

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE : LIBERTÉ, ÉGALITÉ, FRATERNITÉ

COLLECTIVITÉ

**COURCELLES-SAPICOURT**

Arrondissement de Reims  
Canton de Fismes-Montagne de  
Reims

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal  
Séance du jeudi 1<sup>er</sup> octobre 2015

Par suite d'une convocation en date du 24 septembre 2015, les membres composant le conseil municipal se sont réunis en mairie, à 20 h 30, sous la présidence de Patrick DAHLEM.

**Nombre de conseillers :**

<b>en exercice</b>	11	<b>Présents :</b> Gérald MABILE, Jean MICHEL, Philippe LEVEAUX, Pierre CARRE, Xavier CULEUX, Jacky LESUEUR, Grégoire MAZZINI, Maurice ENGELMANN, Thierry PROLA.
<b>présents</b>	10	<b>Absents :</b> Michel BACARISSE.
<b>votants</b>	10	
<b>Délibération n°</b>	<b>26/2015</b>	<b>Secrétaire de séance :</b> Jean MICHEL.

**Objet : MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.**

Monsieur 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

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 après en avoir délibéré à l'unanimité,**

**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** 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 au registre des délibérations  
Fait à Courcelles-Sapicourt, le 1<sup>er</sup> octobre 2015  
Le Maire  
Patrick DAHLEM

Le Maire certifie le caractère exécutoire de cet acte  
compte-tenu de sa publication le 1<sup>er</sup> octobre 2015