

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

**DEPARTEMENT  
DU JURA**

Le Président certifie que la  
convocation a été affichée le :

**19 mai 2016**

et qu'elle a été faite le

**19 mai 2016**

Que le nombre des membres en  
exercice est de : 36

**Présents : 29**

**Absents suppléés : 1**

**Absents excusés : 6**

Exécution des articles L.5212-1 à  
L.5212-34 du Code Général des  
Collectivités Territoriales

**Délibération n°  
DCC2016\_05\_064**

**Objet :**

Mise en œuvre de l'évaluation  
professionnelle

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE JURA NORD  
1 chemin du Tissage – 39700 DAMPIERRE**

**EXTRAIT**

***Du registre des Délibérations du Conseil Communautaire***

**Séance du jeudi 26 mai 2016**

Conseillers communautaires en exercice : 36

L'an deux mil quinze, le 26 mai

Le Conseil Communautaire de JURA NORD s'est réuni à la salle du Foyer Rural à ROMAIN (39350), après convocation légale, sous la présidence de M. Gérome FASSETNET.

**Présents** : **Courtefontaine** : M. Jean-Noël ARNOULD **Dampierre** : Mme Josette PAILLARD, Mme Joss BERNARD **Etrepigny** : M. Didier PEREZ **Evans** : M. Jean-Luc HUDRY **Fraisans** : M. Christian GIROD, Mme Christine MAUFFREY, M. Sébastien HENGY, Mme Martine VERMOT DESROCHES **Gendrey** : M. Pierre ROUX **La Barre** : M. Philippe GIMBERT **La Bretenière** : M. Joseph ROY **Louvatange** : M. Gérome FASSETNET **Orchamps** : M. Christian RICHARD, Mme Jessica RAMEL **Ougney** : M. Philippe GRANDGUILLAUME **Our** : M. Jean-Claude MOREL **Pagney** : M. Michel GANET **Petit-Mercey** : M. Rémy MARTIN **Plumont** : M. Michel GREMAUX **Ranchot** : M. Eric MONTIGNON **Rans** : M. Stéphane MONTRELAY **Romain** : Mme Nathalie RUDE **Salans** : M. Philippe SMAGGHE, Mme Stéphanie DREZET **Saligney** : M. Gilbert LAVRY **Sermange** : M. Michel BENESSIANO **Serre les Moulières** : M. Claude TERON **Vitreux** : M. Alain GOMOT

**Suppléés** : **Taxenne** : M. Claude ALLEMAND

**Absents excusés** : **Dampierre** : M. Grégoire DURANT, M. Christophe FERRAND **Evans** : M. Hervé BOUVERESSE **Monteplain** : M. Luc BEJEAN **Orchamps** : M. Denis JEUNET **Rouffange** : M. Didier TISSOT

**Secrétaire de séance** : M. Alain GOMOT

**Procurations de vote** :

**Mandants** : M. Grégoire DURANT (DAMPIERRE) M. Christophe FERRAND (DAMPIERRE) M. Hervé BOUVERESSE (EVANS) M. Denis JEUNET (ORCHAMPS)

**Mandataires** : Mme Joss BERNARD (DAMPIERRE) Mme Josette PAILLARD (DAMPIERRE) M. Jean-Luc HUDRY (EVANS) M. Christian RICHARD (ORCHAMPS)

*Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 20h30 et le Conseil Communautaire a pu délibérer valablement.*

SOUS-PREFECTURE DE DOLE  
REÇU LE

- 2 JUIN 2016

Loi du 2 Mars 1982

## MISE EN ŒUVRE DE L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

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 en date du 25 mai 2016 par le 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 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.

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.

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

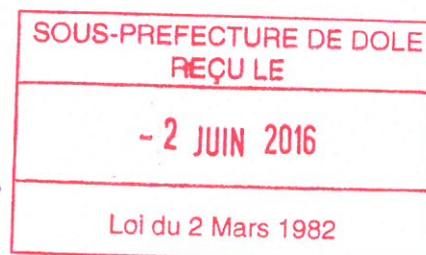
- **fixe, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel annuel d'évaluation, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle suivants :**
  - **perception de l'année écoulée de l'agent évalué,**
  - **bilan de l'année écoulée,**
  - **appréciation des compétences et de la valeur professionnelle :**
    - **aptitudes relationnelles et individuelles,**
    - **connaissances technique et professionnelle,**
    - **compétence managériale (si l'agent évalué fait fonction d'encadrement ou chargé de mission).**
  - **activité de l'agent et objectifs pour l'année à venir,**
  - **formation :**
    - **bilan des formations suivies par l'agent pour l'année écoulée,**
    - **formations demandées pour l'année à venir.**

- applique cette démarche aux agents non titulaires,
- s'appuie, pour la mise en œuvre de ce dispositif, sur le formulaire annexé,
- 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 FASSENET

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 33  
Contre : 0  
Abstention : 0



**ANNEXE**



**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  
**ANNEE**

**Présentation de l'agent évalué et de l'évaluateur**

Nom et prénom de l'agent :

Nom et prénom de l'évaluateur :

Collectivité :

Service :

Date de l'entretien :

**Situation administrative de l'agent évalué**

Date de naissance :

Statut :

Date d'entrée dans la collectivité :

Grade :

Ancienneté dans le grade :

Service :

**Description du poste**

Intitulé du poste :

Ancienneté dans le poste :

La fiche de poste existe-t-elle ?

Une actualisation doit-elle être envisagée ?

Si, absence, faut-il en élaborer une ?

**Perception de l'année écoulée par l'agent évalué :**

Empty box for the agent's perception of the past year.

**Bilan de l'année écoulée :**

Objectifs assignés	Non atteint	Partielle- ment atteint	Atteint	Dépassé	Faits ayant freiné ou favorisé la réalisation des objectifs/ Observations

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

### Aptitudes relationnelles et individuelles

Sens du travail en commun et relation avec le public :				
	Expertise	Maitrise	En cours d'acquisition	Non acquis
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relation avec les usagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la relation hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes personnelles				
Assiduité/ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conscience professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de l'agent (attitude, vestimentaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Connaissance technique et professionnelles

	Expertise	Maitrise	En cours d'acquisition	Non acquis
Connaissance théorique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technicité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des délais, plannings	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finition, qualité d'exécution	<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"/>
Rend compte à la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des procédures, consignes, matériel et règles de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'anticipation et d'innovation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Compétence managériale

### A remplir seulement pour les personnes en situation d'encadrement ou chargé de mission

	Expertise	Maitrise	En cours d'acquisition	Non acquis	Non Prati- qué
Aptitude à la conduite de réunion	<input type="checkbox"/>				
Aptitude à déléguer, à contrôler	<input type="checkbox"/>				
Communication (dialogue, écoute, information)	<input type="checkbox"/>				
Maintien de la cohésion de l'équipe	<input type="checkbox"/>				
Capacité à la prise de décision	<input type="checkbox"/>				
Aptitude à prévenir, arbitrer, gé- rer les conflits	<input type="checkbox"/>				
Capacité à réaliser des projets	<input type="checkbox"/>				
Aptitudes à faire des propositions (aide à la prise de décision)	<input type="checkbox"/>				
Sens de responsabilités	<input type="checkbox"/>				
Implication dans l'Actualisation de ses connaissances	<input type="checkbox"/>				
Capacité à identifier et hiérarchi- ser et priorités	<input type="checkbox"/>				

### **Activité de L'agent et objectifs pour l'année à venir**

Objectifs collectifs :			
	Objectifs individuels fixés	Echéances	Observation
1			
2			
3			

## FORMATION

### Bilan des formations suivies par l'agent pour l'année écoulée

Intitulé des formations suivies :

### Formations demandées pour l'année à venir

<b>Formation en lien avec les objectifs fixés pour l'année</b>				
Intitulé /domaine	Objectifs	Initiative de l'agent	Avis de la Hiérarchie	Initiative de la hiérarchie
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formation en lien avec la maîtrise du poste et les compétences attendues</b>				
- Compétences professionnelles et techniques		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Compétences managériale et d'encadrement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Actualisation des connaissances		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Droit individuel à la formation</b>				
Nombre d'heures acquis au titre du DIF :				
Formation souhaitée :				
- Formation perfectionnement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Formation préparation concours et examens		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Vœux de l'agent :**

**1 - Conclusion de l'entretien, appréciation générale :**

Date : Signature de l'évaluateur:

<b>2- Visas de l'autorité hiérarchique</b>	
Appréciation sur les vœux de l'agent : <i>(sous réserve de validation budgétaire)</i>	Date de l'entretien :  Signature du Président :

**3- Notification de l'agent évalué :**

Je soussigné (e) atteste avoir pris connaissance de l'appréciation portée sur ma valeur professionnelle, du présent compte rendu de l'entretien professionnel, ainsi que des voies et délais de recours précisés ci-dessous.

Date : Signature

Le présent compte rendu est notifié dans un délai de 10 jours à l'agent, qui le cas échéant le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lequel il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct dans un délai maximum de 10 jours.

L'agent dispose d'un délai de **15 jours francs suivants** la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien, pour en demander la révision. L'autorité territoriale devra lui notifier une réponse dans un délai de 15 jours. En cas de désaccord sur la révision ou de non réponse de l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la CAP.

Enfin, l'agent a la possibilité d'exercer un recours administratif (recours gracieux) et recours contentieux (saisine du juge administratif).