

Nombre de Conseillers Communautaires en exercice : 44

**Le 29 septembre 2015 l'année deux mille quinze
à 18 h 30**

à Saint-Médard d'Eyrans - Salle des Fêtes

Nombre de Conseillers présents : 31

Nombre de Conseillers présents et représentés : 35

Quorum : 22

Date convocation du Conseil Communautaire : 23 septembre 2015

Date d'affichage de la convocation au siège : 23 septembre 2015

Le Conseil Communautaire de la Communauté de
Communes de Montesquieu, légalement convoqué, s'est
réuni sous la Présidence de Christian TAMARELLE.

La séance est ouverte

<i>Nom, prénom</i>	<i>Présent*</i>	<i>Excusé, procuration à</i>	<i>Nom, prénom</i>	<i>Présent*</i>	<i>Excusé, procuration à</i>
TAMARELLE Christian (Président)	P		DANNE Philippe (Maire)	P	
BURTIN - DAUZAN Nathalie (Maire)	P		DUFRANC Michel (Maire)	A	
BENESSE Jean-Michel (Maire)	P		FATH Bernard (Maire)	P	
CONSTANT Daniel (Maire)	P		GAZEAU Francis (Maire)	A 18h43	
CLAVERIE Dominique (Maire)	P		LEMIRE Jean André (Maire)	P	
CLEMENT Bruno (Maire)	P		MAYEUX Yves (Maire)	P	
DARBO Benoit (Maire)	P		Fabrice BOS	P	
Martine TALABOT	A 19h09		Nadine CHENNA	P	
Philippe BARRERE	P		Philippe DIAS	P	
Valérie LAGARDE	E	Y. MAYEUX	Muriel EYL	E	B. FATH
Thierry BLANQUE	P		Catherine FOURNIER	E	F. BOS
Béatrice CANADA	E	B. DARBO	Anne-Marie LABASTHE	P	
Philippe BALAYE	A		Alain LAGOARDETTE	A	
Michèle BOURROUSSE	P		Jean-François MOUCLIER	P	
Christian GACHET	P		Nadine JOLIVET	P	
Nathalie ROUSSELOT	A		Jean-Paul MERCADIE		
Félicie DURAND	P		Laure BENCTEUX	P	
Dominique LARRUE	P		Bernard CHEVALIER	P	
Françoise BETES	P		Bernadette PELISSIER	P	
Alexandre DE MONTESQUIEU	A 18h40		Jean-François BORDELAIS	P	
Corinne MARTINEZ	P		Maryse DEBACHY	P	
Sylvie OHRENSSTEIN-DUFRANC	A 18h37		Jean KESLER	A	
Benoist AULANIER	P				

Sur proposition de Monsieur le Président, Monsieur Jean-François MOUCLIER est élu(e) secrétaire de séance

Le procès-verbal de la réunion du 1^{er} juillet 2015 est adopté à l'unanimité

* P = Présent / E = Excusé, procuration à. / A = Absent

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations aux fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu le décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article ;

Vu le décret n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu la consultation du comité technique lors de sa séance du 10 septembre 2015.

Considérant l'avis favorable du Bureau,

Monsieur Le Président indique que le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux rend l'entretien professionnel obligatoire pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Monsieur Le Président rappelle que par délibération n°2011-63 du 8 avril 2011, l'entretien individuel d'évaluation avait été mis en place dans les services de la Communauté de Communes de Montesquieu.

En effet, l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée avait prévu la possibilité pour les collectivités locales qui le souhaitaient de substituer à titre expérimental la procédure de l'entretien professionnel à celle de la notation pour l'évaluation de la valeur professionnelle des agents.

Initialement limitée aux années 2008 à 2010, la période d'expérimentation a été étendue aux années 2011 et 2012, puis prolongée au titre des années 2013 et 2014.

La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite loi MAPTAM a procédé à une réécriture de l'article 76 qui rend obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2015 l'entretien professionnel comme mode d'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique territoriale, en lieu et place de la notation.

Les principales évolutions par rapport au dispositif expérimental sont les suivantes :

- cela concerne tous les cadres d'emplois
- le dispositif prévoit que le fonctionnaire est invité, au cours de l'entretien, à formuler des observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service
- la notion « d'efficacité dans l'emploi » est remplacée par celle de « résultats professionnels » et un critère lié à la capacité d'expertise est introduit
- le compte rendu est d'abord notifié au fonctionnaire ; il est ensuite visé par l'autorité territoriale, à laquelle la possibilité de porter des observations n'est plus reconnue, puis communiqué au fonctionnaire
- la notification du compte rendu au fonctionnaire doit être faite dans un délai de 15 jours, le délai maximum de 10 jours dont disposait le fonctionnaire pour renvoyer le compte rendu est supprimé
- La commission administrative paritaire peut être saisie dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité territoriale.

- Champ d'application du dispositif

Selon les termes des articles 1^{er} et 2^{ème} du décret, les fonctionnaires de tous les corps, cadres d'emplois ou emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier bénéficient chaque année d'un entretien professionnel.

Cas des fonctionnaires détachés :

- En cas de détachement dans la fonction publique :
 - le fonctionnaire détaché pour une longue durée est évalué par l'administration d'accueil ; le compte-rendu de l'entretien professionnel est transmis à l'autorité territoriale d'origine,
 - pour le fonctionnaire en détachement de courte durée, l'entretien professionnel est mené par l'administration d'origine, à laquelle l'administration d'accueil transmet simplement une appréciation.
- En cas de détachement hors de la fonction publique

Le décret du 13 janvier 1986 n'ayant pas été actualisé pour prendre en compte la pérennisation de l'entretien professionnel, il prévoit toujours :

- que le fonctionnaire est noté par l'autorité territoriale d'origine, au vu d'un rapport établi par le chef du service de détachement
- et qu'il bénéficie, le cas échéant, d'un entretien professionnel annuel, donnant lieu à un compte-rendu, conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans l'organisme d'accueil.

Par dérogation, les fonctionnaires détachés pour remplir une fonction publique élective ou auprès d'un parlementaire ne sont pas concernés par l'entretien professionnel.

Quant aux fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel, ils bénéficient de l'entretien professionnel, l'évaluation est menée par l'autorité territoriale.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus de ce dispositif.

Les agents non titulaires, qui par définition n'ont pas la qualité de fonctionnaire, n'entrent pas dans le champ du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 précité .

Cependant, il convient de rappeler qu'un dispositif d'évaluation similaire est actuellement applicable aux seuls agents non titulaires territoriaux sous contrat à durée indéterminée en vertu de l'article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Il devrait prochainement être étendu aux agents non titulaire dès lorsqu'ils occupent un emploi permanent par un contrat à durée déterminée supérieure à un an ou par un contrat à durée indéterminée.

- Modalités d'organisation de l'entretien professionnel

Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire est seul habilité à conduire l'entretien professionnel.

Le supérieur hiérarchique direct ne peut déléguer son pouvoir d'évaluation.

- Convocation et déroulement de l'entretien

La date de l'entretien professionnel est fixée par le responsable hiérarchique direct du fonctionnaire.

Le fonctionnaire est convoqué au moins 8 jours avant cette date par le supérieur hiérarchique direct.

La convocation doit être accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel.

L'article 3 du décret n°2014-1526 établit une liste de sept points sur lesquels porte principalement l'entretien professionnel :

- 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,

Envoyé en préfecture le 05/10/2015

Reçu en préfecture le 05/10/2015

Affiché le

ID : 033-243301264-20150929-2015_89.DE

SLOW

- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et le 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,
- les 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, à son projet professionnel et à l'accomplissement de ses formations obligatoires,
- les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Le fonctionnaire est par ailleurs averti au cours de l'entretien, à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

- Critères d'appréciation de la valeur professionnelle

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle applicables à chaque catégorie de personnels, en fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité, sont fixés après l'avis du Comité Technique.

Les différents documents d'entretien professionnel sont joints en annexe.

- Établissement du compte-rendu

Établi et signé par le supérieur hiérarchique de l'agent, le compte-rendu porte sur l'ensemble des thèmes abordés au cours de l'entretien professionnel et comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères d'évaluation auxquels il est soumis

Dans un délai maximum de 15 jours, le compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, peut le compléter par des observations sur la conduite de l'entretien professionnel ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

Le conseil communautaire à l'unanimité :

1°) Adopte les modalités de l'entretien professionnel présenté ci-dessus et le compte rendu joint en annexe.

Fait à Martillac, le 29 septembre 2015
Le Président
Christian TAMARELLE
Document signé électroniquement

The image shows a handwritten signature in black ink to the left of the official seal of the Communauté de Communes de Montequieu (CCM). The seal is circular and contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE MONTEQUIEU (63)' around the perimeter and a central emblem featuring a landscape with a tree and a building. A small star is located at the bottom of the seal.



COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Année 2016

Dossier à retourner à la DRH au **plus tard le 31 janvier 2016**

AGENT EVALUE

Nom : <Nom> Prénom : <Prénom>
Date de naissance : <Date Naissance>
Statut : <Statut>
Grade : <Grade>
Date d'entrée dans la collectivité : <Nomination>

EVALUATEUR

Date de l'entretien professionnel :
Nom - Prénom de l'évaluateur : <Évaluateur> Fonction : <Fonction>

POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

La fiche de poste sera rédigée en commun lors de l'évaluation si elle n'existe pas ou si elle a changé et communiquée avec le compte rendu professionnel

Libellé du poste :

Service : <Service>

Temps de travail :

temps plein temps partiel : quotité : % temps non complet : /35

Activités exercées par l'agent évalué au cours de l'année

Partie dédiée à l'agent évalué **avant l'entretien**

Partie dédiée à l'évaluateur **lors de l'entretien**

Missions principales

Missions supplémentaires (activités effectuées ne figurant pas sur la fiche de poste)

Partie dédiée à l'agent évalué **avant l'entretien**

Partie dédiée à l'évaluateur **lors de l'entretien**

Ajustements à apporter à la fiche de poste (fournir la nouvelle version de la **fiche de poste à la DRH**)

A remplir **conjointement** lors de l'entretien

Précisez en face de chaque rubrique ce que requiert le poste de l'agent et détaillez les missions correspondantes exercées

<p>Niveau hiérarchique</p> <ul style="list-style-type: none">- Travail en équipe - Travail spécifique - Responsable d'un service - Encadrement direct - Direction	
---	--

**Résultats professionnels au regard des objectifs de l'année
(à remplir par l'évaluateur lors de l'entretien)**

Rappel des objectifs fixés pour l'année 2015	Objectif Atteint	Objectif Partiellement réalisé	Objectif Non atteint	Sans objet/Reporté	Analyse des résultats (réalisation des objectifs, moyens mis en œuvre)

OBSERVATIONS DE L'AGENT :

BILAN PROFESSIONNEL DE L'AGENT**BILAN D'ACTIVITE (de l'année écoulée)**

Au vu de la fiche de poste (obligatoire) et des objectifs fixés l'année précédente

(à remplir conjointement lors de l'entretien)

Partie dédiée à l'évaluateur

Partie dédiée à l'agent

Partie à remplir de façon commune lors de l'entretien**Points forts à souligner**

(aptitudes particulières, investissement exceptionnel, élément moteur de l'équipe, etc)

Difficultés rencontrées

Quelles en sont les raisons et quelles solutions sont envisagées ?
(formation, mobilité)

Observations de l'agent

EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

(a remplir par l'évaluateur lors de l'entretien)

Au regard de chaque critère, l'évaluateur a la possibilité de mentionner un commentaire ou une situation observée L'évaluation doit être faite selon la catégorie de l'agent	TRES SATISFAISANT	SATISFAISANT	A AMELIORER	INSUFFISANT
1 - Connaissances Professionnelles et Techniques				
- Capacité à maîtriser les aspects techniques de l'emploi				
- Connaissances professionnelles				
- Connaissances de l'environnement professionnel				
- Capacité d'adaptation aux nouvelles techniques et nouveaux outils				
- Anticiper les évolutions				
- Sens du service public				
2 - Aptitudes Générales				
- Capacité d'analyse et de réflexion				
- Maîtrise de l'imprévu				
- Adaptabilité				
- Vision prospective				
- Aide à la décision				
- Prise de décision				
- Capacité à rendre compte et à alerter				
- Assumer ses responsabilités				
3 - Résultats professionnels				
- Initiatives et impulsions données				
- Respect des délais				
- Qualités d'exécution / Efficacité				
- Fiabilité et qualité du travail effectué				
4 - Sens du travail en commun et des relations avec le public				
- S'exprimer à l'oral et à l'écrit				
- Capacité d'écoute et de dialogue				
- Participation aux charges collectives				
- Coopération et développement de partenariats avec les autres services				
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité				
5 - Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur				
- Capacité à piloter, animer et organiser une équipe				
- Aptitude à instaurer ou maintenir la cohésion d'une équipe				
- Capacité à développer l'esprit d'équipe et les travaux de groupe				
- Capacité à fixer les objectifs				
- Aptitude à former ses collaborateurs				
- Aptitude à déléguer, superviser et contrôler				
- Capacité d'analyse du fonctionnement du service				
- Capacité à gérer les conflits				
- Capacité d'expertise				
6 - Ponctualité et assiduité				
- Respect des horaires de travail				
- Disponibilité				
Observations de l'agent				

OBJECTIFS FIXES POUR 2016

(à remplir par l'évaluateur lors de l'entretien)

OBJECTIFS COLLECTIFS OU DE SERVICE (ex : améliorer la communication dans l'équipe...)	
<i>Partie dédiée à l'évaluateur</i>	<i>Partie dédiée à l'agent</i>
OBJECTIFS INDIVIDUELS (ex : perfectionner la réalisation d'une tâche)	
<i>Partie dédiée à l'évaluateur</i>	<i>Partie dédiée à l'agent</i>
POSSIBILITES D'EVOLUTION DE L'AGENT <i>motiver</i>	
<i>Partie dédiée à l'évaluateur</i>	<i>Partie dédiée à l'agent</i>

Des points intermédiaires peuvent être proposés au cours de l'année, afin de suivre la réalisation de ces objectifs et de faire le point avant l'évaluation annuelle

BILAN ET SOUHAITS DE FORMATION ET D'ACQUISITION DE COMPETENCES POUR L'ANNEE A VENIR

(à remplir par l'évalué avant l'entretien)

BILAN DES FORMATIONS SUIVIES PAR L'AGENT	
Intitulés de formations suivies l'année précédente et l'année en cours	
- - -	
BESOINS DE FORMATION LIEE AUX EVOLUTIONS DANS LE SERVICE	
<i>Souhaits d'évolution par rapport aux missions actuelles (qualification sur son poste de travail ou affectation sur d'autres missions), aux propositions d'évolution du service (organisation, projets)</i>	
Souhaits de l'agent (<u>à motiver</u>)	<u>Avis obligatoire</u> de l'évaluateur et priorisation des demandes
BESOINS DE FORMATION LIEE A L'EVOLUTION DE CARRIERE	
<i>Préparation aux concours, Diplômes</i>	
Souhaits de l'agent (<u>à motiver</u>)	<u>Avis obligatoire</u> de l'évaluateur et priorisation des demandes
AUTRES PERSPECTIVES DE FORMATION	
<i>CIF(congé individuel de formation), DIF(droit individuel à la formation), VAE(validation des acquis de l'expérience), Bilan de compétences.</i>	
Souhaits de l'agent (<u>à motiver</u>)	<u>Avis obligatoire</u> de l'évaluateur et priorisation des demandes

Les souhaits de formation seront par la suite étudiés en collaboration avec le service DRH et sont par la suite insérés dans l'actualisation du plan de formation 2016, si ils ont un lien avec les orientations fixées pour les années 2015 à 2017.

SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE POUR L'ANNEE A VENIR*(à remplir par l'évalué avant l'entretien)***EVOLUTION DANS LE SERVICE***Souhaits d'évolution par rapport aux missions actuelles, aux propositions d'évolution du service (organisation, projets), aux conditions de travail (horaires, temps partiel, santé, sécurité, autre)*

Souhaits de l'agent (à motiver)	Avis obligatoire de l'évaluateur

MOBILITE*Souhaits de changement de service au sein de la collectivité*

Souhaits de l'agent (à motiver)	Avis obligatoire de l'évaluateur
- 1 ^{er} choix : - 2 ^{ème} choix : - 3 ^{ème} choix :	

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

APPRECIATION GENERALE

Formulée par le supérieur hiérarchique sur la valeur professionnelle de l'agent

Appréciation générale :

Fait le :

Durée de l'entretien :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date de notification à l'agent :

Signature de l'agent :

OBSERVATIONS DE L'AGENT, LE CAS ECHEANT, SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ET/OU LES DIFFERENTS SUJETS SUR LESQUELS IL A PORTE

À remplir par l'agent et à renvoyer sous 15 jours (délai indicatif)

Observations éventuelles de l'agent :

Date :

Signature de l'agent

Visa de l'autorité territoriale :

Date et signature :

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes (*cf. notice*) :

Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification

Demande de révision à la commission administrative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale

Recours gracieux dans les conditions de droit commun

Recours contentieux dans les conditions de droit commun

SUITES DONNEES AU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Communication à l'agent évalué	A l'issue de l'entretien professionnel, l'évalué prend connaissance de l'évaluation proposée à l'autorité territoriale et garde une copie du compte rendu. Dans un délai maximum de 15 jours, le compte rendu est notifié à l'agent qui le cas échéant le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le retourne à son supérieur hiérarchique.
Avancement d'échelon	L'avancement d'échelon est prononcé par l'autorité territoriale. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle de l'agent déterminée lors de l'entretien professionnel annuel. L'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale est accordé aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle le justifie après avis de la CAP.
Avancement de grade et/ou promotion interne	Les conditions dans lesquelles la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et la constitution des listes d'aptitudes à la promotion interne sont : <ul style="list-style-type: none"> - comptes rendus d'entretiens professionnels - propositions motivées formulées par le chef de service - et pour la période antérieure à la mise en place de l'entretien professionnel, les notations.
Décision de l'autorité territoriale	Visa de l'autorité territoriale
Pas de demande de révision	Versement au dossier individuel de l'agent par l'autorité territoriale et communication à l'agent. Transmission d'une copie du compte rendu au Centre de Gestion de la Gironde.
Demande de révision de l'évaluation	L'agent évalué a la possibilité de demander par courrier la révision de son évaluation dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu de l'entretien. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours après la demande de révision de l'entretien professionnel. Toute absence de réponse par l'autorité territoriale dans ce délai vaut rejet de cette demande. L'agent, s'il décide de poursuivre sa demande de révision doit lui-même saisir la CAP. Les CAP doivent être saisies dans un délai de 1 mois francs suivant la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision ou dans un délai de 1 mois francs suivant la réponse implicite de rejet de l'autorité territoriale.
Recours gracieux et/ou contentieux de l'évaluation	L'agent évalué à la possibilité de faire un recours contentieux de l'ensemble de son évaluation auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification initiale du compte rendu. Pour les demandes de révision, ce délai de 2 mois part à compter : <ul style="list-style-type: none"> - de la notification initiale du compte rendu de l'entretien professionnel - de la réception de la réponse de l'autorité territoriale (ou de la date de décision implicite de rejet) à la demande de révision - de la notification du compte rendu définitif de l'entretien professionnel, éventuellement révisé par l'autorité territoriale après l'avis de la CAP - de la décision de rejet explicite (ou de la date de rejet implicite) pris sur le recours gracieux L'agent a également la possibilité de faire un recours gracieux du compte rendu de son entretien professionnel à l'autorité territoriale.