

PYRENEES-ORIENTALES
ARRONDISSEMENT
DE PRADES
MAIRIE DE
SAHORRE

Centre de Gestion FPT
Comité Technique
35. Boulevard Saint Assiscle
BP 901
66020 PERPIGNAN Cedex

Objet : Saisine du Comité Technique
Entretien professionnel

Monsieur le Président,

Je sollicite par la présente votre avis en vue de l'instauration de l'entretien professionnel.

Les documents ci-après sont portés à votre connaissance :

- Organigramme de la Commune de Sahorre,
- Fiches métier
- X - Fiche d'entretien professionnel comportant les critères d'évaluation
- Projet de délibération reprenant ces critères.

Dans l'attente de votre avis, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations les meilleures.

A SAHORRE le 26/10/2021
Le Maire
Olivier GRAVAS



PROJET DE DÉLIBÉRATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL A TITRE PERENNE

Objet : Mise en place définitive de l'entretien professionnel

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76,
Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi dit MAPAM)
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9,
Vu l'avis du comité technique en date du

M. LE MAIRE EXPOSE :

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier).

L'établissement a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 :

- convocation du fonctionnaire,
- entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct,
- établissement du compte-rendu,
- notification du compte-rendu au fonctionnaire,
- demande de révision de l'entretien professionnel,
- transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente.

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique, portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- les capacités et la volonté d'évolution professionnelle

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé de son Président et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des présents et représentés :

1. De fixer, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération.

2. D'appliquer ce système d'évaluation de la valeur professionnelle à l'ensemble des agents fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels en contrat à durée indéterminée.



FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE :

Date de l'entretien :

AGENT EVALUE	
NOM :	PRENOM :
Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Grade :
<input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> contractuel de droit public (CDI) <input type="checkbox"/> contractuel de droit public (CDD + 1 an d'ancienneté)	
Service : <input type="checkbox"/> Administratif <input type="checkbox"/> Technique	Durée hebdomadaire :
Poste occupé (cf. fiche de poste) :	
Date d'entrée dans le poste :	

EVALUATEUR (<i>supérieur hiérarchique direct</i>)	
NOM :	PRENOM :
Fonctions :	

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

 Non Oui (si oui, indiquer les changements) :

1- Résultats professionnels obtenus

« L'entretien professionnel porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève » - décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

Bilan de l'année écoulée (Faits marquants dans le service, le poste, les outils, les responsabilités... Le cas échéant, l'agent et le supérieur hiérarchique peuvent faire chacun leurs remarques en les différenciant)

Rappel des objectifs fixés		
Rappel des objectifs pour l'année et conditions de fonctionnement du service	Résultats obtenus*	Commentaires

* Objectifs fixés: A = Parfaitement atteints / B = Atteints / C = Partiellement atteints / D = Pas du tout atteints

2- Objectifs assignés et perspectives d'amélioration

« L'entretien professionnel porte sur les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service » - décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

Objectifs assignés	
Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

LE CAS ECHEANT : Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir <i>(reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants)</i>	
Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (à préciser le cas échéant)

3- Appréciation de la manière de servir

« L'entretien professionnel porte sur la manière de servir du fonctionnaire » - décret n°2014-1526 du 16/12/2014

Aptitudes professionnelles et réalisation des objectifs :	Résultats obtenus*	Commentaires
Compréhension, conduite et réalisation des missions confiées ; Capacité à mener à bien un projet		
Esprit d'initiative et d'analyse ; Anticipation des besoins ; Implication dans le travail		
Respect des consignes, des procédures et des délais ; Assiduité, ponctualité		
Conscience professionnelle, sens du service public		

Compétences professionnelles et techniques :	Résultats obtenus*	Commentaires
Compétences techniques au regard de la fiche de poste		
Réactivité aux demandes, adaptabilité, disponibilité		
Autonomie, capacités et sens de l'organisation		
Capacité à gérer les moyens mis à disposition		

Qualités relationnelles :	Résultats obtenus*	Commentaires
Relations avec les autres agents de la collectivité ou mis à disposition		
Relations avec les élus		
Relations avec le public et les intervenants extérieurs		
Appréciation générale: sens de l'écoute, expression, cordialité...		

*Critères évalués: A = Parfaitement atteints / B = Atteints / C = Partiellement atteints / D = Pas du tout atteints

Capacités spécifiques d'encadrement et/ou d'expertise :	Résultats obtenus*	Commentaires
Travail en équipe, gestion du collectif		
Coordination du service, hiérarchisation des priorités		
Règles d'hygiène et de sécurité		

Note: ces critères pourront être adaptés en fonction de chaque fiche de poste

Capacités et volonté d'évolution professionnelle :	Résultats obtenus*	Commentaires
Implication dans l'évolution professionnelle, formations demandées et suivies		
Ancienneté et expérience		
Diplômes et certifications obtenus		
Promotion interne, concours, examens...		

*Critères évalués: A = Parfaitement atteints / B = Atteints / C = Partiellement atteints / D = Pas du tout atteints

Le cas échéant, remarques de l'agent ou du supérieur hiérarchique sur l'évaluation de la manière de servir :

IV- Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

« L'entretien professionnel porte sur les acquis de son expérience professionnelle » -décret n°2014-1526 du 16/12/14

Compétences acquises :	Expériences professionnelles liées à ces compétences :	Niveau de la compétence acquise* :

* Appréciation des compétences acquises : A = Expert / B = Maîtrisé / C = Acquis / D = En cours d'acquisition

V- Formation

« L'entretien professionnel porte sur les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Formations suivies en cours d'année :

Nom de la formation / Organisme dispensateur / Durée	Objectifs de la formation / Appréciation

Formations : besoins nouveaux

Initiative *	Contenu de la formation	Observations / contexte réglementaire **

* Préciser: A = Agent / SH = Supérieur hiérarchique

** Par exemple: formation réglementaire obligatoire, Compte Personnel de Formation, formation d'intégration...

VI- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

« L'entretien professionnel porte sur les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui (nouvelles missions...)?

Aimeriez-vous changer de poste ?

OUI

NON

Si OUI, sur quel poste (autre service, autre collectivité...)?

Observations du supérieur hiérarchique direct sur le projet d'évolution professionnelle de l'agent

VI - Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service

« L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Observations et propositions faites par l'agent évalué

APPRECIATION GENERALE SUR LA TENUE DU POSTE :

Très bonne

Bonne

Moyenne / à améliorer

Non satisfaisante

APPRECIATION LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Fait à Sahorre, le

Signature du supérieur hiérarchique direct

NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN A L'INTERESSE

Notifié le

à l'agent :

Signature de l'agent

Observations éventuelles de l'agent

Ce compte rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct.

NB : votre signature atteste uniquement que vous avez pris connaissance du compte rendu. Elle ne présume pas de votre accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision ou à l'exercice des voies de recours habituelles.

Demande de révision du compte-rendu et voies de recours :

Vous disposez d'un délai de 15 jours francs suivant la notification pour demander par écrit à l'autorité territoriale (et non pas à votre supérieur hiérarchique) la révision du compte rendu. Vous pourrez saisir, le cas échéant, la commission administrative paritaire compétente après réception de la réponse de l'autorité territoriale. La CAP doit être saisi dans un délai d'1 mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision. Il est à noter que l'absence de réponse doit être considérée comme un refus de révision. Enfin, vous pouvez faire un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif 6 rue Pitot 34000 MONTPELLIER dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

(après signature par l'agent du compte-rendu)

A Sahorre, le

Le Maire de SAHORRE,
Olivier GRAVAS