

MAIRIE  
DE  
**FOURQUES**  
66300

Téléphone: 04 68 38 80 41  
e-mail : mairie.fourques66@orange.fr

mardi 11 janvier 2022

Centre de Gestion  
35, boulevard Saint Assiscle  
BAT B  
66020 PERPIGNAN

AR 1A 174 182 3055 4

**Objet** : Avis du Comité Technique Paritaire (RIFSEEP)

Monsieur le Président,

Je sollicite l'avis du prochain Comité Technique Paritaire en ce qui concerne la mise en place du RIFSEEP sur la commune de Fourques.

A ce titre, je vous adresse les pièces suivantes :

- ✕ • Le support de la grille de l'entretien professionnel
- Les fiches de poste
- L'organigramme de la commune

Je souhaitais également remercier l'ensemble des agents du Centre de Gestion pour leur collaboration et plus particulièrement, Mme BRAGULAT qui nous a accompagné dans ce dossier.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Madame le Maire,

  
Fabienne SEVILLA

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## Commune de Fourques

---

### 1- Agent évalué

Nom :  
Prénom :  
Date de naissance :  
Cadre d'emplois :  
Grade :  
Echelon :  
Date de nomination dans le grade :  
Temps de travail :  
     Temps complet  
     Temps non complet avec une quotité de travail de /35<sup>ème</sup>  
Service :  
Intitulé du poste :

### 2-Supérieur hiérarchique direct en charge de l'évaluation

Nom :  
Prénom :  
Cadre d'emplois :  
Grade :  
Fonctions exercées :

### 3- Résultats professionnels obtenus au cours de l'année en cours eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève

Rappel des objectifs de l'année précédente	Bilans et observations

**Faits marquants intervenus pendant l'année :**

**4- Objectifs professionnels attendus pour l'année à venir**  
et perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service

Objectifs pour l'année	Moyens à mettre en œuvre et observations

**5- Besoins de formation de l'agent**

Formations demandées	Attentes et objectifs

**6- Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité** (avancement d'échelon, de grade, promotion interne, mobilité interne, externe...)

--

**7- Autres thèmes abordés au cours de l'entretien**

--

**Appréciation globale de la performance**

- En dessous des attentes
- Réalise partiellement

- Atteint complètement
- Dépasse les attentes
- Mise en place d'actions de retour à la performance

**Appréciation générale de la valeur professionnelle du fonctionnaire par le supérieur hiérarchique direct :**

(l'appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire est établie par le supérieur hiérarchique direct de l'agent au regard des critères en vigueur dans la collectivité.

Etabli par le supérieur hiérarchique direct le

Nom, prénom et qualité :

Signature :

Dans un délai maximum de 15 jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct.

**Notification du compte rendu à l'intéressé**

**Commentaires de l'agent :**

Notifié le

Nom, prénom :

Signature :

**Visa de l'autorité territoriale :**

**Observations éventuelles :**

Le

Nom, prénom :

Signature :

**Demande de révision du compte rendu** : En outre, l'agent dispose d'un délai de 15 jours francs à partir de la notification pour adresser une demande de révision de ce compte rendu à l'autorité territoriale. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien. La commission administrative paritaire peut être saisie dans un délai de 1 mois suivant la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision. (Article 7 décret n°2014-1526 du 27/12/2014)

**Recours pour excès de pouvoir** : Auprès du Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.