

MAIRIE DE
VILLENEUVE LA RIVIERE



Tél. : 04.68.92.82.00.

Fax : 04.68.92.67.99.



A Villeneuve-la-Rivière, le 25 NOV. 2019

Monsieur le Maire
de VILLENEUVE-LA-RIVIERE

à

Monsieur Robert GARRABE
Président du Centre de Gestion des
Pyrénées-Orientales

Centre de Gestion 66
35, boulevard Saint Assiscle
Bâtiment B
66020 Perpignan

OBJET : Saisine comité technique

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous transmettre le projet de délibération portant détermination des critères d'évaluation de la valeur professionnelle dans le cadre de la procédure des entretiens professionnels annuels qui sera prochainement présenté en conseil municipal.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'expression de mes salutations distinguées.

LE MAIRE

Patrick PASCAL

/2019
D.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE VILLENEUVE-LA-RIVIERE**

Nombre de conseillers	
- en exercice :	0
- présents :	0
- pouvoirs :	0
- abstention :	0
- pour :	0
- contre :	0

Séance du

L'an deux mille dix-neuf et _ _ _ _ à 20h30mn, le conseil de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni en prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrick PASCAL, maire de la commune.

🔗 OBJET :

**Délibération portant détermination des critères d'évaluation
de la valeur professionnelle au sein de la commune de Villeneuve la Rivière**

✓ PRESENTS(ES) :

✓ ABSENTS(ES) EXCUSES(EES) :

Monsieur le maire expose que l'entretien professionnel est rendu obligatoire pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, en lieu et place de la notation qui est abandonnée et caduque dans toute la fonction publique. Ce dispositif concernera tous les fonctionnaires de la collectivité et s'appliquera obligatoirement pour l'évaluation des activités postérieures au 1^{er} janvier 2015. Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014. Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique. Cette convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur (délibération n°35 du 27 juin 2019) :

I- Les résultats professionnels obtenus qui se décomposent : 1) bilan de l'année écoulée et 2) rappel des objectifs fixés et résultats obtenus;

II- Les objectifs pour l'année à venir ;

III- Appréciation de la manière de servir;

IV- Les acquis de son expérience professionnelle;

V- Formation;

VI- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

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.

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs ;
- Compétences professionnelles et techniques ;
- Qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

L'entretien donne lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu comporte une appréciation générale littéraire, sans notation, exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Dans un délai de 15 jours le compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas complète de ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur

il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct. Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale, versé au dossier du fonctionnaire et communiqué à l'agent. Une copie du compte-rendu est transmise à la commission administrative paritaire et au centre de gestion.

Le cas échéant, le fonctionnaire peut initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu au fonctionnaire ; l'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours à compter de la demande du fonctionnaire pour lui notifier sa réponse.

A l'issue de ce recours auprès de l'autorité, et dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse à la demande de révision, le fonctionnaire peut solliciter l'avis de la commission administrative paritaire sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A réception de l'avis de la commission administrative paritaire, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments déterminants pour l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire prise en compte pour l'avancement d'échelon, pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et pour la promotion interne.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, 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, notamment son article 69,

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

Vu l'avis favorable du comité technique en date 25 juin 2019 relatif à la mise en place de l'entretien professionnel ;

Vu la délibération n°35 du 27 juin 2019 relative à la mise en place de l'entretien professionnel,

Vu l'avis du comité technique en date du ____/____/____ saisi pour avis sur les critères d'évaluation,

Sur le rapport du maire,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à _____ de fixer comme suit les critères à partir desquels la manière de servir est appréciée :

➤ L'EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET LA REALISATION DES OBJECTIFS

- Implication dans le travail
- Assiduité, disponibilité
- Rigueur, respect des délais et des échéances
- Respect de l'organisation collective du travail
- Initiative, organisation, anticipation

➤ LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Connaissance de l'environnement professionnel

- Respect des règlements, normes et procédures
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité à entretenir et développer ses compétences

➤ LES QUALITES RELATIONNELLES

- Relations avec les élus, avec la hiérarchie
- Relations avec les autres intervenants (enseignants, animateurs...)
- Relations avec le public
- Travail en équipe
- Esprit d'ouverture au changement

➤ LA CAPACITE D'ENCADREMENT OU A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR

- Animer une équipe
- Déléguer et contrôler
- Faire des propositions
- Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Prendre et faire appliquer des décisions

Chacun de ces critères sera évaluée par sans objet/ A améliorer (insuffisant) /En voie d'acquisition (progrès en cours) / Acquis / Maîtrisé

MAIRIE DE
VILLENEUVE LA RIVIERE



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE :

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

AGENT EVALUE

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C Grade :

Situation statutaire : ☐ titulaire ☐ stagiaire ☐ non titulaire

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 :

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

☐ Non ☐ Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

.....

I / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

1) BILAN DE L'ANNEE ECOULEE : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUE	EVALUATEUR

2) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR*	FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS

* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectif non atteint, objectif reporté ou annulé

II / DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR

OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS	CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN OEUVRE

III / APPRECIATION DE LA MANIERE DE SERVIR:

CRITERES	Sans objet	A améliorer (insuffisant) En voie d'acquisition (progrès en cours)	Acquis	Maîtrisé	COMMENTAIRES
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS *					
Implication dans le travail					
Assiduité, disponibilité					
Rigueur, respect des délais et des échéances					
Respect de l'organisation collective du travail					
Initiative, organisation, anticipation					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES *					
Connaissance de l'environnement professionnel					
Respect des règlements, normes et procédures					
Maîtrise des nouvelles technologies					
Réactivité et adaptabilité					
Capacité à entretenir et développer					
Capacité à entretenir et développer ses compétences					
QUALITES RELATIONNELLES *					
Relations avec les élus, avec la hiérarchie					
Relations avec les autres intervenants (enseignants, animateurs...)					
Relations avec le public					
Travail en équipe					
Esprit d'ouverture au changement					
CAPACITES D'ENCADREMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) *					
Animer une équipe					
Déléguer et contrôler					
Faire des propositions					
Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives					
Prendre et faire appliquer des décisions					

IV / ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES*

* Niveau de compétence acquise : Expert, maîtrise, acquise, en cours d'acquisition, reportée ou annulée.

V / FORMATION :

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE

Nom de la formation organisme dispensateur et durée	Bilan / Objectifs de la formation

2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR → *ATTENTES ET OBJECTIFS* :

Origine de la demande	Thème de la formation Attentes et objectifs	Avis du N+1

(1) Précisez s il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

VI / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE:

1) Perspectives d'évolution professionnelle en terme de carrière et mobilité

EVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel:		
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

2) Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service :

Observations	Propositions

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Etabli le/...../.....

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

**VISA DU SUPERIEUR
HIERARCHIQUE**

Le/...../.....

Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Le/...../.....

Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Le/...../.....

Observations éventuelles de l'agent :

Nom et prénom du signataire

Signature

Demande de révision du compte rendu :

Article 7 du décret n°2014-1526 du 16/12/2014

- auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale)