

REPUBLIQUE FRANCAISE**DEPARTEMENT
DU JURA**Le Président certifie que la
convocation a été affichée le :**4 avril 2018**

et qu'elle a été faite le

4 avril 2018Que le nombre des membres en
exercice est de : 44**Présents : 27****Absents suppléés : 2****Absents excusés : 15**Exécution des articles L.5212-1 à
L.5212-34 du Code Général des
Collectivités Territoriales**Délibération n°
DCC2018_04_062****Objet :**Fiche d'Entretien Professionnel –
Critères d'Evaluation**COMMUNAUTE DE COMMUNES
1 chemin du Tissage – 39700 DAMPIERRE****EXTRAIT*****Du registre des Délibérations du Conseil Communautaire*****Séance du mardi 10 avril 2018**

Conseillers communautaires en exercice : 44

L'an deux mil dix-huit, le 10 avril

Le Conseil Communautaire de JURA NORD s'est réuni à la salle des
fêtes à GENDREY (39350), après convocation légale, sous la
présidence de M. Gérôme FASSENET.**Présents : Brans** : M. Michel ECARNOT **Courtefontaine** : M. Jean-
Noël ARNOULD **Dampierre** : M. Christophe FERRAND, Mme Joss
BERNARD, Mme Josette PAILLARD **Etrepigny** : M. Laurent CHENU
Evans : M. Jean-Luc HUDRY **Gendrey** : M. Pierre ROUX **La Barre** :
M. Philippe GIMBERT **La Bretenière** : M. Joseph ROY **Louvatang** :
M. Gérôme FASSENET **Monteplain** : M. Luc BEJEAN **Montmirey-la-
Ville** : M. Maurice RICHARD DEVESVROTTE **Montmirey-le-
Château** : Mme Monique VUILLEMIN **Mutigny** : Mme Christine
LECOMTE **Offlanges** : M. Marc BARBIER **Orchamps** : Mme Jessica
RAMEL **Pagney** : M. Michel GANET **Rans** : M. Stéphane
MONTRELAY **Romain** : Mme Nathalie RUDE **Rouffange** : M. Didier
TISSOT **Salans** : M. Philippe SMAGGHE, Mme Stéphanie DREZET
Saligney : M. Gilbert LAVRY **Sermange** : M. Michel BENESSIONO
Serre les Moulières : M. Claude TERON **Taxenne** : M. Ludovic
DUVERNOIS**Suppléés : Plumont** : Mme Nicole FERNOUX COUTENET **Vitreux** :
M. Marc GENTY**Absents excusés : Dammartin Marpain** : M. Jean-Louis ESPUCHE
Dampierre : M. Grégoire DURANT **Evans** : M. Hervé BOUVERESSE
Fraisans : M. Christian GIROD, M. Sébastien HENGY, Mme Christine
MAUFFREY, Mme Martine VERMOT-DESROCHES **Orchamps** : M.
Christian RICHARD, M. Régis CHOPIN, M. Denis JEUNET **Ougney** :
M. Eric CHAPUIS **Our** : M. Jean-Claude MOREL **Petit-Mercey** : M.
Rémy MARTIN **Ranchot** : M. Eric MONTIGNON **Thervay** : Mme
Marie-Hélène VERMOT-DESROCHES**Secrétaire de séance** : Madame Monique VUILLEMIN**Procurations de vote** :**Mandants** : M. Grégoire DURANT (DAMPIERRE) M. Hervé
BOUVERESSE (EVANS) M. Christian RICHARD (ORCHAMPS) M.
Régis CHOPIN (ORCHAMPS) Mme Marie-Hélène VERMOT
DESROCHES (THERVAY)**Mandataires** : Mme Joss BERNARD (DAMPIERRE) M. Jean-Luc
HUDRY (EVANS) Mme Jessica RAMEL (ORCHAMPS) M. Gérôme
FASSENET (LOUVATANGE) M. Michel ECARNOT (BRANS)*Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 19h11 et le
Conseil Communautaire a pu délibérer valablement.*

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – CRITERES

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76 ;

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° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9 ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique ;

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 Communauté de Communes Jura Nord 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.

Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment sur :

- les aptitudes relationnelles et individuelles
- les connaissances professionnelles et techniques
- la compétence managériale (uniquement pour les agents en situation d'encadrement)

La fiche d'entretien professionnel et la définition des critères d'évaluation sont jointes en annexe.

A l'unanimité, le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré :

- **fixe, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel annuel d'évaluation, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle suivants :**
 - les aptitudes relationnelles et individuelles,
 - les connaissances professionnelles et techniques,
 - la compétence managériale (uniquement pour les agents en situation d'encadrement).
- **applique cette démarche aux agents non titulaires sur emploi permanent ;**
- **s'appuie, pour la mise en œuvre de ce dispositif, sur le formulaire annexé à la présente délibération ;**
- **précise que le dispositif d'évaluation professionnelle ainsi adopté devra faire l'objet d'une communication auprès de l'ensemble des agents concernés, et d'un accompagnement pour sa mise en œuvre effective.**

Pour extrait conforme,
Le Président de JURA NORD,
Gérome FASSET



Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 34

Contre : 0

Abstention : 0



ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017

Nom d'usage :

Prénom :

DATE ENTRETIEN :

CATEGORIE :

CADRE D'EMPLOI :

GRADE :

NOMINATION DANS LE GRADE :

ECHELON : ANCIENNETE AU :

FILIERE :

STATUT :

DATE D'ENTREE DANS LA COLLECTIVITE :

DIRECTION :

SERVICE / SITE :

EVALUATEUR

Nom Prénom :

Fonction :

AGENT

Intitulé du poste :

Fonction d'encadrement : Oui Non Nombre d'agents encadrés :

Diplômes, formation (ex : BAFA, Baccalauréat,...) :

Permis, habilitation, autorisations (ex : Habilitation électrique, PSC1.....) :

Logiciels, matériels utilisés par l'agent (ex : Word, tondeuse,...) :



PERCEPTION DE L'ANNEE ECOULEE PAR L'AGENT

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE					
OBJECTIFS ASSIGNES	NON ATTEINT	PARTIELLEMENT ATTEINT	ATTEINT	DEPASSE	FAITS AYANT FACILITE OU EMPECHE LA REALISATION DES OBJECTIFS

Appréciation des compétences et de la valeur professionnelle de l'agent

Aptitudes relationnelles et individuelles					
Critères	Insatisfaisant	A améliorer	Bon	Supérieur aux attentes	Non concerné
Relation avec la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relation avec les collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relation avec le public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissances techniques et professionnelles					
Critères	Insatisfaisant	A améliorer	Bon	Supérieur aux attentes	Non concerné
Fiabilité et qualité de son activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des délais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie et sens de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des savoir-faire techniques et réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des procédures et des normes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à partager l'information et à rendre compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression écrite et/ou orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence managériale (A remplir uniquement pour les agents en situation d'encadrement)					
Critères	Insatisfaisant	A améliorer	Bon	Supérieur aux attentes	Non concerné
Appliquer et prendre des décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à fixer des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déléguer, superviser et contrôler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animer une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptabilité et résolution de problème	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR			
	OJECTIFS INDIVIDUELS	ECHEANCES	OBSERVATION
1			
2			
3			
4			
5			

FICHE DE POSTE
<p>Ancienneté dans le poste :</p> <p>La fiche de poste doit-elle être actualisée ?</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p>Si oui de quelle façon :</p>

FORMATIONS	
Formations suivies au cours de l'année	
Formations demandées pour l'année à venir	



VŒUX DE L'AGENT

Empty box for agent wishes.

OBSERVATIONS DE L'AGENT SUITE A L'ENTRETIEN

Empty box for agent observations following the interview.

Date :

Signature :



OBSERVATIONS DE L'EVALUATEUR

Date :

Signature :

VISA AUTORITE TERRITORIALE

Date :

Signature :

NOTIFICATION

Je reconnais disposer d'un **délai de 15 jours francs** suivants cette notification pour en demander la révision. L'autorité territoriale devra me notifier une réponse dans un délai de 15 jours. En de désaccord sur la révision ou de non réponse de l'autorité territoriale, je peux saisir la CAP du Centre de Gestion du Jura.

Enfin j'ai la possibilité d'exercer un recours administratif (recours gracieux) et recours contentieux auprès du Tribunal administratif dont dépend mon lieu de résidence.

Je soussigné(e) atteste avoir pris connaissance de l'appréciation portée sur mon engagement professionnel et ma manière de servir, du présent compte rendu de l'entretien professionnel, ainsi que des voies et délais de recours dont je dispose.

Date :

Signature :

Definition critères évaluation

Créters	Definition	Insuffisant	A Ameliorer	Bon	Supérieur aux attentes
Qualités relationnelles					
Relation avec la hiérarchie	Respect et collaboration avec la hiérarchie	Refuse toute autorité hiérarchique	Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et les ordres ne sont pas toujours suivis	Collabore bien avec sa hiérarchie	Est un appui pour sa hiérarchie et dialogue avec elle de façon constructive
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle	Refuse les nouvelles relations de travail (exclusif dans ses relations)	Accepte avec difficulté les nouvelles relations de travail	Capacité d'intégration et d'ouverture aux autres	Grande faculté d'intégration et d'ouverture aux autres, développe ses relations professionnelles internes et externes
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité	Désagréable et expéditif	Qualité d'accueil variable, peut paraître désagréable selon ses humeurs	Accueillant et à l'écoute, présente une posture neutre et équitable	Fait toujours preuve d'écoute et de bienveillance, s'adresse avec courtoisie même dans les situations difficiles
Qualités professionnelles					
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées	Fait fréquemment des erreurs, exige une surveillance permanente	Produit un travail qu'il faut contrôler régulièrement	Fait des erreurs minimales, prévient sa hiérarchie et propose des solutions	Travaille sans erreur. Est considéré comme une personne ressources de par son expérience et son expertise
Respect des délais	Rapidité d'exécution du travail	Ne respecte jamais les délais	Accompli son travail parfois de justesse	Respecte les délais fixés	Travaille rapidement, n'oublie jamais les échéances
Ponctualité et assiduité	Respect des horaires	Arrive régulièrement en retard	Respecte les horaires; met parfois du temps à se mettre au travail	Ponctuel, arrive à l'heure	Toujours ponctuel, opérationnel, disponible et assidu dès sa prise de poste
Autonomie et sens de l'organisation	Autonomie et organisation de son temps de travail	Sollicite très souvent de l'assistance. Prend rarement des initiatives. Fait son travail de façon désordonnée.	A parfois besoin d'aide ou d'être encadré. A un flux de travail régulier. Manque d'initiatives	Accomplit son travail de façon autonome. Prend des initiatives.	Travaille totalement en autonomie avec une très bonne organisation. Assume ses responsabilités et prend des initiatives profitables à l'ensemble du service
Connaissance des savoir-faire techniques et réglementaires	Connaissance techniques et réglementaires relatifs aux missions exercées	Ne possède pas les connaissances techniques et réglementaires pour accomplir son travail	A des lacunes techniques et réglementaires pour accomplir son travail	Maîtrise les aspects techniques et réglementaires de base requis par son poste de travail	Excellentes connaissances techniques et réglementaires et cherche à les mettre à jour régulièrement



Definition critères évaluation

Respect des procédures et des normes	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.	Ne respecte pas les consignes, la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ou les procédures internes à la collectivité	Respect fluctuant des règles d'hygiène, de sécurité et des procédures internes à la collectivité	Applique et respecte les règles d'hygiène, de sécurité et procédures internes à la collectivité	Applique et respecte totalement les règles d'hygiène et de sécurité et agit de façon préventive auprès de son entourage
Capacité à partager l'information et à rendre compte	Rendre compte de son activité et communiquer avec ses collègues	ne rend pas compte de son activité, ne communique pas avec ses collègues	Partage l'information avec ses collègues et rend compte de son travail uniquement lorsqu'on l'interroge	Partage les informations avec ses collègues et rend compte de son travail	Restitue clairement les informations et rend systématiquement compte de son activité et alerte à bon escient
Capacité à travailler en équipe	Aptitude à évoluer dans le travail de groupe	Préfère travailler dans son coin, sans prendre en considération les autres	Conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe tout en les réalisant	Donne son avis, prend sa part de travail et respecte les décisions prises lors de l'élaboration d'un projet commun	Est un élément moteur du groupe. Anticipe les problèmes, écoute les avis et propose des idées pour les solutionner
Expression écrite et/ou orale	Capacité à s'exprimer de façon compréhensible	ne parvient pas à s'exprimer de façon compréhensible	S'exprime de façon compréhensible avec parfois des erreurs	S'exprime de façon claire à l'écrit et/ou à l'oral	Arrive à adapter son discours selon son interlocuteur

Qualités managériales

Appliquer et prendre des décisions	Capacité à décliner les politiques publiques menées par l'autorité territoriale et à faire appliquer des décisions	Ne prend pas de décision N'assume pas ses décisions	Prend des décisions avec peu de fermeté, manque de conviction	Prend des décisions argumentées, parvient à convaincre pour faciliter leurs applications en leur donnant du sens	Développe systématiquement une argumentation claire et précise qui permet de susciter la parfaite adhésion de l'ensemble des agents placés sous sa responsabilité
Capacité à fixer des objectifs	Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats	Ne fixe pas d'objectif ou propose des objectifs non adaptés et sans suivi	Propose des objectifs parfois mal adaptés aux besoins du service, n'assure pas l'évaluation ou le suivi	Détermine les objectifs opérationnels du service de façon cohérente, en assure le suivi et évalue les résultats	Décline des objectifs de service en cohérence avec ceux de l'autorité territoriale, en assure le suivi, adapte les cibles et évalue les résultats
Déléguer, Superviser et contrôler	Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations	Ne délègue pas ou peu. Le travail réparti et/ou le contrôle est insuffisant	Délègue ponctuellement le travail et en exerce un contrôle fluctuant	Sait organiser, distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés	Organise le travail de son équipe avec beaucoup d'efficacité. Veille de près à la distribution et au contrôle du travail

Definition critères évaluation

Animer une équipe	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail	Ne se préoccupe pas de la mise en oeuvre d'une dynamique d'équipe	Ne parvient pas à prendre les mesures permettant une cohésion des agents placés sous sa responsabilité	Maintient une dynamique d'équipe et sait motiver les agents sous sa responsabilité	Installe et développe une dynamique d'équipe notamment en motivant l'ensemble des agents sous sa responsabilité
Adaptabilité et résolution de problème	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes	N'affronte pas les situations professionnelles complexes	Sait discuter avec ses interlocuteurs mais n'arrive pas toujours à régler une situation professionnelle complexe	Dispose de l'autorité et de la capacité nécessaires pour faire face à des situations professionnelles complexes	Grande capacité de négociation et de dialogue. Est capable de résoudre en amont des situations professionnelles complexes.
Gestion budgétaire	Compréhension de l'environnement des ressources budgétaires applicables à l'activité	Se désintéresse des conséquences budgétaires de son activité et/ou celle de son service	Comprend les éléments budgétaires de son activité sans pour autant rechercher son efficience	Contrôle les coûts de son activité et/ou celle de son service Met en oeuvre des indicateurs de suivi de son activité	Optimise efficacement la gestion budgétaire de son activité et/ou de son service par l'utilisation d'indicateurs pertinents