



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU JURA



Commune de  
**Mignovillard**  
Petit-Villard - Froidefontaine - Essavilly  
Communailles-en-Montagne

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE **MIGNOVILLARD**

DCM\_20211206\_07

### Séance du 6 décembre 2021

#### Nombre de conseillers municipaux

- En exercice : 18
- Présents : 13
- Votants : 16

#### Date de la convocation

30 novembre 2021

#### Date d'affichage du compte rendu

13 décembre 2021

L'an deux mil vingt et un, le six décembre à vingt heures, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Florent SERRETTE, maire.

Étaient présents : Florent SERRETTE, Anne-Marie MIVELLE, Gérard MUGNIOT, Lydie CHANEZ, Carmen VALLET, Pascale DUSSOUILLEZ, Olivier BLANCHARD, Jacques DAYET, Maxime FOURNY, Michaël FUMEY, Étienne MILLET, Philippe SCHENCK, Valérie VUILLERMOT.

Étaient absents excusés : Joël ALPY (procuration à Pascale DUSSOUILLEZ), Camille BARBAZ (procuration à Anne-Marie MIVELLE), Olivier BOILLOT (procuration Gérard MUGNIOT), Aurore BRULPORT, Martial VERNEREY.

Mme Anne-Marie MIVELLE a été désignée comme secrétaire de séance.

#### **Objet : Mise en place de l'entretien professionnel annuel**

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,  
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,  
Vu l'avis du comité technique du centre de gestion du Jura en date 30 novembre 2021,

M. le Maire rappelle le décret 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, pour l'évaluation des périodes postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

La Commune de Mignovillard a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

Ses modalités d'organisation doivent 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.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, approuve les dispositions suivantes :

### **Article 1<sup>er</sup> • Institution de l'entretien professionnel**

Il est institué l'entretien professionnel annuel en lieu et place de la notation à compter du 7 décembre 2021 pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité relevant d'un cadre d'emplois doté d'un statut particulier.

Par ailleurs, cet entretien professionnel concernera également les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an en application de l'article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

### **Article 2 • Définition de l'entretien professionnel**

L'entretien professionnel portera principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés,
- la détermination des objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,

- la manière de servir de l'agent,
- les acquis de son expérience professionnelle,
- les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié,
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

Le supérieur hiérarchique direct établira et signera le compte-rendu de l'entretien qui comportera une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

### **Article 3 • Définition de la valeur professionnelle**

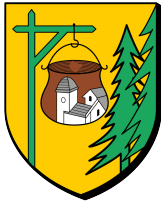
La valeur professionnelle des agents sera appréciée sur la base de critères déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité conformément au modèle de compte-rendu annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré les jour, mois et an susdits.



Le Maire,

*Florent SÉRRETTE*



Commune de  
**Mignovillard**  
Petit-Villard – Froidefontaine – Essavilly  
Communes-en-Montagne

**RESSOURCES HUMAINES**

# Entretien professionnel

Année @

Prénom NOM

Prénom et nom de l'agent évalué : @

Prénom, nom et fonction de l'évaluateur : @

Date de l'entretien : @ .....

Pas d'entretien professionnel au titre de l'année @

*Dans ce cas, préciser le motif :*

Retraite

Maladie

Congé maternité, parental

Mutation, détachement

Disponibilité

Autre motif :

## Situation administrative de l'agent évalué

Date de naissance : @

Statut :  Titulaire  Stagiaire  Non titulaire

Catégorie : @

Identifiant : @

Échelon : @

Ancienneté dans l'échelon : @

Grade : @

Date de nomination dans le grade : @

Date d'entrée dans la collectivité : @

Rappel de l'intitulé du poste : @

Ancienneté dans le poste : @

La fiche de poste existe-t-elle ?  Oui  Non

Une actualisation de la fiche de poste est-elle nécessaire ?  Oui  Non

## Perception de l'année écoulée par l'agent évalué

(y compris les compétences, aptitudes ou connaissances développées au cours de l'année)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Bilan de l'activité de l'agent pour l'année écoulée

Objectifs	Rappel des objectifs individuels	Indicateurs et/ou échéances	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	Dépassé	Faits ayant freiné ou favorisé la réalisation des objectifs / Observations
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Compétences générales	Alerte	Insuffisant	Satisfaisant	Élevé	Axes d'amélioration / Observations
Respecter les consignes, normes et procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respecter les délais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Travailler de manière autonome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organiser son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Souci de bien faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Souci de progresser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité à s'intégrer à l'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"/>	
Implication, motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dynamisme, réactivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Compétences spécifiques au poste	Alerte	Insuffisant	Satisfaisant	Élevé	Axes d'amélioration / Observations
	<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"/>	

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

Objectifs	Objectifs individuels fixés	Indicateurs et/ou échéances	Observations
1			
2			
3			
4			

## Projet professionnel et perspectives d'évolution

### Mobilité

Avez-vous un projet de mobilité externe ?  Oui  Non

Si oui, à quel stade en est votre projet ? .....

.....

### Concours et examens professionnels

Souhaitez-vous passer un concours ou examen professionnel prochainement ?  Oui  Non

Souhaitez-vous bénéficier d'une préparation au concours, examen professionnel ?  Oui  Non

Autres projets professionnels ou autres vœux de court, moyen ou long terme ? .....

.....



**Observations de la collectivité sur les vœux  
et les perspectives d'évolution exprimés par l'agent :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Formation**

**Formations suivies au cours de l'année écoulée**

Intitulé de la formation	Durée	Observations

**Formations souhaitées pour l'année à venir**

Intitulé de la formation	A l'initiative de l'agent	Avis de la collectivité	A l'initiative de la collectivité





# Appréciation générale de l'évaluateur sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : @.....

Signature de l'évaluateur :

## Observations de l'agent évalué

---

.....

.....

.....

.....

## Signature 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 précisées ci-dessous.

Date : @.....

Signature de l'agent :

*L'agent peut exercer une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel devant l'autorité territoriale. La demande de révision est exercée dans un délai de 15 jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. Elle est un préalable obligatoire à l'éventuelle saisine de la commission administrative paritaire (CAP). Il peut demander l'examen du compte rendu de l'entretien professionnel par la CAP compétence qui aura la faculté d'en proposer la modification. Enfin, l'agent a la possibilité d'exercer un recours administratif (recours gracieux) et un recours contentieux (saisine du juge administratif).*