**DELIBERATION PORTANT MISE EN PLACE DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL**

***Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de la délibération. Ils doivent être supprimés de la délibération définitive.***

Le ... *(date)*, à ... *(heure)*, en ... *(lieu)* se sont réunis les membres du Conseil Municipal *(ou autre assemblée)*, sous la présidence de ..., convoqués le … ,

Etaient présents :

Etaient absent*(s)* excusé*(s)* :

Le secrétariat a été assuré par :

**Objet : Mise en place de l’entretien professionnel**

**Le conseil municipal *(ou conseil syndical, conseil communautaire, conseil d’administration…)***

**Sur rapport de Monsieur *(ou Madame)* le Maire *(ou le Président)*,**

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 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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 en date du …,

**Monsieur *(ou Madame)* le Maire *(ou le Président)* rappelle à l’assemblée :**

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 des périodes postérieures au 1er janvier 2015.

La collectivité *(ou 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 et respect des délais fixés pour chacune de ces étapes).

Il appartient à chaque collectivité *(ou établissement)* 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.

**Le conseil municipal *(ou conseil syndical, conseil communautaire, conseil d’administration…),* après en avoir délibéré,**

**DÉCIDE :**

**Article 1 :**

D’instituer l’entretien professionnel annuel en lieu et place de la notation à compter du … pour l’ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité relevant d’un cadre d’emplois doté d’un statut particulier.

Par ailleurs, cet entretien professionnel concernera également les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an  en application de l’article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

**Article 2 :**

L’entretien professionnel portera principalement 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,
* la détermination des 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,
* la manière de servir du fonctionnaire,
* les acquis de son expérience professionnelle,
* le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
* les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont, imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié,
* les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Le supérieur hiérarchique direct établira et signera le compte-rendu de l'entretien qui comportera une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

**Article 3 :**

La valeur professionnelle des fonctionnaires sera appréciée sur la base de critères déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité conformément au modèle de compte-rendu annexé à la présente délibération.

*Ou les critères porteront sur :*

* *L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs :*

*Liste des critères retenus*

* *Les compétences professionnelles et techniques :*

*Liste des critères retenus*

* *Les qualités relationnelles :*

*Liste des critères retenus*

* *La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :*

*Liste des critères retenus*

**Article 4 :**

Enfin, les modalités d’organisation de l’entretien professionnel respecteront les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation de l’agent, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu, demande de révision de l’entretien professionnel, saisine de la commission administrative paritaire).

**Article 5 :**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l’Etat et publication et ou notification.

**Article 6 :**

Le Maire (*ou le Président*) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d’Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l’Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l’application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**ADOPTÉ** : à l’unanimité des membres présents

ou

à ... voix pour

à ... voix contre

à ... abstention*(s)*

Fait à. ...,

le …,

Prénom, nom et qualité du signataire

* Transmis au représentant de l’Etat le : …
* Publié le : …

**Entretien d’évaluation[[1]](#footnote-1)**

**Année**:

|  |
| --- |
| **Agent évalué** **: Catégorie** : |
| Nom : ……………………………….. Prénom :………………………………  Date de naissance :……/……./……..  Grade :………………………………. Service :……………………………. Fonction :…………………………… depuis le :…../…../…..  Temps complet ou temps non complet à hauteur de …. /35 heures hebdomadaires  **La fiche de poste doit être jointe à la convocation à l’entretien** (article 6 du décret 2010-716 du 29 juin 2010) |

**1. La situation administrative**

|  |
| --- |
| ❑ Contractuel (elle) - Contrat du ……..../….…../…………au ………../…………./………..  - Contrat aidés : ………/………/……….. au …….. / ………/………  - Contrat à durée indéterminée : à partir de : ………/……../……….  ❑ Fonctionnaire  ❑ Stagiaire  ❑Titulaire Grade (date): ………………………………… Echelon (date): …………………………………….  **Date possible** : Avancement d’échelon : …………………………… Avancement de grade : ................ |

**2. Le point sur l’année écoulée.**

|  |
| --- |
| * Rappel des missions : * Faits marquants de l’année écoulée : * Souhaitez-vous aborder des faits personnels marquants, à la demande de l’agent) ? oui non |

3. **Les résultats professionnels de l’année écoulée** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Les objectifs de l’année | Atteint | Non atteint | Mesure d’écart |
| 1.  2.  3. |  |  |  | |

**4. La manière de servir : à remplir en fonction du poste occupé :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Efficacité dans l’emploi et dans la réalisation des objectifs** | **Insuffisant** | **A**  **Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Capacité à concevoir et conduire un projet / mission / activité |  |  |  |  |  |
| Capacité à gérer les moyens mis à disposition |  |  |  |  |  |
| Fiabilité et qualité du travail effectué |  |  |  |  |  |
| Sens de l’organisation et de la méthode |  |  |  |  |  |
| Respect des délais |  |  |  |  |  |
| Assiduité et ponctualité |  |  |  |  |  |
| **Compétences professionnelles et techniques** | **Insuffisant** | **A**  **Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Qualité d’expression écrite et orale |  |  |  |  |  |
| Capacité d’anticipation et d’innovation |  |  |  |  |  |
| Entretien et développement des compétences |  |  |  |  |  |
| Réactivité et adaptabilité |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |
| **Qualités relationnelles** | **Insuffisant** | **A**  **Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Sens de l’écoute |  |  |  |  |  |
| Capacité à travailler en équipe |  |  |  |  |  |
| **Capacités d’encadrement** |  |  |  |  |  |
| Aptitude à la conduite de réunions |  |  |  |  |  |
| Aptitudes à déléguer et à contrôler |  |  |  |  |  |
| Communication (dialogue, écoute et information) |  |  |  |  |  |
| Maintien de la cohésion d’équipe |  |  |  |  |  |
| Capacité à la prise de décision |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits |  |  |  |  |  |
| **Contribution à l’activité du service** | **Insuffisant** | **A**  **Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |  |
| Capacité à partager et diffuser l’information |  |  |  |  |  |
| Implication dans l’actualisation de ses connaissances |  |  |  |  |  |
| Sens du service public et conscience professionnelle |  |  |  |  |  |
| Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l’administration |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Autres aptitudes à développer** | **Insuffisant** | **A**  **Améliorer** | **Satisfaisant** | **Très satisfaisant** | **Commentaires** |
| Aptitude à faire des propositions (aide à la décision et initiative) |  |  |  |  |  |
| Capacité d’analyse et de synthèse |  |  |  |  |  |
| Capacité à réaliser un projet mission/activité (cat. c) |  |  |  |  |  |
| Capacité à concevoir et conduire un projet (cat. A et B) |  |  |  |  |  |
| Sens de la rigueur et de l’organisation |  |  |  |  |  |
| Communication |  |  |  |  |  |
| Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités |  |  |  |  |  |

**5.** Avez-vous vécu de nouvelles expériences ? (professionnelles ou bénévoles)

(A expliquer sur le guide de l’évalué et de l’évaluateur)

**6. Les besoins de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| Formations effectuées | Bilan |
| A faire remplir par le service RH si possible |  |
| Formations demandées par l’agent ou/et par la collectivité | Attentes et objectifs |
|  |  |

**7. Evolutions professionnelles en fonction des opportunités**

\*L'agent évalué souhaite-t-il ? :

❑ Une autre orientation ❑ Modifier ses missions ❑ changer d'emploi

❑Au sein de la collectivité (changement de service) ❑Vers une autre collectivité

*\**Pourquoi ? :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*...............................................................................................................................................................*

*\**Observations de l'évaluateur/évaluatrice :

**................................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................**

\*Une évolution de carrière ?

❑ Pour une meilleure rémunération

❑ Pour prendre plus de responsabilitéau même poste

❑ Pour occuper un emploi ouvert à un grade plus élevé

Observations de l'agent évaluateur/évaluatrice :

**...............................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................**

**8. La détermination des objectifs de l’année** : **S**pécifique / **M**esurable/ **A**tteignable / **R**éaliste / **T**emporel (datés)

8*.1 Objectifs de l’équipe fixés par l’évaluateur/l’évaluatrice*

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs : un résultat à atteindre dans un contexte donné. | Indicateurs |
| 1. |  |

|  |
| --- |
| Proposition d’amélioration des résultats professionnels de l’équipe (par l’évalué) : |
|  |

8*.2 Objectifs individuels fixés par l’évaluateur/l’évaluatrice*

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs : un résultat à atteindre dans un contexte donné. | Indicateurs |
| 1.  2. |  |

|  |
| --- |
| Les propositions d’amélioration des résultats professionnels individuels (par l’évalué) : |
|  |

**9. Appréciation globale par l’évaluateur / évaluatrice**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Evaluateur/ Evaluatrice** |
| Nom :………………………… Prénom :………………………  Fonction :…………………….  Le : …./…./…. Signature**:** |

|  |
| --- |
| **Visé par l’autorité territoriale** Signature : |

|  |
| --- |
| **Notifié à l’intéressé**  Le :…. /…./….. Signature\* :  **Observations** éventuelles de l’agent :  \* L’absence de signature ne vaut pas contestation (voir les voies et délais de recours ci-dessous) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Demande de révision du compte rendu**  Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 | | |
| 1 | Auprès de l’autorité territoriale dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu | Demande effectuée le :  Signature de l’agent : |
| 2 | L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision | Réponse de l’autorité territoriale notifiée à l’agent le : |
| 3 | Suite à la réception de la réponse notifiée par l’autorité territoriale, l’agent souhaite saisir la CAP, dans un délai d’un mois, afin d’obtenir un avis  **Joindre un courrier indiquant et expliquant les éléments contestés** | Le :  Signature de l’agent : |
| **Recours contentieux** | | |
| Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. | | |

1. La page 1 est remplie par le service du personnel [↑](#footnote-ref-1)