d'autoriser le Président à mettre en œuvre la procédure d'entretien professionnel au sein du Syndicat.

Fait et délibéré, les jour, mois et an ci-dessus.

Le Président,
Bernard BESTELaprès dépôt en Sous-
préfecture

Le :

et publication ou notification

du : 04 décembre 2015

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

ANNEXE

MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, DU REGLEMENT ET DU
PLAN DE FORMATION

RAPPORT EXPLICATIF

POURQUOI :

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014, relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux rend obligatoire, pour les activités postérieures au 1er janvier 2015, l'appréciation des agents sur la base d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct. Cet entretien donne lieu à un compte-rendu. Ceci vient remplacer la notation sur 20 en place au sein du SSE.

La loi 2007-209 du 19 février 2007, relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, impose depuis le 1^{er} janvier 2008 l'adoption d'un plan de formation et par voie de conséquence celle d'un règlement de formation. Aujourd'hui cette procédure n'est pas formalisée au sein du SSE.

LE PROJET :

Ces points ont fait l'objet d'une information au Comité syndical du 6 mars 2015. La procédure interne de mise en œuvre des entretiens a été réfléchi par la direction et les services. Cette procédure a été finalisée suite à la formation dispensée par le centre de gestion des Ardennes, le 8 septembre 2015, en mairie de La Francheville.

Cette nouvelle procédure a permis de mettre à jour l'organigramme fonctionnel des services, l'ancien ne faisant pas apparaître clairement les liens entre chaque agent et son supérieur hiérarchique direct. Or, ce lien conditionne la réalisation des entretiens (cf. décret précité). Elle a permis également de mettre à jour les fiches de postes de l'ensemble des agents. Ces mises à jour leur seront notifiées au cours des premiers entretiens professionnels.

Cette procédure étant profondément liée à la formation du personnel, un règlement et un plan de formation ont été réfléchis en parallèle. Ils feront l'objet d'une demande d'avis du Comité Technique Paritaire (CTP) du Centre de gestion, d'une information auprès de l'ensemble du personnel et seront ensuite proposés au Comité syndical pour validation.

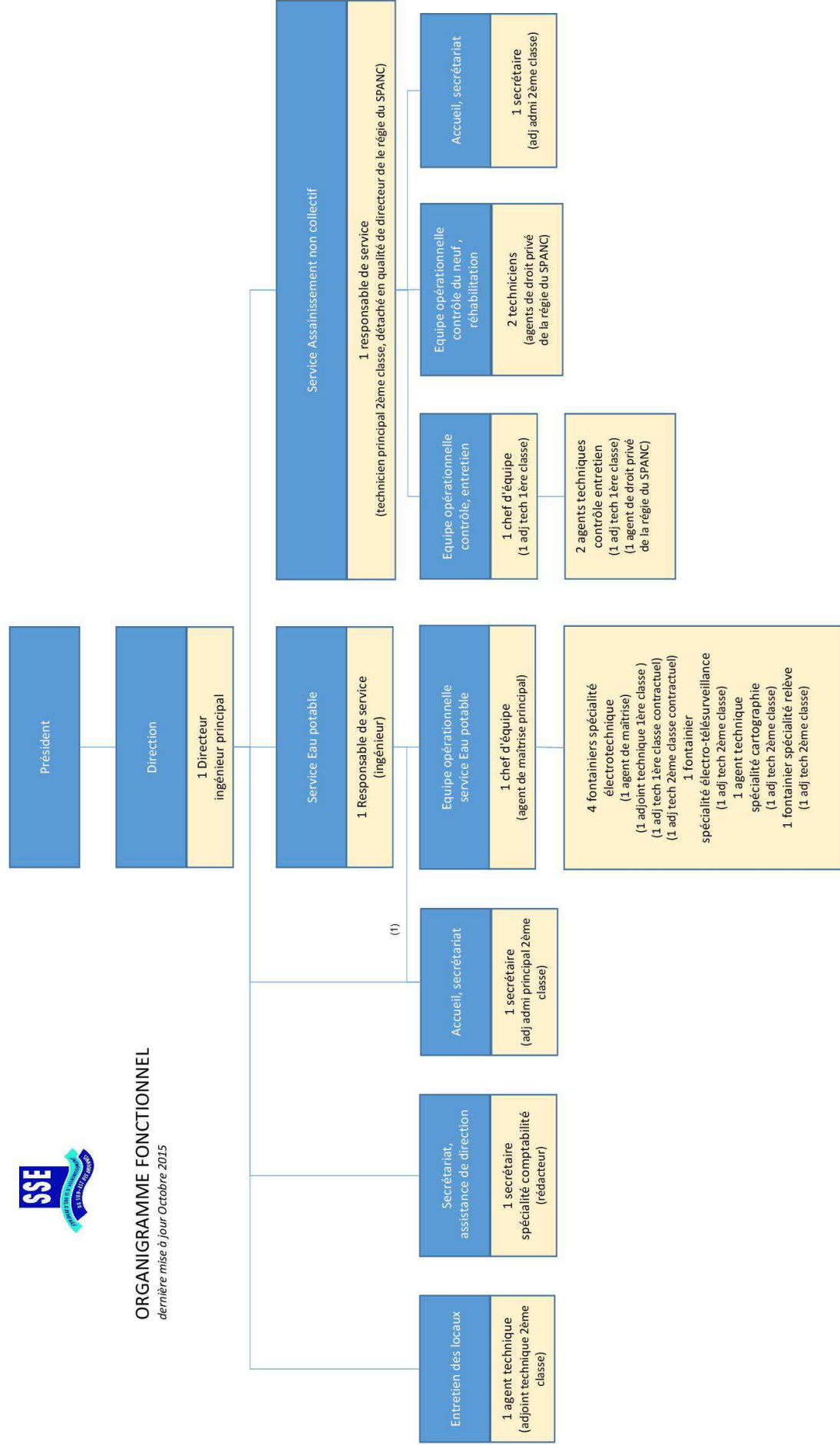
Pour mémoire, concernant le personnel, il est important de préciser, que depuis la création de la régie du service public d'assainissement non collectif (SPANC) du SSE en 2011, comme l'imposent les textes (pour les SPICS), le personnel recruté sur ce service est du personnel de droit privé. Aujourd'hui, le service compte 3 agents de droit privé qui partagent les missions du SPANC avec leurs collègues de droit public (au nombre de 4) qui étaient déjà en poste à la création de la régie. Or, les agents de droits privés ne sont pas concernés par les textes précités et plus généralement par le Code de la fonction publique territoriale. Leurs statuts sont cadrés par la convention collective des entreprises d'eau et d'assainissement (IDCC n°2147). Il sera toutefois proposé au Comité syndical, concernant l'entretien professionnel, de leur appliquer la même procédure. Cependant, les éléments les concernant ne seront pas joints au projet transmis pour avis au CTP.

VALIDATION ET MISE EN ŒUVRE :

Le projet comportant le présent rapport explicatif, l'organigramme modifié, les fiches de postes (dans une version non nominative) sera transmis pour avis du CTP du 1^{er} décembre 2015. L'ensemble du personnel sera informé de la mise en œuvre de cette nouvelle procédure, lors d'une réunion d'information calée au cours du mois de novembre après le CTP et avant proposition au Comité syndical du 04 décembre. Après validation, les entretiens se dérouleront au mieux au cours du mois de décembre et éventuellement en fonction des urgences et impératifs de service certains pourront se dérouler début janvier. Le projet de règlement et plan de formation suivra le même circuit d'information et de validation.



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL
dernière mise à jour: Octobre 2015



(1) lien fonctionnel pour la partie des missions relative à l'eau potable



Syndicat d'Eau et d'Assainissement du Sud Est des Ardennes

2 Hameau de Landèves - 08400 BALLAY

MODELE DE FICHE DE POSTE

Intitulé :	Fontainier – spécialités électrotechnique et télésurveillance
Domaine d'activités :	Interventions techniques
Famille :	Eau potable

Métier

Définition du poste :	Le fontainier réalise la maintenance des ouvrages d'eau potable ainsi que des travaux sur les ouvrages. La spécialité électrotechnique signifie qu'il intervient dans la maintenance des équipements électriques. La spécialité télésurveillance signifie qu'il gère la programmation des transmetteurs raccordés au poste de télésurveillance et le logiciel de télésurveillance.
Facteurs d'évolution :	Réforme territoriale en cours, impacts de la Loi NOTRe Modification du périmètre d'intervention du service de l'eau potable Volonté de développer la télésurveillance et de la gérer de manière autonome. Règlementation de plus en plus exigeante Environnement numérique, bases de données
Rattachement hiérarchique :	Rattaché au responsable d'équipe
Conditions d'exercice :	Base vie : Syndicat d'eau et d'assainissement du Sud-est des Ardennes à Ballay Travail sur le terrain et ponctuellement au bureau. Déplacements occasionnels, sur plusieurs jours éventuellement, hors département pour missions, visites ou formations spécifiques Poste à temps plein dans le respect d'horaires réguliers. Régime de RTT. Astreintes (semaine hors heures ouvrées et week-end) Risques liés au contrôle de chantiers sur voiries en circulation ouverte et en présence de réseaux enterrés (électriques, gaz, ou autres...) Risques liés à la non-conformité des moyens d'accès ou non conformité électrique de certains ouvrages de production, de traitement ou de stockage Risques liés à la présence d'agents chimiques Travail en plein air, station debout prolongée, port des équipements de protection individuelle et port de charges lourdes.
Autonomie et responsabilités :	Autonomie importante dans l'organisation du travail dans le respect des consignes, délais et objectifs du service, avec obligation de résultat. Activités suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique
Relations fonctionnelles :	Collaboration directe avec le responsable d'équipe, la responsable de service, la secrétaire et l'ensemble de l'équipe opérationnelle. Coordination avec des entreprises extérieures (entreprises de travaux) Relations quotidiennes avec les élus locaux.

	Relations quotidiennes avec les abonnés, les usagers et les habitants dans le cadre d'interventions réalisées en limite ou dans les propriétés privées, ainsi qu'en tout point du domaine public.
Moyens techniques	<p>Pôle de véhicules de service</p> <p>Outils et matériel de fontainerie nécessaires aux opérations de maintenance et aux chantiers</p> <p>Poste informatique mobile partagé avec ses collègues, équipé de périphériques graphiques mutualisés (scanner, imprimante)</p> <p>Téléphone mobile</p> <p>Consultation du SIG eau</p> <p>Utilisation et programmation sur le poste de télésurveillance</p>
Cadre statutaire :	<p>Catégorie : C / filière Technique</p> <p>Cadre d'emplois : adjoint technique</p>
Conditions d'accès :	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois.
Pré-requis et divers :	<p>Permis véhicule léger valide</p> <p>Habilitation électrique</p> <p>Soumission à toute formation ou habilitation demandée par la hiérarchie pour l'exercice de la fonction.</p>

Missions / Activités

Principales :	<p>Réalise des opérations de maintenance des ouvrages et réseaux d'eau potable ainsi que des recherches et réparations de fuites ;</p> <p>Réalise des travaux de fontainerie type changement de compteurs, création de branchements, mise en place de vannes, extension de réseaux ;</p> <p>Réalise des accords de participation sur la base de documents pré remplis avec les prix de prestations votés en comité syndical ;</p> <p>Réalise la relève des compteurs d'eau ;</p> <p>Réalise la programmation, la gestion et le suivi des transmetteurs raccordés au poste de télésurveillance ainsi que du logiciel de télésurveillance.</p> <p>Réalise les relevés GPS des éléments des réseaux d'eau potable ;</p> <p>Applique les obligations réglementaires liées à la sécurité des interventions.</p>
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Activités physiques liées au poste de travail	Aptitude aux activités physiques type port de charges lourdes, travail en plein air, station debout prolongée ;	Bonnes conditions physiques
Cycle de l'eau potable	Capacité à comprendre et intégrer rapidement le fonctionnement d'un système d'eau potable de la source au robinet ;	Technicité
Prélèvement, pompage et stockage de l'eau potable		Esprit analytique
Traitement de l'eau potable	Capacité à entretenir des stations de pompage, des réservoirs et des réseaux d'eau potable à une fréquence adaptée ;	Esprit analytique et synthétique
Distribution de l'eau potable	Capacité à détecter les dysfonctionnements d'un réseau et les réparer ;	Rigueur
Hydraulique		Qualités organisationnelles
Electrotechnique	Capacité à réaliser de la maintenance et des	Qualités relationnelles

Télésurveillance	travaux sur les équipements électriques. Capacité à lire et à réaliser un schéma électrique ; Capacité à gérer la programmation des transmetteurs raccordés au poste de supervision de la télé-surveillance et à utiliser le logiciel de télé-surveillance. Capacité à consulter et exploiter les données de la télé-surveillance.	
Diagnostic des ouvrages d'eau potable Relevés de terrain Plans sous SIG Sectorisation Recherche de fuites	Capacité à diagnostiquer et schématiser un système d'eau potable ; Capacité détecter et relever par appareil GPS les éléments d'un réseau d'eau potable sur le terrain Capacité à exploiter et lire le SIG du SSE (Système d'Information Géographique) Capacité à concevoir et réaliser sur le terrain la sectorisation d'un réseau en vue d'une recherche de fuites. Capacité à proposer aux élus les vannes ou compteurs nécessaires au bon déroulement de l'opération Aptitude à l'utilisation des appareils de recherche de fuites (méthodes acoustiques, par injection d'air,...) Aptitude à l'utilisation des appareils d'enregistrement de débits ou pression et exploitation des données	
Réparation de fuites Travaux de fontainerie	Aptitude à organiser et mener un chantier de réparation de fuites ou de travaux de fontainerie Capacité à coordonner les chantiers avec les opérations de terrassement réalisés par une entreprise extérieure – Capacité à commander les prestations adéquates à l'entreprise extérieure et à s'organiser avec elle.	
Relevé et gestion des compteurs Télérelève	Capacité à relever les compteurs sur un terminal portable tout en ayant un esprit de diagnostic des fuites chez les particuliers Aptitudes à évaluer l'état des compteurs, à réparer des pièces, à les remplacer, à réparer des fuites Aptitude à la mise en place de systèmes de radio relève et à la télérelève à l'aide d'un terminal portable Aptitudes à la communication avec les abonnés	
Communication	Aptitude au travail en équipe et en autonomie ; Capacité à anticiper et à agir prospectivement ; planification, programmation ; Polyvalence et adaptabilité ; Ecoute et intégration correcte et rapide de l'information, juste retranscription en actes et en paroles ; Aptitude à communiquer avec les élus et les abonnés ; Aptitude à communiquer avec les entreprises.	Sens du contact, de la communication, du relationnel Qualités organisationnelles Rigueur Sens de l'initiative Qualités humaines, sociabilité, ouverture d'esprit Sens du service public Culture du résultat
Réalisation d'accords de participation	Capacité à réaliser des accords de participation sur la base de documents pré remplis en fonction des demandes des élus ou besoins sur les réseaux ;	Technicité
Informatique	Bonne connaissance de l'outil informatique de type Excel	

composition française	Bon français écrit et parlé	
Hygiène et sécurité Règles d'intervention sur le domaine public	Aptitude à travailler en respectant les règles d'hygiène, de sécurité	

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Date de mise à jour fiche :	Octobre 2015
-----------------------------	--------------

Notification au titulaire du poste

Poste occupé par	Fait à Ballay, le :
Nom et prénom :	Signature de l'agent :
Grade :	
Date d'entrée sur le poste :	
	Signature de l'autorité :



Compte rendu de l'entretien professionnel

Année : ...

Date de l'entretien :

Agent évalué :

Nom et Prénom :

Catégorie A / B / C

Grade :

Situation statutaire : Titulaire – Stagiaire – Non Titulaire – Droit privé

Direction/Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste)

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC :/35^{ème} TP :%(quotité)

Evaluateur : (supérieur hiérarchique direct)

Nom :

Prénom :

Fonctions :

1/ - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1-1) Résultats professionnels obtenus au vu des objectifs assignés

Faits marquants de l'année (*modifications du fonctionnement et/ou de l'organisation du service, de la fiche de poste ...*)

--

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Moyens	Observations
Objectif 1 :			
Objectif 2 :			
Objectif :			

La fiche de poste a-t-elle évoluée depuis l'année précédente ?

Oui : (si oui, indiquer les changements en détail)

.....
.....

Non

Appréciation impossible au motif :

- Indisponibilité physique,
- Congé parental,
- Disponibilité,
- Autres : (à préciser)

1-2) Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent (les critères sont fixés après avis du comité technique et portent sur les thèmes indiqués ci-dessous en grisé)

CRITERES	TS	S	EA	AA	SO	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
QUALITES RELATIONNELLES						
CAPACITE D'ENGAGEMENT OU D'EXPERTISE (OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR)						

TS = Très satisfaisant
AA = A améliorer

S = Satisfaisant
SO = Sans objet

EA = En voie d'acquisition (progrès en cours)

1-3) Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Formations suivies, nouvelles fonctions ...

2/ - EVOLUTION POUR L'ANNEE A VENIR

2-1) Détermination des objectifs pour l'année à venir

Evolution prévisible en matière d'organisation et de fonctionnement du service (et le cas échéant, impact sur la fiche de poste de l'agent)

Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent	Moyens	Observations
<p>Objectif 1 :</p> <p>Objectif 2 :</p> <p>Objectif :</p>		

2-2) Formations demandées pour l'année à venir

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité

2-3) Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

	Evolutions souhaitées par l'agent	Avis de l'évaluateur
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		

3/ - AUTRES POINTS ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct

4/ - APPRECIATION GENERALE EXPRIMANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE ETABLIE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (au vu de critères portant notamment sur les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs, sur les compétences professionnelles et techniques, sur les qualités relationnelles, sur la capacité d'encadrement ou d'expertise...)

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :
Etabli le :
Signature :

Notification à l'agent du compte-rendu

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

- de la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel ;
- de la possibilité :
 - de demander à l'autorité territoriale la **révision de ce compte-rendu** dans un **délai de 15 jours francs** suivant la présente notification ;
 - d'exercer contre ce compte-rendu un **recours gracieux** dans un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification ;
 - de déposer un **recours pour excès de pouvoir** contre ce compte-rendu devant le Tribunal Administratif dans un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse –ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Nom et Prénom de l'agent :
Le :
Signature :

Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :
Le :
Signature :

Demande de révision par l'agent du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale

Motifs :

Nom et Prénom de l'agent :

Le :

Signature :

Réponse de l'autorité territoriale

Réponse :

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Le :

Signature :

Notification à l'agent

En cas de contestation, vous disposez d'un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification pour exercer :

- un **recours gracieux** auprès de l'autorité territoriale ;
- ou un **recours pour excès de pouvoir** devant le Tribunal Administratif.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse –ou de la décision implicite de rejet –au recours gracieux.

Nom et Prénom de l'agent :

Le :

Signature :

Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administratif Paritaire (uniquement après demande de révision de l'autorité territoriale et de sa réponse)

Objet de la demande :

Nom et Prénom :

Le :

Signature :

Avis de la Commission Administrative Paritaire

Observations :

Examiné en séance du :

Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale

Élément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Le :

Signature :

Notification à l'agent du compte-rendu d'entretien définitif

En cas de contestation, vous disposez d'un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification pour exercer :

- un **recours gracieux** auprès de l'autorité territoriale ;
- ou un **recours pour excès de pouvoir** devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse –ou de la décision implicite de rejet –au recours gracieux.

Nom et Prénom de l'agent :

Le :

Signature :

MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

NOTE RELATIVE AUX CRITERES D'APPRECIATION

Cette note répond au champ du formulaire de saisine du Comité Technique paritaire relatif aux critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents sera appréciée lors des entretiens professionnels.

Les listes ci-dessous détaillent les critères par thèmes pour chacun des types d'emploi présents au sein du SSE.

Emplois techniques et administratifs sans encadrement :

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS
Implication dans le travail
Fiabilité et qualité du travail effectué
Rigueur
Respect des délais et échéances
Respect de l'organisation collective du travail
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES
Compétences techniques de la fiche de poste
Autonomie, entretenir et développer ses compétences
Adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies
Connaissance de l'environnement professionnel
Respecter les normes et les procédures
QUALITES RELATIONNELLES
Travail en équipe
Relation avec la hiérarchie
Relation avec les élus
Relation avec le public
Respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)
CAPACITE D'ENGAGEMENT OU D'EXPERTISE (OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR)
Faire des propositions
Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus

Emplois techniques avec responsabilité d'encadrement intermédiaire :

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS
Implication dans le travail
Mettre en application un projet
Initiative

Respect des délais et échéances
Respect de l'organisation collective du travail
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES
Compétences techniques de la fiche de poste
Autonomie, entretenir et développer ses compétences
Adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies
Connaissance de l'environnement professionnel
Respecter les normes et les procédures
QUALITES RELATIONNELLES
Travail en équipe
Relation avec la hiérarchie
Relation avec les élus
Relation avec le public
Respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)
CAPACITE D'ENGAGEMENT OU D'EXPERTISE (OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR)
Animer une équipe
Faire appliquer les décisions
Faire des propositions
Former les collaborateurs
Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus

Emplois de direction ou de responsable de service :

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS
Concevoir, conduire un projet
Organisation
Rigueur
initiative
Respect des délais et échéances
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES
Compétences techniques de la fiche de poste
Autonomie, entretenir et développer ses compétences
Maîtrise des nouvelles technologies
Connaissance de l'environnement professionnel
Respecter les normes et les procédures
QUALITES RELATIONNELLES
Travail en équipe

Relation avec la hiérarchie
Relation avec les élus
Relation avec le public
Respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)
CAPACITE D'ENGAGEMENT OU D'EXPERTISE (OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR)
Animer une équipe
Fixer des objectifs
Evaluer, contrôler les résultats
Conduire une réunion
Prévenir, arbitrer les conflits
Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus
Faire des propositions