



Mairie de Mortefontaine
18 rue Corot
60128 Mortefontaine
03 44 54 31 56 / 06 07 88 14 25
mairie@mortefontaine-oise.fr

Envoyé en préfecture le 11/10/2022
Reçu en préfecture le 11/10/2022
Publié le **SLO**
ID : 060-216004275-20221006-DELIB_74_2022-DE

Extrait du registre des délibérations Du conseil municipal

Nombre de membres	12		
Présents	8		
En exercice	12		
Qui ont pris part à la délibération	9		
Date de convocation du conseil municipal	30 septembre 2022		
Secrétaire de séance	François Pinson		
	Membres présents	Membres absents	Représenté par
Jacques Fabre	X		
Chantal Malaquin	X		
Sandra Mazzoni	X		
François Pinson	X		
Frédéric Caron	X		
Anne Philippo	X		
Barbara Dufossé		X	
Patrice Duval		X	Jacques FABRE
Laurent Huet		X	
Evelyne Laffargue Moreno		X	
Raymonde Lenfant	X		
Marie Odile van Oudheusden	X		

L'an deux mil vingt-deux, le 06 octobre, à vingt heures et quinze minutes, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jacques FABRE, Maire.

Délibération n° 74-2022

Objet : Mise en place de l'entretien professionnel annuel

Le conseil municipal

Sur rapport de Monsieur le Maire,

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 26 août 2022,

Monsieur le Maire 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 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 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, après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article 1 :

D'instituer l'entretien professionnel annuel en lieu et place de la notation à compter du 1^{er} novembre 2022 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.

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.

Entretien d'évaluation¹

Envoyé en préfecture le 11/10/2022

Reçu en préfecture le 11/10/2022

Publié le

SLO

ID : 060-216004275-20221006-DELIB_74_2022-DE

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.			

¹ La page 1 est remplie par le service du personnel

Article 6 :

Le Maire 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 télérécurse citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS.

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Jacques FABRE



- Transmis au représentant de l'Etat le : ... 11 OCT. 2022
- Date de mise en ligne le : ... 11 OCT. 2022

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				Envoyé en préfecture le 11/10/2022 Reçu en préfecture le 11/10/2022	
Implication dans l'actualisation de ses connaissances				Publié le SLO ID : 060-216004275-20221006-DELIB_74_2022-DE	
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)

6. Les besoins de formation

Formations effectuées	Bilan
<i>A faire remplir par le service RH si possible</i>	
Formations demandées par l'agent ou/et par la collectivité	Attentes et objectifs

7. Information sur l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au compte personnel de formation (CPF)

Voir l'annexe du présent présente compte-rendu

Au 1^{er} janvier de l'année du présent l'entretien : l'agent dispose sur son CPF de ... heures

8. 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 responsabilité au même poste
- Pour occuper un emploi ouvert à un grade plus élevé

Observations de l'agent évaluateur/évaluatrice :

.....

9. La détermination des objectifs de l'année :

Spécifique / Mesurable/ Atteignable / Réaliste / Temporel (datés)

9.1 Objectifs de l'équipe fixés par l'évaluateur/l'évaluatrice

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

Proposition d'amélioration des résultats professionnels de l'équipe (par l'évalué) :

.....

9.2 Objectifs individuels fixés par l'évaluateur/l'évaluatrice

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

Le :	Signature :	Envoyé en préfecture le 11/10/2022 Reçu en préfecture le 11/10/2022 Publié le ID : 060-216004275-20221006-DELIB_74_2022-DE
------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.		

ANNEXE :

Information sur l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au compte personnel de formation

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (préparation d'une mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

Ouverture des droits :

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau V (CAP, BEP), acquiert 50 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond total de 400 heures.

Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier, sur avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention, d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet.

Utilisation des droits :

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour :

- le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ,
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation,
- la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Dans le cadre de la préparation d'un concours ou d'un examen, l'agent peut utiliser ses heures pour sa préparation personnelle selon :

- un calendrier validé par l'employeur,
- et dans la limite de 5 jours par an.

L'agent peut faire valoir ses droits déjà acquis auprès de tout nouvel employeur :

- public,
- ou privé, auprès de l'opérateur de compétences (OCPO).

La demande d'utilisation des droits doit être faite par écrit auprès de l'autorité territoriale. L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

À réception de la demande de formation de l'agent, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3^e demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques. Il peut prendre en charge les frais de déplacement de l'agent. En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser l'ensemble des frais engagés par son employeur.