



Mairie d'ESTOHER
66320 ESTOHER

ESTOHER le 28 Septembre 2017

Le Maire

à

Monsieur le Président
Comité technique Paritaire
Centre de Gestion
rue de l'Ange
66000 PERPIGNAN

OBJET: PROCEDURE D'EVALUATION DES AGENTS COMMUNAUX

Monsieur le Président

Je vous prie de trouver ci-joint, pour avis du Comité, le dossier concernant la procédure d'évaluation des agents Communaux d'ESTOHER.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sincères salutations.



Le Maire

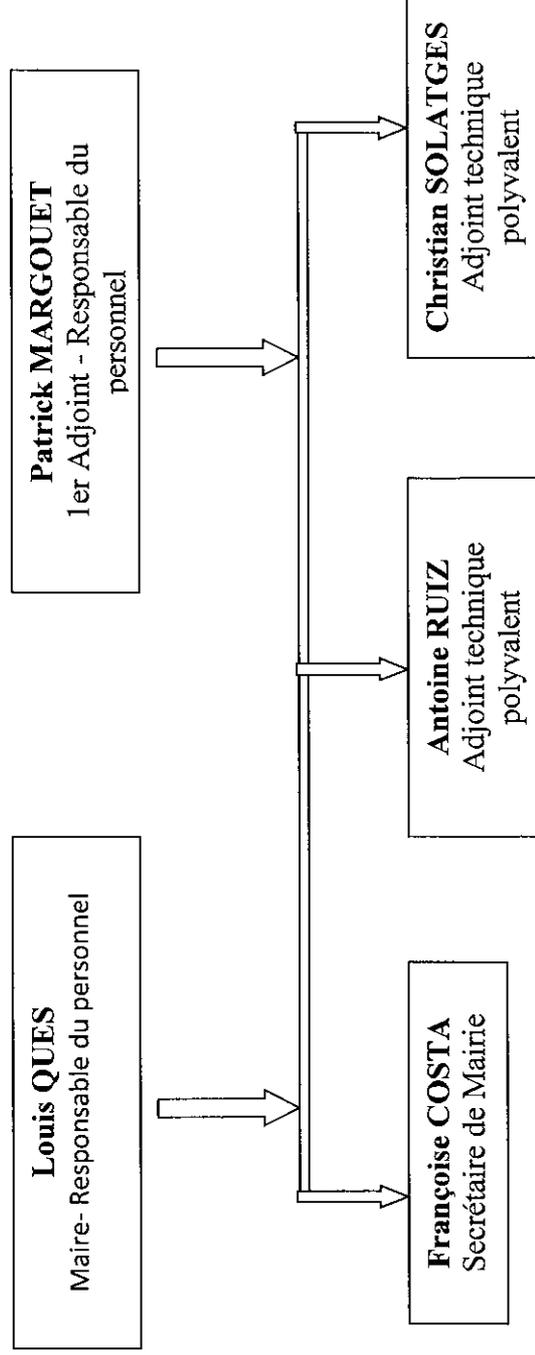
Louis QUES

* Organigramme
Reçu par mail
le 04/10/17



Mairie
d'ESTOHER
66320 ESTOHER

ORGANIGRAMME MAIRIE D'ESTOHER



**REPUBLIQUE
FRANCAISE**

Département des P.O.
Arrondissement de Prades

**COMMUNE
D' ESTOHER**

Siège :
66320 ESTOHER
☎ 04.68.05-86-68

DATE DE LA
CONVOCATION

15/11/2016

**Nombre de membres
en exercice : 11**
Présents : 08
Votants:09

Pour : 09
contre : 00
Abstentions: 00
Pouvoirs : 01

OBJET :

MISE EN PLACE
DEFINITIVE DE
L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL
ANNUEL A COMPTER
DE 2016

Exécutoire après
transmission en Sous-
Préfecture

PUBLICATION

20 16 00 53

Novembre 2016

L'an deux mille seize et le 22 Novembre à 18h30

le Conseil municipal de la commune d'ESTOHER régulièrement convoqué, s'est réuni en ses lieux habituels de séance sous la Présidence de son Maire

Président : Monsieur QUES Louis

Présents:

QUES Louis, GUILLAUME Laurent, POZZI Antoine, SOLATGES J.Michel
MICCI FRANCO Laetitia, PALET Richard, SAINT MARTINO Michel, PERAL
Marie-Edith,

Absents: JORDI Jean-Jacques,

Absents excusés : MARGOUET Patrick ; CARREIRA XAVIER José donnant
procuration à PERAL Marie-Edith

SECRETAIRE : Laetitia FRANCO

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 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 dite
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

Dans l'attente de l'avis du comité technique paritaire

Le Maire expose:

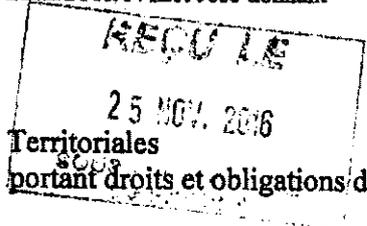
Le décret susvisé du 16 Décembre 2014, pris en application d'une
disposition de la loi susvisée du 27 Janvier 2014, a substitué
définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble
des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres
d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut
particulier), pour l'évaluation postérieure au 1 er Janvier 2015.

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

Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées
par 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'entre tien 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 sur proposition du CDG66 et après saisine du Comité Technique compétent , portent notamment sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et 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.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et une voix par procuration

DECIDE

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 de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération

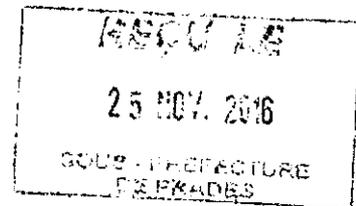
2/ D'APPLIQUER ce système d'évaluation de la valeur professionnelle à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de la collectivité

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR MOIS ET AN QUE DESSUS

Pour extrait conforme

Le Maire


Louis QUES



3) CAT B « Non ENCADRANTS »

Aptitude à la conduite de réunions					
Aptitude à contrôler					
Communication (dialogue, écoute et information)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décisions					
Capacité à participer à la conception d'un projet					
Aptitude à mettre en œuvre un projet dans les délais					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité et autonomie					
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir et gérer les conflits					
Sens des responsabilités					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

4) CAT C « Non ENCADRANTS »

Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Capacité à réaliser un projet					
Sens de la rigueur					
Communication					

Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					

Qualité d'expression écrite et orale					
Entretien et développement des compétences					
Capacité d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					

Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

**COMPTE RENDU
DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL**

ANNEE :

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret 2010-716 article 6).

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

3) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2018

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 2018

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

III / EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

CRITERES						COMMENTAIRES
	Sans objet	A améliorer (insuffisant)	En voie d'acquisition (notés en cours)	Acquis	Maîtrisé	
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS *						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES *						
QUALITES RELATIONNELLES *						
CAPACITES D'ENCADREMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) *						

* voir en annexe la fiche des critères qui ont reçu un avis favorable du CTP

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

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

V / FORMATION :

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → BILAN :

EVALUE	EVALUATEUR

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

EVALUE	EVALUATEUR

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

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		

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

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

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

VISA DU DGS :

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

Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

Le/...../...Signature

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°2010-716 du 29 juin 2010

- 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 (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux :

Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.



Mairie d'ESTOHER
66320 ESTOHER

FICHE DE POSTE REDACTEUR PRINCIPAL 1ER CLASSE

MISSIONS POSTE

-ACCUEIL

- *Accueil physique et téléphonique des usagers
- * jusqu'à ce jour cartes grises et permis de conduire, aide au dossier de naturalisation
- *recensement militaire
- *dossiers aide sociale
- * Gestion location salles communales
- *Autorisations scolaires...

-COURRIER

- *Administrés
- *Administrations
- * Toute entité en lien avec la collectivité
- * Convocations commissions communales

-CONSEIL MUNICIPAL

- *Convocation et préparation réunion du Conseil Municipal
- *Rédaction des délibérations
- *suivi des délibérations et conventions
- * Rédaction des comptes rendus

-ARRETE

- * Rédaction des arrêtés municipaux
- * Rédaction des autorisations (voirie, débits de boissons...)

REGLEMENTATION

- *Travail sur le document unique
- *Travail sur toute nouvelle dispositions règlementaires administratives à mettre en place (RIFSEEP, évaluation personnel...)

-COMPTABILITE

- *Etablissement des mandats et titres
- *Suivi de la comptabilité (concordance avec la Perception)
- *Elaboration des budgets, assurer le lien avec la Trésorerie)
- *Elaboration du compte administratif

- * Suivi de trésorerie
- *gestion des loyers
- *suivi des subventions
- *suivi des marchés publics
- *suivi inventaire
- * Gestion de Régies de recettes (vente gaz, vide grenier, photocopies documents administratifs et location salles)

PAYE

- *Gestion des payes agents et élus
- *Déclaration des charges trimestrielles
- *Déclaration des charge annuelles (DASNET.....)

PERSONNEL

- *Suivi avancement carrière en partenariat avec le CDG
- *Prise des arrêtés
- *Suivi arrêts maladies, congés...
- *Recrutement: tâches administratives (vacance d'emploi, arrêtés, conventions...)

ELECTIONS

- *Inscriptions et radiations des électeurs : aide aux administrés
- *Préparation et suivi des réunions de la commission de révision des listes électorales
- *révision des listes électorales
- *préparation des scrutins
- *établissement liste électorale et cartes d'électeurs
- *assistance le jour des élections

URBANISME

- *Conseils de base aux administrés
- *Réception et contrôle sommaire des dossiers
- *Enregistrement es dossiers et transmission des dossiers au service instructeur
- *Suivi des dossiers
- *CUa sur demande des notaires et documents d'information des notaires

ETAT CIVIL

- *Tenu des registres: Rédaction des actes (naissance, mariage, décès...)
- *Réception et contrôle de l'authenticité et de la complétude des dossiers de demande de mariage

FUNERAIRE

- * Etablissement des ventes de concessions de cimetièrè
- *Rédaction de tous document utile en lien avec les pompes funèbres lors d'obsèques
- * Fichier cimetièrè à revoir avec les élus

DEPLACEMENTS

- *Trésorerie ILLE SUR TET
- *Sous-Préfecture PRADES
- * exceptionnellement Préfecture et Conseil Général PERPIGNAN
- * La Poste PRADES et ILLE Sur TET
- *Papèterie PRADES
- * Déplacements pour formations
- *Déplacements sur ordres de mission
- *Dans le village pour déposer des lettres chez les administrés

SAVOIR FAIRE

- *Savoir utiliser l'outil informatique
- *Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales, de la fonction publique territoriale
- *Savoir prendre des notes et restituer un compte rendu
- *Savoir organiser et gérer les priorités
- *Savoir organiser son temps
- *Savoir travailler en équipe
- *savoir respecter le confidentialité

SAVOIR ETRE

- *Discret (secret professionnel et droit de réserve)
- *Autonome
- *Rigoureux

Fait à ESTOHER le 07/09/2017

Le Maire

Louis QUES



Mairie
d'ESTOHER
66320
ESTOHER

FICHE DE POSTE

ADJOINT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

I- DOMAINES D'INTERVENTION

Espaces verts

Tonte

Débroussaillage

Tronçonnage

Taille, élagage, abattage

Arrosage

Traitement phytosanitaire dans espaces autorisés (utilisation et stockage)

Confection massifs et espaces verts, plantations

Conduite de véhicule (tracteur)

Entretien bâtiments communaux, atelier, garage

Nettoyage des sols, surfaces vitrées, sanitaires

Remontage de l'horloge clocher

Propreté, collecte OM, encombrants

Collecte des ordures ménagères, tri sélectif

Nettoyage de la voirie

Conduite tracteur remorque

Ramassage Encombrants:

Ramassage dans le village et stockage dans local

Aide au chargement du camion de ramassage des encombrants

Voirie

Enrobage à froid

Entretien chaussée

Balayage

Réparations, aménagement du domaine public

Salage neige, déneigement

Ramassage des feuilles mortes

Fauchage, défrichage

Conduite tracteur remorque

Aire de jeux

Contrôle et entretien de l'Aire de jeux

Electricité

Illumination Noël clocher

Garage:

Mécanique

Dépannage sur site

Lavage, nettoyage, dégraissage

Conduite tracteur

Maçonnerie

Préparation ciment

Déplacement matériaux

Fabrication, pose et maintenance

Menuiserie

Utilisation machine légère à bois ponceuse, perceuse.

Peinture

Utilisation de produits chimiques de stockage

Nettoyage des outils

Surfaces / structures et mobiliers à peindre

Déplacement matériel

II CONDITIONS DE TRAVAIL ET MOYENS

- Déplacements: achat matériel avec véhicule personnel
- Astreinte: Néant
- Permanence: Néant
- Intervention exceptionnelle: Selon la disponibilité de l'agent et en cas de situation exceptionnelle, intempérie, neige, menace quelconque pour la sécurité publique nécessitant de la main d'oeuvre.

Travail seul ou en binôme

Travail à l'extérieur essentiellement par tout temps, toute saison, à pied ou motorisé, minoritairement à l'intérieur (bâtiments communaux entretien, garage, atelier)

Horaires réguliers

Interventions exceptionnelles en cas d'urgence

L'activité peut s'effectuer en présence des usagers (espaces publics)

Respect des normes portant sur les activités , le matériel et les produits

Déplacements dans le cas de manutention

Nombreux déplacements sur le territoire de la Commune

Déplacements pour aller acheter du matériel régulièrement dans un rayon de 20Km, exceptionnellement 40Km.

- Moyens nécessaires
 - Outillage petit matériel
 - Tracteur et remorque
 - Equipements de sécurité