

DEPARTEMENT
DE LA MARNE

ARRONDISSEMENT
DE CHALONS EN
CHAMPAGNE

CANTON DE
CHALONS - 3

COMMUNE DE
CHEPY

Date de convocation :

07 décembre 2015

Nombre de
Conseillers : 10

Présents : 8

Votants : 8

N° 1275 /2015

Objet :

Mise en œuvre de
l'entretien professionnel

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 14 DECEMBRE 2015

L'an deux mil quinze, le quatorze décembre à vingt heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni en séance publique à la mairie sous la Présidence de Monsieur ROUSSINET, Maire

Étaient présents Mesdames, Messieurs :

MENISSIER Martine, VILLE Gérard, VEDANI Lionel, WEBER Patrice
BALOURDET Patrice, DIOUY Béatrice, RENAULT Sylvaine.

Absents et excusés, Monsieur et Madame : GIOVANNI Philippe, SOURDET Joëlle.

Formant la majorité des membres en exercice.

Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

A été élue secrétaire : Madame MENISSIER Martine.

Le Maire explique à l'assemblée que l'entretien professionnel est rendu obligatoire, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, en lieu et place de la notation. Réalisé par les supérieurs hiérarchiques directs, l'entretien professionnel s'appliquera obligatoirement pour l'évaluation des activités postérieures au 1^{er} janvier 2015.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 76),

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (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 du Comité technique placé auprès du CDG en date du 22 mai 2015 saisi sur les critères d'évaluation,

Le décret susvisé du 16 décembre 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 des périodes postérieures au 1^{er} janvier 2015.

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

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 compétent, 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.

Une application informatique accessible à partir du logiciel AGIRHE II permet de saisir les fiches de postes et les entretiens professionnels.

LA FICHE DE POSTE

L'entretien professionnel est subordonné à l'établissement d'une fiche de poste pour chaque agent. Elle a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des tâches et responsabilités correspondant au poste.

L'application informatique proposée par le CDG consiste à importer les fiches « métiers » relevant du répertoire national du CNFPT de façon à établir automatiquement les fiches de postes correspondantes.

La fiche « métier » pré remplit les rubriques « missions » « et « activités » de la fiche de poste permettant ainsi de choisir plusieurs fiches métiers pour un seul poste, notamment concernant les agents polyvalents

Il est également possible d'ajouter, de supprimer ou de compléter des éléments afin de personnaliser la fiche de poste le cas échéant.

La fiche de poste comprend des éléments indispensables :

- **LE DOMAINE D'INTERVENTION OU D'ACTIVITE** : regroupement de familles professionnelles par grands domaines d'actions d'une collectivité, et/ou par politiques publiques.
Exemple : *Pilotage, management et gestion des ressources*
- **FAMILLE PROFESSIONNELLE** : ensemble de métiers, concourant à une même finalité de service.
Exemple : *Affaires générales*
- **MÉTIER** : ensemble d'emplois liés par une même technicité, présentant un socle commun d'activités et de compétences.
Exemple : *Secrétaire de mairie*
- **MISSIONS** : ensemble d'activités qui expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités et permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ?
Exemple : *Met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.*

- **ACTIVITES** : ensemble des compétences décrivant ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste.
- Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?
Exemple : Assister et conseiller les élus, élaborer des documents administratifs et budgétaires, gérer les affaires générales, gérer des services et des ressources humaines...
- **COMPETENCES** : combinaison de savoirs associés mobilisés en situation de travail. L'application distingue :
 - Les compétences techniques spécifiques à l'exercice d'une activité : *Exemple* : Organiser un conseil municipal, un conseil communautaire, des réunions,) préparer et mettre en œuvre les décisions de l'organe délibérant
 - Les compétences transverses, communes à l'ensemble des activités : *Exemple* : organiser son temps, son poste de travail, respecter les horaires et règles de fonctionnement du service, travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité

Les compétences seront évaluées par comparaison entre le niveau requis par la fiche de poste et le niveau de compétence atteint par l'agent et identifié lors de l'entretien professionnel. Quatre niveaux sont fixés :

Notions : Le collaborateur doit disposer des *connaissances de base*, être capable de les appliquer dans des situations simples ou standardisées sous contrôle.

Opérationnel : Le collaborateur doit disposer de *connaissances générales*, être capable d'exécuter des opérations variées dans des situations courantes de manière *autonome* et savoir repérer les dysfonctionnements.

Maitrise : Le collaborateur doit disposer de *connaissances approfondies*, d'être capable d'analyser et de *mettre en œuvre la compétence de manière régulière de façon autonome*, même dans des situations inhabituelles, de *maîtriser le système et l'adapter* au besoin, *conseiller les autres agents*.

Expert : Le collaborateur doit être *une référence* au sein de l'organisation et/ou du service dans le domaine considéré, *doit savoir agir dans une situation complexe*, être capable d'interpréter, de faire évoluer le système et de le transmettre. L'agent doit faire preuve de créativité, former d'autres agents

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- I. Situation de l'agent
- II. Bilan de l'année écoulée :
 - a. Expressions de l'évaluateur et de l'évalué sur le bilan de l'année écoulée.
 - b. Formations réalisées au cours de l'année

- III. Appréciation de la valeur professionnelle pour l'année écoulée
 - a. Efficacité dans l'emploi et rappel des objectifs
 - b. Compétences professionnelles et techniques
 - c. Compétences transversales
 - d. Appréciation globale
 - e. Points forts de l'agent
 - f. Points à améliorer/ compétences à développer

IV. Objectifs pour l'année à venir

V. Perspectives d'évolutions professionnelles en termes de carrières et de mobilité

VI. Besoins nouveaux en formation

VII. Synthèse de l'entretien professionnel

LE CONSEIL MUNICIPAL APRES EN AVOIR DELIBERE

DECIDE A L'UNANIMITE :

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 approuvés lors de la réunion du 22 mai 2015 du Comité Technique placé auprès du CDG 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 non titulaires de la collectivité.

Extrait certifié conforme,

Fait à Chepy, le 17 décembre 2015

Le Maire,
J. ROUSSINET

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Collectivité :

Période : Année :

Date de l'entretien :

Date de convocation :

AGENT EVALUE

Nom :

Prénom :

Catégorie :

Situation statutaire :

Durée Hebdomadaire de Service :

Grade :

Date d'entrée dans le grade :

Echelon :

Date d'entrée dans l'échelon :

Date d'entrée dans la collectivité :

Direction / Service :

Poste occupé :

Date d'entrée dans le poste :

Y a-t-il eu des modifications des fonctions dans le poste (évolution des missions, changement de positionnement...)?

APPRECIATION IMPOSSIBLE

(ABSENCES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE, CONGE PARENTAL, DISPONIBILITE, AUTRES)

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Expression sur le bilan de l'année

Le bilan de l'année porte sur l'expression de l'agent et de l'encadrant relatifs notamment aux évènements marquants de l'année, à l'organisation du travail du collaborateur, sur l'adéquation entre les activités confiées et celles réalisées, aux difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions, à ce qui a pu faciliter la réalisation des missions.

L'évalué	L'évaluateur

Formations réalisées au cours de l'année

Du	Au	Organisme	Intitulé	Objectifs attendus	Résultats

APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE POUR L'ANNEE ECOULEE**Efficacité dans l'emploi et rappel des objectifs**

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE FIXES EN N-1 POUR L'ANNEE N						
Descriptif de l'objectif	Indicateurs de mesure :	Délai :	Moyens	Résultat (%)	L'évaluateur	L'évalué
					Commentaires	Commentaires

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS						
Descriptif de l'objectif	Indicateurs de mesure :	Délai :	Moyens	Résultat (%)	L'évaluateur	L'évalué
					Commentaires	Commentaires

RAPPELS DES OBJECTIFS TRANSVERSAUX						
Descriptif de l'objectif	Indicateurs de mesure :	Délai :	Moyens	Résultat (%)	L'évaluateur	L'évalué
					Commentaires	Commentaires

Appréciation générale :

COMPETENCES (20 maximum) (viennent de la fiche de poste)

CRITERES	NIVEAU REQUIS	NIVEAU ATTEINT	DEPASSEMENT	COMMENTAIRES
Compétences professionnelles et techniques (Elles peuvent comprendre des compétences liées aux qualités relationnelles spécifiques au métier)				
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

Compétences transversales (elles comprennent les qualités relationnelles , les compétences par famille de métier , les compétences globales que l'on peut retrouver dans toute collectivité)	
Appréciation globale	

POINTS FORTS DE L'AGENT

POINTS A AMELIORER / COMPETENCES A DEVELOPPER

OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

OBJECTIFS DU SERVICE / PROJETS POUR L'ANNEE N+1

Objectifs fixés (ceux en lien direct avec l'objectif du service et objectifs individuels)	Indicateurs de mesure	Moyens à mettre en œuvre	Délais

PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

Evolution souhaitée	Agent évalué	Commentaires de l'évaluateur
CARRIERE		
Evolution de carrière	Prochain avancement d'échelon : mini : maxi :	
MOBILITE		
Mobilité vers un autre poste de la collectivité		
Mobilité géographique hors de la collectivité		
AUTRES SOUHAITS		

FORMATIONS (besoins nouveaux)

Expression des besoins de formations :

Type de formation	Initiateur de la demande	Résultats attendus	Avis de l'évaluateur (en cas de demande de l'agent)

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Supérieur hiérarchique	<p>APPRECIATION GENERALE TRADUISANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (AU REGARD DES CRITERES CI-DESSUS) :</p> <p>Date :</p> <p>Notification à l'agent le :</p>
Agent	<p>NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN (dans un délai maximum de quinze jours suivant la date de l'entretien) ET OBSERVATIONS EVENTUELLES SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN OU LES DIFFERENTS SUJETS SUR LESQUELS IL A PORTE</p> <p>Date et signature attestant la prise de connaissance du compte-rendu :</p> <p>Renvoi au supérieur hiérarchique le :</p>
Autorité Territoriale	<p>VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :</p> <p>Date :</p> <p>Signature et cachet de l'Autorité Territoriale :</p> <p>Notification du compte-rendu à l'Agent le :</p>

Demande de révision du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale		
<u>Motifs :</u>	Date et signature de l'agent :	
Réponse de l'autorité territoriale		
<u>Réponse :</u>	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Notifiée à l'agent le : Signature de l'agent :

Saisine de la Commission Administrative Paritaire		
<input type="checkbox"/> Je soussigné(e)		Date et signature de l'agent :
Visa de la CAP	En cas de révision par l'Autorité Territoriale	
Vu en réunion du : Propositions de la CAP	Proposition de révision des éléments suivants du compte rendu d'entretien :	
	Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Notifié le : Signature de l'agent :

Le compte-rendu d'entretien professionnel peut être contesté dans les conditions suivantes :

- Par l'exercice d'une demande de révision auprès de l'autorité territoriale, dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu. En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, un nouveau délai de 15 jours est alors ouvert à l'agent pour saisir la Commission Administrative Paritaire compétente d'une demande de révision du compte-rendu.
- Par l'exercice d'un recours administratif adressé à l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois à compter soit :
 - De la notification initiale du compte-rendu,
 - De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
 - De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire.
- Par l'exercice d'un recours contentieux formé devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter soit :
 - De la notification initiale du compte-rendu,
 - De la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
 - De la communication du compte-rendu définitif éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la Commission Administrative Paritaire,
 - De la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux, le cas échéant.