

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DU BASSIN AUTERIVAIN
HAUTE-GARONNE**

Nombre de membres			
dont le Conseil doit être composé	En exercice	Qui assistent à la séance	Qui ont pris part à la délibération
48	48	42	45

N° 246/2018

OBJET : Mise en place du Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) à compter du 1er janvier 2019

L'an deux mille dix-huit et le 6 novembre à 20h30,

Le Conseil de la Communauté de Communes du Bassin Auterivain, dûment convoqué en date du 30 octobre 2018, s'est réuni en session ordinaire, à la salle du conseil communautaire du siège de la Communauté de Communes, sous la présidence de Monsieur Serge BAURENS.

ETAIENT PRESENTS :

Mesdames Nadine BARRE, Monique COURBIERES, Monique DUPRAT, Nadia ESTANG, Céline GABRIEL, Pierrette HENDRICK, Cathy HOAREAU, Hélène JOACHIM, Nathalie LAVAIL-MAZZOLO, Annick MELINAT, Sabine PARACHE, Geneviève PAUBERT, Danielle TENSA, Joséphine ZAMPESE ;

Messieurs René AZEMA, Serge BAURENS, Pascal BAYONI, Denis BEZIAT, Jean-Claude BLANC, Dominique BLANCHOT, Patrick CASTRO, Joël CAZAJUS, Jean CHENIN, Michel COURTIADÉ, Serge DEJEAN, Serge DEMANGE, Claude DIDIER, Philippe FOURMENTIN, Régis GRANGE, Patrick LACAMPAGNE, René MARCHAND, Joël MASSACRIER, Franck MUNIGLIA, Floréal MUNOZ, René PACHER, Wilfrid PASQUET, Jean-Louis REMY, Jean-Claude ROUANE, Pascal TATIBOUET, Bernard TISSEIRE, Guy VESELY, M. Michel ZDAN.

ABSENTS AVEC PROCURATION : M^{me} Catherine MONIER donne procuration à M. Claude DIDIER, M^{me} Danielle TENSA à M. Gilles COMBES, M. Sébastien VINCINI à M. Serge BAURENS.

ABSENTS : Madame Marie-Christine ARAZILS, Messieurs Jean DELCASSE, Serge MARQUIER.

lesquels forment la majorité des membres en exercice.

Madame Nadine BARRE a été nommée secrétaire de séance.

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 et notamment les articles 87 et 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis du comité technique en date du 22 octobre 2018 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la Communauté de Communes du Bassin Auterivain

Il est proposé au Conseil Communautaire :

- D'ABROGER les délibérations relatives au régime indemnitaire jusqu'alors en vigueur au sein de la communauté de communes (et ce pour les cadres d'emplois concernés par le R.I.F.S.E.E.P.)
- D'INSTAURER à compter du 1^{er} janvier 2019, le R.I.F.S.E.E.P. et d'en déterminer les critères d'attribution suivants :

Article 1 : Bénéficiaires

Le régime indemnitaire dont bénéficie actuellement le personnel demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre 2018. Les agents concernés par ce nouveau dispositif sont les agents stagiaires, titulaires, ou contractuels de droits publics dont le contrat est supérieur ou égal à 6 mois (durée de contrat continue). A ce titre, la part IFSE sera versée à compter du 1^{er} jour du 7^{ème} mois de contrat, au prorata du temps de travail et ce, jusqu'au dernier jour de son contrat.

À compter du 1er janvier 2019, il est institué un nouveau régime indemnitaire au profit des fonctionnaires titulaires et stagiaires et des agents contractuels (dans l'attente de la généralisation du RIFSEEP - Régime indemnitaire des fonctionnaires de L'Etat) pour les cadres d'emploi suivants :

- administrateurs territoriaux ;
- attachés territoriaux ;
- rédacteurs territoriaux ;
- adjoints administratifs territoriaux ;
- conseillers socio-éducatifs territoriaux ;
- assistants socio-éducatifs territoriaux ;
- adjoints territoriaux du patrimoine ;
- animateurs territoriaux ;
- adjoints d'animation territoriaux ;

Dans l'attente de l'application de l'IFSE à ces cadres d'emplois par une nouvelle délibération, ils continueront à percevoir le régime indemnitaire fixé par les textes en vigueur.

Article 2 : Mise en place de l'IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)

1/Principe

Il est instauré, au profit des cadres d'emplois visés dans la présente délibération, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose sur une formalisation précise de critères professionnels.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes au vu des critères professionnels tenant compte:

	Exemples de critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Niveau hiérarchique	Niveau du poste dans l'organigramme. Le nombre de niveaux et les points sont adaptables à votre propre organisation
	Nombre de collaborateurs (encadrés indirectement et directement)	Agents directement sous sa responsabilité
	Type de collaborateurs encadrés	A déterminer pas la structure publique territoriale (cadres dirigeants, cadres de proximité, agents d'exécution, ...)
	Niveau d'encadrement	Niveau de responsabilité du poste en terme d'encadrement ou de coordination (si pas d'encadrement)
	Niveau de responsabilités lié aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)	A déterminer pas la structure publique territoriale (déterminant, fort, modéré, faible, ...)
	Délégation de signature	Le poste bénéficie-t-il d'une délégation de signature (oui/non)
	Organisation du travail des agents, gestion des plannings	Répartir et/ou planifier les activités en fonction des contraintes du service
	Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat	Accompagner et évaluer l'acquisition et le développement des compétences d'une personne à travers des situations de travail, dans le cadre de l'obtention d'une qualification, d'une formation

Exemples de critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
	diplômante, d'une formation en alternance, d'un parcours d'intégration ou d'insertion professionnelle
Conduite de projet	Entreprendre et piloter avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini
Préparation et/ou animation de réunion	Organiser et conduire une réunion de décision, d'information, de production ou de convivialité selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps, en veillant à l'expression de tous et en reformulant les conclusions
Conseil aux élus	Apporter son expertise aux élus dans la rédaction et mise en œuvre d'un projet afin de développer les politiques publiques et d'alerter les élus sur les risques techniques et juridiques

Exemples de critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Connaissance requise	Niveau attendu sur le poste (ex : un DGS étant généraliste, une simple maîtrise est attendue, car il s'appuie sur des experts pour les sujets pointus)
Technicité/niveau de difficulté	Niveau de technicité du poste
Champ d'application/polyvalence	Si le poste correspond à un SEUL métier existant dans le répertoire CNFPT, alors "monométier". Si le poste est un assemblage de plusieurs métiers, alors "plurimétiers"
Diplôme	Niveau de diplôme attendu sur le poste, et non pas niveau de diplôme détenu par l'agent occupant le poste
Habilitation/certification	Le poste nécessite-t-il une habilitation et ou une certification? (ex : permis CACES, habilitation électrique, habilitation HACCP, certification qualité, autorisation de conduite, ...)
Autonomie	Exercer ses activités sans constante supervision, s'organiser en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini. Degré d'autonomie accordé au poste (et non pas en fonction de l'agent occupant le poste)
Pratique et maîtrise d'un outil métier (langue étrangère, logiciel métier)	Utiliser régulièrement de manière confirmée un logiciel ou une langue étrangère dans le cadre de ses activités.
Rareté de l'expertise	Il s'agit ici de la valorisation des métiers pour lesquels peu de candidats existent sur le marché de l'emploi (ex : médecin)
Actualisation des connaissances	Niveau de nécessité de maintenir les connaissances à jour (ex : pour un juriste marchés publics, indispensable vu les évolutions régulières de la réglementation)

Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions

	Exemples de critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	Relations externes/internes (typologie des interlocuteurs)	C'est la variété des interlocuteurs qui fait varier le nombre de points (points à cumuler pour un total maximum de 3)
	Risque d'agression physique	A déterminer pas la structure publique territoriale (fréquent, ponctuel, rare, ...)
	Risque d'agression verbale	A déterminer pas la structure publique territoriale (fréquent, ponctuel, rare, ...)
	Exposition aux risques de contagion(s)	A déterminer pas la structure publique territoriale (fréquent, ponctuel, rare, ...)
	Risque de blessure	A déterminer pas la structure publique territoriale (très grave, grave, légère, ...)
	Itinérance/déplacements	L'agent est amené à se déplacer quotidiennement d'un lieu à un autre pour pouvoir exercer sa fonction. Les déplacements entre la résidence principale et le lieu de travail ne permettent pas de qualifier la fonction comme itinérante.
	Variabilité des horaires	A déterminer pas la structure publique territoriale (fréquent, ponctuel, rare, ...)
	Contraintes météorologiques	A déterminer pas la structure publique territoriale (fortes, faibles, sans objet, ...)
	Travail posté	Valorisation des fonctions imposant une présence physique au poste de travail sans pouvoir vaquer librement (ex : agent d'accueil)
	Obligation d'assister aux instances	Instances diverses : conseils municipaux/communautaires/d'administration, bureaux, CAP, CT, CHSCT, conseils d'école, ...)
	Engagement de la responsabilité financière (régie, bon de commandes, actes d'engagement, ...)	Capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité
	Engagement de la responsabilité juridique	Capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité
	Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)	Fonction qui contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail
	Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime	Travail le week-end/dimanche et jours fériés/la nuit
	Gestion de l'économat (stock, parc automobile)	Dresser l'inventaire des matériels/produits et appliquer les règles de stockage, Assurer le suivi des consommations et quantifier les besoins, Passer des commandes d'approvisionnement et réceptionner et contrôler l'état et la qualité des matériels et produits reçus.
Impact sur l'image de la collectivité	Impact du poste sur l'image de la collectivité (ex : un poste en contact direct avec le public a potentiellement un impact immédiat car visible)	

2/ Modalité de versement de l'IFSE

2-1/ Périodicité de versement

L'IFSE fera l'objet d'un versement mensuel.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la structure publique territoriale en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques, le décret n°2010-997 du 26 août 2010, prévoit un versement de la part de l'IFSE dans les mêmes conditions que le traitement, soit durant les congés suivants :

- congés annuels ;
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- congés de maternité, de paternité et d'adoption.
- congés de maladie ordinaire ;

Pour autant, la Communauté de Communes du Bassin Auterivain propose l'application suivante : l'IFSE sera suspendu en totalité en cas de congé de maladie ordinaire après un délai de carence fixé à 90 jours ; à savoir à compter du jour où l'agent passe à demi-traitement. *Arrêt CE en date du 21 février 2018 (n° 396013).*

A ce titre, l'agent verra sa part IFSE suspendue durant toute sa durée d'absence pour les congés susvisés.

L'IFSE sera maintenu pour les cas d'accident de service, pour maladie professionnelle, de congé maternité, paternité ou adoption.

Le RIFSEEP sera suspendu en cas de longue maladie, de longue durée, de grave maladie.

2-2/ Attribution individuelle

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Le montant de prime de chaque agent sera fixé et signé du Président et fera l'objet d'un arrêté notifié à l'agent.

2-3/ Maintien à titre individuel de la part IFSE

Au titre du principe de libre administration des collectivités, l'organe délibérant décide de maintenir, à titre individuel, le montant indemnitaire perçu par les agents, dont ils bénéficiaient au titre des dispositions antérieures, lorsque ce montant se trouve diminué suite à la mise en place du RIFSEEP et ce jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent. Ce montant est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise.

2-4/ Modalités de révision du montant de l'IFSE en fonction de l'expérience professionnelle

Le montant de l'IFSE est obligatoirement réexaminé dans les cas suivants:

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les quatre ans (au moins), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- en cas de changement de grade, de cadre d'emploi à la suite d'une promotion.

Ce nouvel examen peut conduire soit à un maintien soit à une revalorisation du montant de l'IFSE.

Article 3 : Mise en place du Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés :

- la valeur professionnelle de l'agent ;
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions ;
- son sens du service public ;
- sa capacité à travailler en équipe ;
- sa contribution à l'effort collectif.

Ces critères sont définis dans la grille d'entretiens professionnels validée au Comité Technique du 22 octobre 2018 (cf. en PJ)

Le CIA est versé annuellement.

Il sera versé en principe au mois de novembre au regard de l'entretien professionnel annuel (possibilité de prévoir, à titre dérogatoire, une autre périodicité de versement si les entretiens professionnels ne pouvaient être menés dans les délais).

Le taux de versement sera déterminé de la manière suivante :

0% = selon que l'engagement professionnel n'est pas atteint

50 % = selon que l'engagement professionnel de l'agent n'est que très peu atteint

75% selon que l'engagement professionnel de l'agent est partiellement atteint

100% = selon que l'engagement professionnel annuel de l'agent est globalement atteint voire au-delà des attentes

Le CIA a vocation à être réajusté, après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir, appréciées au titre de la période antérieure.

Article 4: Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)

Catégorie	Groupe	cadre d'emploi	Intitulé de fonctions	Montant max réglementaire annuel IFSE	Montant max réglementaire annuel CIA	Plafonds Réglementaires indicatif IFSE et CIA
A	A1	Attaché territorial	DGS	36210	8820	42600
A	A2	Attaché territorial	Responsable de service/Pôle	32130	5670	37800
A	A3	Attaché territorial	Responsable Pôle	25500	4500	30000
			Responsable de service	25500	4500	30000
			Chargé de projets	25500	4500	30000
A	A4	Attaché territorial	Responsable de service	20400	3600	24000
			Chargé de projets	20400	3600	24000
			Coordinateur enfance et jeunesse	20400	3600	24000
B	B1	Rédacteur territorial Animateur territorial Assistant socio-éducatif	Coordinateur enfance et jeunesse	17480	1457	19860
			Responsable de pôle	17480	1457	19860
			Responsable de service/structures	17480	1457	19860
			Chargé de projets	17480	1457	19860
			Adjoint service opérationnel crèches alsh	17480	1457	19860
			Assistante admin spécialisée	17480	1457	19860
			Responsable structure	16015	2185	18200
B	B2	Rédacteur territorial Animateur territorial Assistant socio-éducatif	Chargé de projets	16015	2185	18200
			Adjoint de structure	16015	2185	18200
			Gestionnaire de dossiers	14560	1995	16645
B	B3	Rédacteur territorial Animateur territorial Assistant socio-éducatif	Chargé de projets	14560	1995	16645
			Adjoint opérationnel de terrain/référents équipes	14560	1995	16645
			Agents polyvalents (pôle technique, responsable mécanique, CIP, Animatrice de Ram et EJE de terrain)	14560	1995	16645
			Responsable de service	11340	1260	12600
C	C1	Adjoint administratif Adjoint technique Adjoint d'animation	Assistante du Président/des élus/direction	11340	1260	12600
			Agents polyvalents	11340	1260	12600
			Gestionnaire de dossiers/adjoint structure/chargé de projets	11340	1260	12600
			Assistante du Président/des élus/direction	11340	1260	12600

		Référent d'équipe	11340	1260	12600
		Ripeur/chauffeur	11340	1260	12600
		Assistante administrative polyvalente	11340	1260	12600
		Agent d'accueil polyvalent	11340	1260	12600
		Auxiliaire de crèches	11340	1260	12600
C	C2	Ripeurs	10800	1200	12000
	Adjoint administratif	Agent technique/déchèterie	10800	1200	12000
	Adjoint technique	Aides auxiliaires de crèches	10800	1200	12000
	Adjoint d'animation	Agent de cuisine/Agent ALSH	10800	1200	12000
		Agent entretien	10800	1200	12000

Article 5 : cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature, et sous réserve d'instauration par délibération de l'autorité territoriale, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- l'indemnité pour travail dominical régulier ;
- l'indemnité pour service de jour férié ;
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ;
- l'indemnité d'astreinte (cf. délibération n°278/2017 approuvée au Conseil Communautaire du 11 décembre 2017);
- l'indemnité de permanence ;
- l'indemnité d'intervention (cf. délibération n°278/2017 approuvée au Conseil Communautaire du 11 décembre 2017);;
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ;
- les primes régies par l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (prime annuelle, 13ème mois, ...)

Après en avoir délibéré, l'assemblée délibérante décide :

- d'instaurer un régime indemnitaire tenant compte fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus ;
- d'autoriser le Président à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- d'abroger les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire pour les cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP (à l'exception des délibérations dont les cadres d'emplois ne sont pas encore concernés par le RIFSEEP) ;
- de prévoir et d'inscrire les crédits correspondants au budget.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2019 (à défaut, au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité au regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire et de son caractère exécutoire dès lors qu'il a été procédé à la transmission de cet acte au représentant de l'Etat dans le département).

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Fait et délibéré à la salle du Conseil Communautaire du siège de la Communauté de Communes, les jours, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures. Pour copie conforme.

Le Président,
Serge BAURENS

Grille de l'entretien professionnel annuel

Date de l'entretien :

Service :

Agent:

Nom :

Prénom :

Statut :

Stagiaire Titulaire Contractuel sur emploi permanent (contrat 6 mois minimum)

Grade : Echelon :

Avancement N+ 1 : Echelon... oui non Grade oui non

Evaluateur:

Nom :

Prénom :

Fonction :

Poste de l'agent :

Intitulé du poste occupé :

Date de prise de poste :

Exerce-t-il une fonction d'encadrement ?

Non Oui, nombre d'agents encadrés :

Exerce-t-il une mission annexe ?

Correspondant Formation Correspondant RH

Assistant de prévention Autre (préciser) :

Fiche de poste :



Elle doit être systématiquement transmise à l'agent avant son entretien. Si elle n'a pas été transmise à la RH lors d'une précédente évaluation ou si elle a été modifiée depuis, la fiche de poste doit être envoyée à l'adresse suivante : responsable-rh@cba31.fr

Agent non reçu en entretien – Motifs:

Maladie Congé maternité Congé formation Mutation Autre, préciser:

Disponibilité Congé parental Absence injustifiée

PARTIE 1-BILAN DE LA PERIODE ECOULEE

Réalisé	Partiellement réalisé	Non réalisé	Abandonné	Si l'objectif n'a pas été réalisé ou
---------	-----------------------	-------------	-----------	--------------------------------------

Envoyé en préfecture le 13/11/2018
 Reçu en préfecture le 13/11/2018
 Affiché le  **13/11/2018**
 ID : 031-200068807-20181106-246_2018-DE

Objectifs COLLECTIFS (ceux de la direction générale des services, de la direction, du service et/ou de l'équipe)

Rappel des objectifs

Réalisé	Partiellement réalisé	Non réalisé	Abandonné	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si l'objectif a été atteint, commentaires de l'évaluateur sur le travail effectué ➤ Si l'objectif n'a pas été réalisé ou s'il l'é été partiellement, quelles en sont les raisons ?
---------	-----------------------	-------------	-----------	---

Objectifs INDIVIDUELS (ceux liés au poste de l'agent et/ou les objectifs individuels de progrès)

Rappel des objectifs

Commentaires Evalueateur	Commentaires Agent

BILAN (Du 1^{er} Janvier au 31 Décembre de l'année en cours)

Envoyé en préfecture le 13/11/2018
 Reçu en préfecture le 13/11/2018
 Affiché le 
 ID : 031-200068807-20181106-246_2018-DE

ATTENDUS COMMUNS A L'ENSEMBLE DES AGENTS	Très satisfaisant	Satisfaisant *	A améliorer*	Insuffisant *	Non évaluable *	Observations Evalueur	Observations Agent
Connaissance - Savoir-faire professionnel							
Connaissances techniques requises pour exercer les activités liées au poste (ex : utilisation de machines-outils spécifiques, connaissances juridiques, informatiques...)							
Compréhension du poste et de son environnement							
Capacité à concevoir et/ou à gérer des projets ; à bâtir et/ou analyser des dossiers, des études							
Capacité d'organisation, efficacité et rapidité d'exécution : savoir gérer son temps de travail							
Travail en équipe – Relationnel							
Capacité d'écoute et de dialogue (avec les collègues, la hiérarchie, les partenaires et les usagers)							
Entraide professionnelle. Partage de l'information, des connaissances et de l'expérience professionnelle							
Participation à la réalisation des objectifs de l'équipe, du service. Respect des décisions collectives							
Sens des responsabilités – Autonomie							
Capacité à mobiliser l'ensemble des ressources mis à sa disposition pour exercer ses missions de manière autonome							
Respect des règles de fonctionnement et d'organisation (horaires de travail, planning, consignes, procédures, hygiène et sécurité, obligations vestimentaires...)							
Sens de l'initiative et capacité d'adaptation							
Capacité à se former et à progresser							
Capacité à rendre compte de son travail et à faire des propositions							
Constance, régularité dans son travail							
Sens du service public							


Très satisfaisant* : dispose des attendus confirmés et/ou approfondis pour assurer les activités du poste. L'agent est force de proposition pour améliorer la prise en charge des activités. Il est un référent reconnu dans le domaine d'activité.

Satisfaisant* : dispose des principaux attendus pour assurer toutes les activités du poste. Connait et met en œuvre ces attendus.

A améliorer* : ne dispose pas de l'ensemble des attendus pour assurer toutes les activités du poste ou ne met pas en œuvre toutes les compétences dont il dispose. Dans cette situation, il conviendra d'enrichir l'appréciation d'un commentaire explicatif.

Insuffisant* : ne dispose pas des attendus de base pour assurer les activités du poste ou et/ou ne s'investit pas suffisamment dans ses missions. Dans cette situation, il conviendra d'enrichir l'appréciation d'un commentaire explicatif.

Non évaluable* : n'est pas amené à mettre en œuvre cet attendu sur son poste.

ATTENDUS POUR LES ENCADRANTS		Très satisfaisant	Satisfaisant	A améliorer	Insuffisant *	Non évaluable *	Observations Evalu	Envoyé en préfecture le 13/11/2018 Reçu en préfecture le 13/11/2018 Affiché le  ID : 031-200068807-20181106-246_2018-DE
Type de management :	1^{er} niveau d'encadrement/management - Critères communs à tous types d'encadrement (proximité, encadrement intermédiaire...)							
Organisateur	Décliner le projet de service en plan d'actions (actions, objectifs, missions, indicateurs d'évaluation)							
	Faire appliquer les règles et procédures internes de nos collectivités							
	Définir et faire évoluer le cadre de travail, les process, proposer des solutions organisationnelles innovantes							
Équipe	Animer l'équipe : prendre des décisions, déléguer, expliquer, motiver, favoriser la cohésion et la coopération, innover avec l'équipe, inciter à la prise d'initiatives							
	Réajuster les actions et comportements inadaptés, prévenir et réguler les tensions ou situations conflictuelles							
Acteur RH	Maîtriser les outils et procédures RH pour gérer les emplois et évaluer les compétences et potentiels de son équipe							
	Veiller aux conditions de bien-être au travail de l'équipe							
Communiquant	Maîtriser et utiliser les outils de communication, mettre en œuvre la stratégie de communication externe au service							
	Partager, prioriser et expliquer les informations à l'équipe, communiquer les décisions et dialoguer pour accompagner le changement							
Gestionnaire	Maîtriser et faire appliquer les règles et procédures de gestion budgétaire, de marchés publics et d'achat							
2nd niveau d'encadrement/management - Critères spécifiques au pilotage stratégique								
Stratégique	S'approprier, communiquer, adapter les orientations stratégiques, et les décliner en plan d'actions							
	Définir et piloter une stratégie d'accompagnement du changement, et expliquer les décisions, dialoguer							
	Anticiper, évaluer les résultats des contributions et être force de propositions et aide à la décision							

(1) encadrement de proximité : encadrants d'une petite ou moyenne équipe, encadrants de plusieurs équipes sous l'autorité d'un chef de service avec éventuellement une responsabilité d'équipement,

(2) encadrement stratégiques, de pilotage : directeurs, responsables de service, responsables de mission rattachés à une direction générale

PARTIE 2 – Objectifs et perspectives pour la période à venir

- Définition des objectifs pour la période suivante

Objectifs COLLECTIFS (ceux de la direction générale des services, du service et/ou de l'équipe)	Échéances	Moyens principaux à mettre en œuvre (matériel, en temps de travail, budget, humains, formation....)	Indicateurs de réussite*
Objectifs INDIVIDUELS (ceux liés au poste de l'agent et/ou les objectifs individuels de progrès, hors projets professionnels tels que concours, examen, mobilité.....)	Échéances	Moyens principaux à mettre en œuvre	

*Définition : un indicateur de réussite sert à mesurer l'avancement des résultats escomptés et à établir la réussite de l'objectif.

Exemples : le délai de traitement d'un dossier, le nombre d'actions réalisées, la qualité du service rendu.

PARTIE 3 – Plan de développement RH

Envoyé en préfecture le 13/11/2018
Reçu en préfecture le 13/11/2018
Affiché le 
ID : 031-200068807-20181106-246_2018-DE

A/ SOUHAITS DE L'AGENT SUR SES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Souhait de **mobilité** au sein de la CCBA autre service, laquelle..... Mobilité externe (autre collectivité)

Sur quel métier ? (quel que soit le souhait de mobilité) :

Lauréat **concours** FPT : Date de fin de validité..... Lauréat **examen** professionnel :

Disponibilité à compter du.....pour une durée de.....

Départ à la **retraite** à compter du ou prévu vers :..... Maintien du **temps partiel** à % ou Demande d'un temps partiel à% à compter du..... Autre projet (préciser) :

Est-ce que toutes mes compétences professionnelles sont mises en œuvre sur mon poste de travail ?

Oui Non Si non, lesquelles ne sont pas utilisées ?.....

Envoyé en préfecture le 13/11/2018
 Reçu en préfecture le 13/11/2018
 Affiché le 
 ID : 031-200068807-20181106-246_2018-DE

B/ FORMATIONS

> BILAN DES FORMATIONS DEMANDEES SUR LA PERIODE ECOULEE

Intitulé	Suivi Oui ou non	Si oui, avis de l'agent sur les compétences acquises	Niveau de satisfaction de l'agent (de 1* à 5*)	Avis de l'évaluateur sur la mise en œuvre de ces compétences

> SOUHAITS DE FORMATION POUR LA PERIODE A VENIR (plan individuel de formation) 3 vœux maximum :

2 à l'initiative de l'agent et 1 à l'initiative de l'évaluateur

1* = Pas du tout / 5* = Tout à fait

Formations souhaitées par l'agent		
Formations souhaitées par l'évaluateur		

Toute demande d'un projet professionnel ou personnel doit se travailler au préalable avec le service des Ressources Humaines

Objectifs	Intitulé de la formation (Le plus précis possible)	Avis évaluateur (Favorable ou défavorable)	Priorité 1 (P1) ou priorité 2 (P2)
Sans changement de poste : - Evolution d'activité - Amélioration / entretien des compétences			
Avec changement de poste souhaité : - Préparer ou accompagner une mobilité (formation DIF) - Préparer un concours (formation DIF) - Formation personnelle qualifiante ou diplômante			
Autres : - formations aux langues, formations au titre du DIF, VAE...)			

Envoyé en préfecture le 13/11/2018
 Reçu en préfecture le 13/11/2018
 Affiché le 
 ID : 031-200068807-20181106-246_2018-DE

CONCLUSION DE L'ENTRETIEN :

Synthèse de l'évaluation (Cochez la case correspondante)

	Très satisfaisant*	Satisfaisant*	A améliorer*	Insuffisant*
Exercice des missions, occupation du poste (à partir de l'évaluation des compétences page 3 de la grille : connaissances, savoir-faire professionnel, sens des responsabilités, travail en équipe...)				
Participation à la réalisation des objectifs collectifs				
Réalisation des objectifs individuels				

Complément Indemnitare :
 (en cohérence avec l'évaluation) **Taux proposé par l'évaluateur**
 20% du montant du RI sous réserve des règles d'abattement

100%

75% (1)


50% (2)

Avis avancement de grade (avis de principe)

Favorable

Défavorable

Pas d'avis à donner dans les cas mentionnés (3)

 **Il n'y a plus d'avis à donner sur les avancements d'échelon suite au protocole PPCR** (Parcours professionnels, carrières et rémunération).

(1) Exemples 75%, à apprécier suivant les circonstances :

- Implication insuffisante dans son travail ou manque d'autonomie
- Maîtrise insuffisante de la technicité du poste malgré une certaine ancienneté sur le poste
- Non respect des consignes ou des procédures...

(2) Exemples 50%, à apprécier suivant les circonstances :

Inexécution répétée de tâches inhérentes au poste occupé

- Refus d'exercer certaines missions
- Non respect des contraintes indiquées dans la fiche de poste
- Divulgarion d'informations confidentielles obtenues dans le cadre du travail
- Relationnel avec collègues ou hiérarchie de nature à nuire au travail ou à la qualité du service rendu

(3) Pas d'avis à donner pour les absences médicales suivantes : CLD, CLM, AT imputable au service, mala- dies professionnelles conformément aux règles internes relatives aux avancements de grade.

Appréciation globale de l'évaluateur (* En cas de Complément inférieur à 100% et/ou d'avis défavorable indiquer les principaux motifs)

Observations de l'agent

Envoyé en préfecture le 13/11/2018
Reçu en préfecture le 13/11/2018
Affiché le 
ID : 031-200068807-20181106-246_2018-DE

Comment avez-vous ressenti le déroulé de l'entretien ?

Autres observations

Durée de l'entretien :

Signature OBLIGATOIRE de l'agent et de l'évaluateur pour attester que l'entretien a bien eu lieu et que ce document en est le compte rendu.

Nom et Prénom évaluateur :

.....

Nom et Prénom agent :

.....

Envoyé en préfecture le 13/11/2018
Reçu en préfecture le 13/11/2018
Affiché le 
ID : 031-200068807-20181106-246_2018-DE

Visa

Visa

Observations éventuelles de la direction

Tout élément ou observation apporté par la Direction à l'issue de l'entretien doit être notifié à l'agent avant transmission du document au service RH

Visa de la DGS	Signature de l'autorité territoriale	Notification du compte rendu à l'agent
Nom et Prénom		Auterive le : Signature :

RAPPELS MPORTANTS :

1. Le fait de signer la grille atteste de la conduite de l'entretien mais ne vaut pas approbation du contenu de cet entretien. Une fois la grille remise à l'agent par son évaluateur, l'agent a 10 jours pour indiquer ses observations éventuelles et signer. La signature est indispensable pour pouvoir entreprendre une procédure de médiation et de révision de la grille d'évaluation.
2. En cas de désaccord avec le contenu de l'évaluation et si aucun compromis n'a pu être trouvé, l'évalué a la possibilité de demander par écrit l'organisation d'un entretien de médiation auprès du service des Ressources Humaines (par courrier ou mail) **dans les 15 jours francs qui suivent la date de notification** de la grille d'entretien. L'agent peut être accompagné d'une personne de son choix. Tout renseignement peut être obtenu par téléphone au 05.61.50.99.42
3. Si à l'issue de la médiation, l'agent n'obtient pas satisfaction, il peut saisir le Président de la commission administrative paritaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, dans les 15 jours francs suivants la réception du courrier de réponse de la Collectivité. Cette saisine se fait par lettre recommandée avec accusé réception adressée au service Carrières du CDG 31 590 rue Buissonnière 31676 LABEGE CEDEX
4. L'avis de principe sur l'avancement de grade doit être en cohérence avec le contenu de l'évaluation : il est demandé pour chaque agent mais il ne sera pris en compte par le service RH que dans le cas d'une éligibilité à l'avancement de grade au titre de l'année évaluée. Aussi, l'agent sera avisé en temps utile pour les avancements de grade selon les procédures habituelles. Si de nouveaux événements interviennent entre l'évaluation et la CAP d'avancement de grade, et qu'ils sont de nature à modifier l'avis émis, alors il se peut que cet avancement soit remis en question.