



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 29/09/15

Reçu en Préfecture le : 29/09/15
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 28 septembre 2015
D - 2015/384

Aujourd'hui 28 septembre 2015, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire

Interruption de séance de 16h35 à 16h40

Etaient Présents :

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUVEYRE, Madame Catherine BOUILHET,

Excusés :

Monsieur Benoit MARTIN, Madame Sandrine RENOUE, Mme Laetitia JARTY ROY, Monsieur Jacques COLOMBIER

Mise en oeuvre à titre perenne de l'entretien professionnel pour les agents de la Ville de Bordeaux . Décision. Autorisation.

Monsieur Nicolas FLORIAN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Le dispositif de l'entretien professionnel, en application de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°2010-716 du 29 juin 2010 a été instauré dans la fonction publique territoriale à titre expérimental pour les années 2010, 2011 et 2012 en lieu et place de la notation, cette expérimentation ayant fait l'objet d'une prolongation jusqu'en 2014.

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, pris en application d'une disposition de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

Ce dispositif s'applique à compter du 1^{er} janvier 2015 aux évaluations afférentes aux activités postérieures à cette date.

La ville de Bordeaux a fait le choix dès 2009 de mettre en place un entretien annuel d'évaluation en accompagnement du système de la notation pour l'ensemble des personnels titulaires et contractuels sur emplois permanents.

Ce double dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des agents de notre collectivité a donc pris fin avec l'évaluation 2014.

L'évaluation professionnelle des agents territoriaux se fera donc désormais uniquement au moyen de l'entretien professionnel.

La valeur professionnelle de l'agent est appréciée à partir de critères, fixés après avis du comité technique et qui portent sur :

- les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la contribution au collectif de travail
- la capacité d'encadrement ou à la conduite de projets (pour les personnels concernés)
- la capacité d'expertise

En conséquence, il vous est proposé :

- d'étendre ce dispositif de l'entretien professionnel annuel aux agents non titulaires occupant des emplois permanents et aux stagiaires.
- de fixer, dans le cadre de la mise en place à titre pérenne, de l'entretien professionnel les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte rendu de l'entretien professionnel 2015, annexé à la présente délibération.

L'avis du Comité Technique ayant été requis, conformément aux dispositions en vigueur, je vous demande, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir adopter les mesures qui précèdent.

ADOpte A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 28 septembre 2015

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Nicolas FLORIAN



Nom : «Nom_usuel»

Prénom : «Prénom»

Matricule : «Matricule»

N° de dossier : «Numéro_classement»

Code service : «Serv»

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNEE 2015

Retour du dossier original à la DRH avant le 29 février 2016

Ce document ou un exemplaire doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien accompagné de la fiche de poste

I - PARTICIPANTS A L'ENTRETIEN

AGENT EVALUE

Nom :

Prénom :

Matricule

Grade :

Statut :

Né(e) le :

Catégorie :

Echelon :

En 2016 prochain avancement d'échelon au mini :

Affectation

Direction :

Service :

Sous service :

Unité fonctionnelle :

EVALUATEUR (Supérieur hiérarchique direct) :

Matricule :

Nom, Prénom :

Affectation :

II - POSTE DE TRAVAIL

Il est impératif de joindre la fiche de poste du collaborateur évalué si elle n'existe pas ou si elle a évolué (cf : guide de l'évaluateur)

Il convient de la rédiger à partir du modèle de fiche de poste mis à votre disposition sur : Iris > Espace RH > Emploi, Formation et Compétence > Métiers/Fiche de Poste > Fiche de Poste

POSTE N° :

RAPPEL DU LIBELLE DE POSTE :

LIBELLE DU POSTE ACTUEL (en cas de nouvelle affectation ou d'évolution du poste) :

Ancienneté dans le poste:

Fiche de poste annexée : Oui

Non

ENCADREMENT : Oui

Non

Si oui, Nombre d'agents encadrés :

TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet

Temps partiel

Quotité :

OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS DE L'AGENT (A remplir par l'agent):

Sur l'évolution du poste :

-

-

-

-

Sur le fonctionnement du service :

-

-

-

-



Nom : «Nom_usuel»

Prénom : «Prénom»

Matricule : «Matricule»

N° de dossier : «Numéro_classement»

Code service : «Serv»

III - BILAN DE L'ANNEE 2015SI AGENT NON EVALUE MOTIF :*(En cas de durée de présence insuffisante durant l'année concernée, eu égard à la nature des fonctions exercées)***3.1 Evaluation du travail de l'année écoulée et de la valeur professionnelle de l'agent**

| CRITERES | ARGUMENTATION Illustrer par des faits significatifs révélant la contribution de l'agent par rapport aux activités et aux spécificités de son poste | Insuffisant | A développer | Adapté | Parfaitement adapté | Largeement supérieur |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS | | | | | | |
| Réaliser ses activités avec méthode et rigueur | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Respecter les délais et les échéances | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES | | | | | | |
| Connaître son environnement professionnel et savoir s'y adapter | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Maîtriser les compétences techniques du poste | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir rendre compte et alerter | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| QUALITES RELATIONNELLES | | | | | | |
| Entretenir des relations de qualité au sein de la collectivité et avec les usagers et les partenaires | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir écouter et communiquer | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CONTRIBUTION AU COLLECTIF DE TRAVAIL | | | | | | |
| Etre capable de travailler en équipe | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Etre force de proposition | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Nom : «Nom_usuel»

Prénom : «Prénom»

Matricule : «Matricule»

N° de dossier : «Numéro_classement»

Code service : «Serv»

| CRITERES | ARGUMENTATION Illustrer par des faits significatifs révélant la contribution de l'agent par rapport aux activités et aux spécificités de son poste | Insuffisant | A développer | Adapté | Parfaitement adapté | Largement supérieur |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| CAPACITE D'ENCADREMENT OU A LA CONDUITE DE PROJETS A ne compléter que pour les personnels concernés | | | | | | |
| Savoir fixer des objectifs et les faire partager | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir prendre des décisions et les faire appliquer | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Etre capable de mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir déléguer et contrôler | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir évaluer son service, ses collaborateurs | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conduire un projet ou des missions transversales | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CAPACITE D'EXPERTISE A ne compléter que pour les personnels concernés | | | | | | |
| Capacité d'expertise | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.2 Evaluation des résultats professionnels au regard des objectifs

Rappel du contexte et des faits marquants de l'année appréciée :

Veillez mentionner les événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (faits marquants, nouvelle organisation, adaptation à de nouveaux outils...) et au delà des objectifs les réalisations professionnelles particulières (autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en précisant leur nature et les résultats obtenus).



Nom : «Nom_usuel»

Prénom : «Prénom»

Matricule : «Matricule»

N° de dossier : «Numéro_classement»

Code service : «Serv»

| | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objectif 1 : <i>Rappel de l'objectif</i> | | |
| Analyse des résultats et enseignements tirés selon l'agent : | Analyse des résultats et enseignements tirés selon l'évaluateur : | Niveau de réalisation de l'objectif : <i>A remplir par l'évaluateur</i> Non atteint <input type="checkbox"/> Partiellement Atteint <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Dépassé <input type="checkbox"/> Annulé ou reporté <input type="checkbox"/> |
| Objectif 2 : <i>Rappel de l'objectif</i> | | |
| Analyse des résultats et enseignements tirés selon l'agent : | Analyse des résultats et enseignements tirés selon l'évaluateur : | Niveau de réalisation de l'objectif : <i>A remplir par l'évaluateur</i> Non atteint <input type="checkbox"/> Partiellement Atteint <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Dépassé <input type="checkbox"/> Annulé ou reporté <input type="checkbox"/> |
| Objectif 3 : <i>Rappel de l'objectif</i> | | |
| Analyse des résultats et enseignements tirés selon l'agent : | Analyse des résultats et enseignements tirés selon l'évaluateur : | Niveau de réalisation de l'objectif : <i>A remplir par l'évaluateur</i> Non atteint <input type="checkbox"/> Partiellement Atteint <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Dépassé <input type="checkbox"/> Annulé ou reporté <input type="checkbox"/> |

3.3 Acquis de l'expérience professionnelle

Ils sont appréciés notamment par rapport à la fiche de poste. Il s'agit d'identifier les compétences clés (connaissances, savoir-faire, qualités relationnelles) acquises sur le poste.

| DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE | DUREE | COMPETENCES ACQUISES |
|----------------------------|-------|----------------------|
| | | |



Nom : «Nom_usuel»

Prénom : «Prénom»

Matricule : «Matricule»

N° de dossier : «Numéro_classement»

Code service : «Serv»

IV - OBJECTIFS FIXES POUR L'ANNEE 2016

Il ne peut être fixé à l'agent plus de 3 objectifs au total et il est indispensable de préciser les éléments qui permettront au final d'apprécier les résultats de l'agent.

| | |
|------------------------------------------------------|--|
| CONTEXTE PROFESSIONNEL PREVISIBLE POUR 2016 : | |
| OBJECTIF 1 : | |
| Moyens, Indicateurs, Echéance : | |
| OBJECTIF 2 : | |
| Moyens, Indicateurs, Echéance : | |
| OBJECTIF 3 : | |
| Moyens, Indicateurs, Echéance : | |

Le :/...../.....

L'évaluateur :

L'agent :



Nom : «Nom_usuel»

Prénom : «Prénom»

Matricule : «Matricule»

N° de dossier : «Numéro_classement»

Code service : «Serv»

V - FORMATION PROFESSIONNELLE

Veillez mentionner les connaissances et savoir faire acquis lors des formations suivies et préciser s'ils ont pu être mis en œuvre en situation professionnelle. Si non, indiquez les raisons.

Merci de compléter la fiche jointe au compte rendu d'entretien professionnel pour le recensement des besoins de formation 2016 .

| Bilan des formations réalisées en 2015 | Point de vue de l'agent | Point de vue de l'évaluateur |
|----------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| | | |

VI – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

| PROJET DE MOBILITE : | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PARTIE DEDIEE A L'AGENT EVALUE | PARTIE DEDIEE A L'EVALUATEUR |
| OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Vous pouvez retranscrire vos souhaits, qui devront être développés et argumentés. | Avis obligatoire de l'évaluateur au cours de l'entretien : |
| SOUHAITS D'EVOLUTION DE CARRIERE: | |
| PARTIE DEDIEE A L'AGENT EVALUE | PARTIE DEDIEE A L'EVALUATEUR |
| OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez préciser vos souhaits de promotion et les motiver : | Appréciation générale de l'aptitude de l'agent à exercer dans le grade supérieur ou dans le cadre d'emplois supérieur* : Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable <input type="checkbox"/> <i>*Cet avis est porté à titre indicatif et n'engage pas l'administration</i> |



Nom : «Nom_usuel»

Prénom : «Prénom»

Matricule : «Matricule»

N° de dossier : «Numéro_classement»

Code service : «Serv»

VII - APPRECIATION GENERALE

Appréciation argumentée de l'évaluateur sur la valeur professionnelle de l'agent
(Manière de servir, compétences, résultats)

Niveau d'appréciation
(Cochez la case correspondant au niveau d'appréciation retenu)

- Insuffisante au regard des exigences de son poste
- A développer au regard des exigences de son poste
- Adaptée au regard des exigences de son poste
- Parfaitement adaptée au regard des exigences de son poste
- Largement supérieure au regard des exigences de son poste

AVIS SUR L'EVOLUTION DE CARRIERE :

A compléter par l'évaluateur

Pour les titulaires : Avis sur le prochain avancement d'échelon :

Proposition par l'évaluateur

Mini

Maxi

Pour les contractuels permanents : Avis sur la prochaine évolution salariale

Proposition par l'évaluateur

Oui

Non

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Entretien réalisé

Le/...../.....

Si Evaluation réalisée sans entretien

Le/...../.....

Motifs :

Nom et Prénom :

Signature :



Nom : «Nom_usuel»

Prénom : «Prénom»

Matricule : «Matricule»

N° de dossier : «Numéro_classement»

Code service : «Serv»

VII - NOTIFICATION A L'AGENT DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'agent atteste qu'il a reçu :

- sa convocation au moins 8 jours avant l'entretien

OUI

NON

- sa fiche de poste et un exemplaire du compte rendu avant l'entretien

OUI

NON

NOTIFIE A L'INTERESSE (E) :

(Dans un délai de quinze jours maximum suivant l'entretien)

Vu et pris connaissance, Le/...../.....

Nom et Prénom :

Signature de l'agent:

La signature de l'agent vaut notification du présent document et non approbation de son contenu. Elle fait courir les délais de recours.

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT :

Une copie du compte rendu est obligatoirement transmise à l'agent.

VIII - VOIES DE RECOURS

8.1 Demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel :

► **Après de l'autorité territoriale** : dans le délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent compte rendu, l'agent peut saisir l'autorité territoriale d'une demande de révision d'une partie ou de la totalité de son compte rendu d'entretien.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision. L'absence de réponse dans le délai fixé doit être considéré comme un rejet de la demande de révision.

► **Après de la CAP pour les fonctionnaires** : L'exercice du recours en CAP nécessite au préalable l'exercice d'une demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les conditions fixées précédemment. Le cas échéant, l'agent peut saisir la CAP afin que celle-ci demande la révision du présent compte rendu à l'autorité territoriale dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée dans le cadre du recours hiérarchique.

8.2 Voies de recours gracieux et contentieux de droit commun dans un délai de deux mois.

Date de retour du compte rendu d'entretien professionnel au supérieur hiérarchique direct : Le/...../.....

Date de réception du compte rendu d'entretien professionnel à la DRH : Le/...../.....

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

Le/...../.....

Signature :