REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

vaulx en velin

EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

PRÉFECTURE DU RHÔNE
Reçu le 30 SEP. 2015
DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES ET DES AFFAIRES DÉCENTRALISÉES 3

Séance du **28 septembre 2015**

Compte rendu affiché le **05 octobre 2015**

Date de convocation du Conseil municipal le **22 septembre 2015**

Président : **Madame Hélène GEOFFROY, Maire.**

Secrétaire élu : **Monsieur Matthieu FISCHER**

Nombre de membres		
Art. 2121-2 du CGCT	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
43	43	35

Membres présents à la séance :

Hélène GEOFFROY, Pierre DUSSURGEY, Morad AGGOUN, Christine BERTIN, Stéphane GOMEZ, Muriel LECERF, Fatma FARTAS, Eliane DA COSTA, Kaoutar DAHOUM, Matthieu FISCHER, Nadia LAKEHAL, David TOUNKARA, Pierre BARNEOUD, Armand MENZIKIAN, Yvan MARGUE, Josette PRALY, Jean-Michel DIDION, Régis DUVERT, Jacques ARCHER, Yvette JANIN, Eliane BADIOU, Nassima KAOUAH, Stéphane BERTIN, Antoinette ATTO, Marie-Emmanuelle SYRE, Christine JACOB, Mourad BEN DRISS, Myriam MOSTEFAOUI, Saïd YAHIAOUI, Christiane PERRET-FEIBEL, Charazede GAHROURI, Philippe MOINE, Sacha FORCA.

Membres absents excusés ayant donné pouvoir :

Ahmed CHEKHAB à Stéphane GOMEZ, Philippe ZITTOUN à Saïd YAHIAOUI.

Membres absents excusés : **Oscar ARAZ, Virginie COMTE, Dorra HANNACHI, Bernard GENIN, Nordine GASMI, Nawelle CHHIB, Patrick MANDOLINO, Sandra OLIVER**

Membres démissionnaires : **Marie-France VIEUX-MARCAUD, Sophie CHARRIER**

Objet :

15.09.0367
Procédure d'entretien professionnel : nouvelles modalités

RAPPORT DE MONSIEUR AGGOUN

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines au sein de la ville de Vaulx-en-Velin, la municipalité met en place l'entretien professionnel pour tous les personnels.

Chaque année, les agents participent à un entretien avec leur supérieur hiérarchique en vue d'une évaluation de leur valeur professionnelle, laquelle est prise en compte pour les procédures d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne. Cet entretien est un moment privilégié de dialogue et d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Conformément au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014, la collectivité doit faire évoluer ce dispositif d'évaluation pour en faire un réel outil de management et d'évolution professionnelle des agents au regard de leur nouvelle qualification et leur implication dans les missions de service public. L'évolution vers un management par objectifs partagés est facteur pour la collectivité d'efficacité des services. La ville avait la possibilité d'expérimenter une nouvelle procédure avec un compte rendu plus détaillé. Cette expérimentation n'a pas eu lieu.

A travers la mise en œuvre de cette procédure la collectivité s'engage dans un processus qui privilégie le positionnement de l'encadrement et témoigne d'une volonté de gestion résolument dynamique des ressources humaines.

L'entretien professionnel, qui concerne l'ensemble du personnel sur poste permanent quel que soit le statut, doit contribuer à s'assurer de la meilleure adéquation possible entre le profil de l'agent et son poste de travail dans le présent et le futur, tout en étant à l'écoute des perspectives individuelles d'évolution professionnelle de l'agent.

Ce décret impose de revoir la procédure interne d'évaluation, sur laquelle seront spécifiquement formés courant octobre et novembre, l'ensemble des supérieurs hiérarchiques directs appelés à mettre en œuvre des entretiens professionnels. Celui-ci doit répondre à certaines obligations, notamment en termes de délais d'organisation et délais de recours des agents.

L'organisation et la conduite de l'entretien professionnel doivent permettre :

- De reconnaître et d'apprécier le travail des agents par un bilan de l'année écoulée,
- De convenir par des engagements réciproques des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs du service l'année à venir,
- De favoriser le déroulement des carrières et le développement des compétences individuelles et collectives,
- De définir les besoins en formation pour l'acquisition et le développement des compétences.

Les critères servant de base à l'évaluation de la valeur professionnelle et définis dans le décret sont :

- 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.

L'entretien doit permettre également d'aborder le projet professionnel de l'agent et de recenser ses besoins de formation. Cette nouvelle procédure constituera également le socle pour l'élaboration d'un plan de formation de la collectivité territoriale et la mise en œuvre d'une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Différents supports ont été établis pour les évaluateurs et les agents :

- Un guide de conduite de l'entretien,
- Un guide pour l'agent,
- Le document dénommé « compte rendu de l'entretien professionnel » qui sera versé au dossier de chaque agent.

Après avis du Comité Technique, réuni le 17 septembre 2015, je vous propose :

➢ D'adopter ces critères dans le cadre de l'évaluation de la valeur professionnelle des agents de la collectivité ;

➢ D'approuver le compte rendu d'entretien professionnel.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré et à l'unanimité.

➢ Adopte ces critères dans le cadre de l'évaluation de la valeur professionnelle des agents de la collectivité ;

➢ Approuve le compte rendu d'entretien professionnel.

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois, et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme

Mme la Députée - Maire,

MAIRIE de VAULX-EN-VELIN (Rhône)

Hélène GEOFFROY

vaulx en velin

Compte rendu d'entretien professionnel Année 2015

(Décret n° 2014-1526 du 16/12/2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux)

L'entretien professionnel se définit comme un moment d'échange et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct permettant d'établir et d'apprécier rétrospectivement la valeur professionnelle de l'agent.

Agent :

Nom et prénom : .....
Service :.....
Fonction occupée : ..... Depuis le : .....
Grade : ..... Echelon :..... Date d'ancienneté :.....

Supérieur hiérarchique direct

Nom et prénom : ....
Fonction occupée : .....Depuis le : .....

I - Résultats professionnels au vu des objectifs pour l'année écoulée

	Rappel des objectifs fixés	**Résultats obtenus** (dépassés / atteints / partiellement atteints / non-atteints / devenus sans objet)	**Explication des écarts** (facteurs externes au service, à la collectivité / facteurs internes / facteurs propres à l'agent)
Objectifs permanents			
Objectifs ponctuels			

II - Détermination des objectifs d'activité pour l'année à venir

	Formulation de l'objectif	**Échéance**	**Indicateur de résultat** (quantitatif et/ou qualitatif en fonction de la nature des objectifs)	**Ressources allouées pour atteindre l'objectif** (matérielles, immatérielles, humaines)
Objectifs permanents				
Objectifs ponctuels				

III- Manière de servir de l'agent, acquis de l'expérience et, le cas échéant, capacité d'encadrement :

Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs

Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant	Observations	
					De l'évalué	De l'évaluateur
Contribution à la réalisation des objectifs fixés l'année précédente *(sur la base de l'analyse des résultats en 1ère page)*						
Autonomie dans l'exécution des activités						
Respect des délais fixés. Effort d'anticipation						
Qualité du travail réalisé. Pertinence de la réponse produite, contrôle de son travail						

Compétences professionnelles et techniques

Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant	Observations	
					De l'évalué	De l'évaluateur
Connaissances techniques Maîtrise des savoir-faire et des procédés						
Connaissance de l'environnement professionnel						
Maîtrise de l'expression (écrite et orale)						
Respect des procédures et des règles internes et de la voie hiérarchique						

Qualités relationnelles

Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant	Observations	
					De l'évalué	De l'évaluateur
Adaptation aux autres (langage et comportement)						
Capacité à s'adapter aux situations nouvelles, disponibilité						
Discrétion, secret professionnel et neutralité						
Travail en équipe, collaboration avec les autres services, les partenaires, relation avec les usagers, les habitants						

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

Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant	Observations	
					De l'évalué	De l'évaluateur
Prise d'initiative force de proposition, capacité de décision						
Capacité à animer une équipe						
Capacité à analyser rationnellement avec objectivité Capacité à se remettre en question						
Capacité à évoluer sur d'autres missions ou activités Capacité à apprendre et à progresser						

IV- Formation :

Rappel des formations suivies au cours de l'année écoulée

Intitulé de la formation	Nb de jours	Type de formation*	Utilisation du DIF (cochez)

Bénéfices tirés des formations suivies

Pour l'agent	Pour le service

*Codification des types de formation
1- Formation obligatoire d'intégration (pour les agents nommés stagiaire, 5 jours)
2- Formation obligatoire de professionnalisation au 1er emploi (pour les agents titularisés ou nommés dans un nouveau cadre d'emplois, 3 jours mini. pour les C, 5 jours mini. pour les B et A)
3- Formation obligatoire de professionnalisation tout au long de la carrière (pour les agents fonctionnaires, 2 jours mini. tous les 5 ans)
4- Formation obligatoire de professionnalisation à la prise d'un poste à responsabilité (3 jours mini.)
5- Formation de perfectionnement, pour tous les agents fonctionnaires ayant suivi les formations obligatoires et les agents non titulaires sur emploi permanent (éligible au DIF)
6- Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique (éligible au DIF)

Les besoins de formations pour l'année 2016 sont à renseigner sur le feuillet intercalaire

V- L'agent et son emploi : bilan et perspectives

Satisfaction de l'intéressé(e) dans son poste
(faire préciser à l'intéressé(e) ce qu'il perçoit comme positif ou négatif et pourquoi)

Suggestions éventuelles de l'agent pour améliorer son adaptation au poste ou autres observations

Projet professionnel de l'agent (mobilité, évolution de carrière...)

Souhaits de l'agent	Observations et avis du supérieur hiérarchique

Observations de l'agent : Commentaires éventuels sur l'entretien (sur le contenu, sur la forme)

A remplir par l'agent	A remplir par le supérieur hiérarchique

Nom et prénom de l'agent: .....

Service :..... Direction :.....

VI- Appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle de l'agent

VII - Synthèse de la valeur professionnelle

Très satisfaisant	
Satisfaisant	
Peu satisfaisant	
Non satisfaisant	

Date de l'entretien :

Nom et prénom du supérieur hiérarchique :
Signature

Avis du supérieur hiérarchique sur :

Avancement d'échelon : ancienneté minimum : ☐ ancienneté maximum :☐
Avancement de grade : ☐ favorable ☐ défavorable
Promotion interne : ☐favorable ☐ défavorable

Date, avis et signature du Responsable du service

Visa du DGS

Date de la notification à l'agent :

Signature de l'agent

Date : Visa de l'autorité territoriale

Observations éventuelles :

Modalités de demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel :

1ère étape : demande auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification du compte rendu au fonctionnaire
2ème étape : demande auprès de la CAP dans un délai de 1 mois francs suivant la réponse faite par l'autorité territoriale à son recours gracieux
Recours contentieux : auprès du Tribunal Administratif, dans les 2 mois suivant la notification du compte-rendu