

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DE LA COMMUNE DE CHAMPAGNY EN VANOISE (Savoie)
SEANCE DU 27 SEPTEMBRE 2023**

N° 2023 0105

L'An Deux mille vingt-trois, le 27 septembre à 20H00, le Conseil Municipal de la Commune de 73350 - CHAMPAGNY EN VANOISE, légalement convoqué le 19 septembre 2023, sous la Présidence de M. René RUFFIER LANCHE, Maire.

Présents : René RUFFIER LANCHE, Florian SOUVY, Olivier SACHE, Vincent RUFFIER DES AIMES, Corentin GROS, Xavier BRONNER, Robert LEVY, Tony BUTHOD GARCON, Gérard RUFFIER LANCHE

Absents excusés : Denis TATOUD (pouvoir donné à Vincent RUFFIER DES AIMES), Emmanuel MAEGEY, Olivier CHENU

Nombre en Membres :	15
En exercice :	12
Suffrages exprimés :	10
Votes pour :	10
Votes contre :	0
Ne prend pas part au vote :	0

Objet : Détermination des critères de l'entretien professionnel

Monsieur le Maire expose que la collectivité a l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel. Ses modalités d'organisation devront respecter notamment les dispositions fixées par le décret du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, visa de l'autorité territoriale, demande de révision de l'entretien professionnel).

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent 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

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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 modifiée de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
- Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 relative à la décentralisation ;
- Vu le décret n°2015-1000 du 27 septembre 2015 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

- Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 modifié relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 4 ;
- Vu l'avis du comité technique en date du 18 novembre 2021.

A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil municipal :

- DECIDE de fixer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents tels qu'ils sont définis dans l'état récapitulatif (par catégorie hiérarchique A, B ou C applicables aux agents titulaires ainsi qu'aux agents contractuels évalués) annexé à la présente délibération.
- DIT que ces critères seront applicables à compter des entretiens professionnels réalisés au titre de l'année 2023.

« Certifié exécutoire, dûment habilité aux présentes
Conformément à la Loi du 02 Mars 1982 »
POUR EXTRAIT CONFORME,

**Pour le Maire empêché,
Le 1^{er} adjoint,
Denis TATOUD**



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU TITRE DE L'ANNÉE

Informations concernant l'agent évalué			
Nom :	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel	Grade/emploi :	Temps de travail
			<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet Quotité :
Prénom :			<input type="checkbox"/> Temps partiel Quotité :
Né(e) le/...../.....			

Évaluateur : supérieur hiérarchique direct (N+1)	Fonction	Dates
Nom :	Convocation :/...../.....
Prénom :		Entretien :/...../.....

Relecture et mise à jour de la fiche de poste jointe à la convocation
La fiche de poste a-t-elle été mise à jour dans le cadre de l'entretien professionnel ?
<input type="checkbox"/> Oui (dans ce cas, la fiche de poste modifiée sera transmise pour signature à l'intéressé(e))
<input type="checkbox"/> Non

PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

1- FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Les principaux faits marquants de l'année :

2- RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS EU ÉGARD AUX OBJECTIFS FIXÉS LORS DU PRÉCÉDENT ENTRETIEN

Objectifs fixés lors du précédent entretien	Résultats	Moyens reçus et/ou mis en œuvre et explication(s) de l'éventuel écart constaté entre les objectifs fixés et les résultats obtenus lié à l'agent, au fonctionnement du service, à des données externes
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint	



Bilan des formations

Intitulé de la formation		Apport(s) de la formation ou motif de l'absence de participation à la formation
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	
	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> Non réalisée	



3- APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR

Légende : I = Insuffisant AB = Assez bien B = Bien TB = Très bien

Compétences techniques et professionnelles et acquis de l'expérience professionnelle					
Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Connaissance de l'environnement professionnel					
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité, maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste et au domaine d'activité					
Connaissances des règles de sécurité					
Mettre en œuvre les instructions, organiser, planifier son travail, respecter les délais et rendre compte de ses activités					
Prendre des initiatives/Trouver des solutions aux problèmes rencontrés					

Manière de servir et qualités relationnelles					
Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Sens du service public					
Qualité et fiabilité du travail effectué					
Assiduité et ponctualité					
Réserve, discrétion professionnelle et neutralité					
Capacités à avoir de bonnes relations avec les usagers, les supérieurs, les collègues, etc.					
Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et de la communication					



Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Critère	I	AB	B	TB	Observation éventuelle (point fort, à améliorer, sans objet, etc.)
Capacité à la communication, capacité à organiser le travail et le faire respecter					
Adaptabilité et ouverture au changement					
Capacité à faciliter un climat favorable à la cohésion d'équipe, à travailler dans un collectif/en équipe, capacité à prévenir et gérer des conflits					
Capacité à se positionner dans un rôle d'encadrement intermédiaire : déléguer et contrôler le travail					
Animer et conduire des réunions					
Capacité à faire des propositions pour l'amélioration du service					

PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR

1- DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE À VENIR, COMPTE TENU, LE CAS ÉCHÉANT, DES ÉVOLUTIONS EN MATIÈRE D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Objectifs mesurables fixés à l'agent	Délais (quotidien, hebdomadaire, semestriel, etc.), indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs (satisfaction des usagers, amélioration de la qualité du service, nombre de réponses apportées, etc.)	Moyens (formation, matériels mis à disposition, etc.)



2- PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Évolutions en termes de parcours professionnel :

Avancement de grade, promotion interne, préparation à un concours/examen professionnel, etc. (*) :

.....
.....
.....

Modification de l'organisation du temps de travail (temps partiel, quotité, etc.) :

.....
.....
.....

() A noter que pour les agents contractuels, l'évaluation doit porter sur les perspectives d'évolution professionnelle, et notamment projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.*

Évolutions en termes de mobilité interne ou externe :

Changement de poste en interne :

.....
.....
.....

Mobilité externe (mutation vers une autre collectivité, détachement, etc.) :

.....
.....
.....

Besoins en formation :

Thème ou intitulé de formation(s) demandé par l'agent et/ou la collectivité ?
(À classer par ordre de priorité) :

1 :
2 :
3 :

Motif, objectif visé, observations :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'agent évalué a été informé de l'ouverture et de ses droits afférents à l'utilisation de son compte personnel de formation.



Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (expression libre de l'agent sur le poste et le fonctionnement du service notamment, propositions d'améliorations) :

Réponse(s) du supérieur hiérarchique direct (*) aux perspectives d'évolution évoquées lors de l'entretien :

() À émettre pendant ou après l'entretien.*

→ Durée de l'entretien professionnel :



PARTIE 3 : SYNTHÈSE

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

1- Appréciation littérale générale du supérieur hiérarchique direct exprimant la valeur professionnelle de l'agent

Signature :

Date :/..../20.....

Si l'agent a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours interne ou promotion interne :

Avis du supérieur hiérarchique sur l'avancement de grade :

2- Date de la notification du compte rendu à l'intéressé(e) qui doit intervenir dans les 15 jours maximum suivant l'entretien professionnel :

Signature de l'agent

Date :/..../20.....

3- Après notification, le cas échéant, observation(s) de l'agent sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté :

.....
.....
.....
.....

Signature

Date :/..../20.....

L'agent évalué a été informé que la signature du compte-rendu ne vaut pas acceptation de son contenu.



4- Observation(s) de la direction (le cas échéant) :

Signature

Date : .../.../20.....

5- Visa et, le cas échéant, observation(s) de l'autorité territoriale

.....
.....
.....
.....

Signature

Date : .../.../20.....

6- Compte-rendu communiqué à l'agent le, puis versé à son dossier individuel

En cas de contestation, l'agent peut déposer un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter :

- soit de la notification initiale du compte-rendu d'entretien professionnel,*
- soit de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision à formuler auprès de l'employeur,*
- soit après communication du compte-rendu d'entretien professionnel par l'autorité territoriale après avis de la CAP/CCP,*
- soit de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.*

Par ailleurs, le compte-rendu d'entretien professionnel peut également être contesté directement devant le juge administratif sans que le défaut de demande préalable de révision auprès de la CAP/CCP et l'absence de recours gracieux y fassent obstacle.