Commune d'ETERCY
Arrêté municipal N° 52/2021

Mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Le Maire d'Etercy,

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, notamment son article 33-5 ;
Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
Vu l'avis favorable rendu par le Comité technique le 15 avril 2021 ;
Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du comité technique pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;
Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

ARRETE

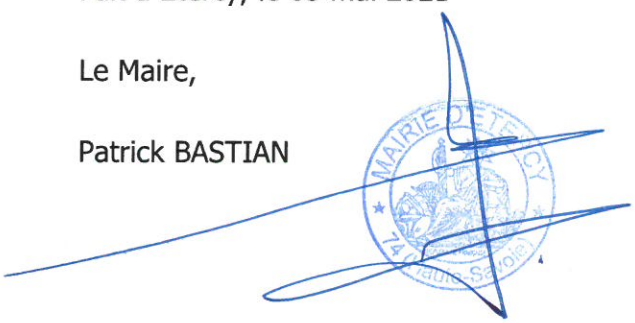
Article 1er :
Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, annexées au présent arrêté, sont établies pour cinq ans, de 2021 à 2026.

Article 2 :
Le Secrétaire de Mairie est chargé de l'exécution du présent arrêté, notamment par l'affichage des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines sur le site Internet de la collectivité ainsi que dans les locaux.

Fait à Etercy, le 05 mai 2021

Le Maire,

Patrick BASTIAN



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte le 05 mai 2021

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

PRESENTATION DES ORIENTATIONS RH POUR LA COMMUNE D'ETERCY POUR LA PERIODE 2021-2026

L'objectif premier de l'élaboration des lignes directrices de gestion est de formaliser la politique RH de la commune d'ETERCY, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Cette formalisation se traduit par la mise en œuvre d'une démarche de GPEEC, la définition d'un plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle, la définition d'une politique de santé et de sécurité au travail, mais également la rédaction d'un guide des procédures de recrutement, de notes sur l'évaluation professionnelle et la promotion, d'un guide sur les règles de mobilité, l'élaboration d'un règlement intérieur reprenant les règles de mobilité, les modalités liées aux congés et autorisations d'absence, les modalités de modulation du régime indemnitaire, l'élaboration d'un plan de formation...

Le contexte territorial incite à aller vers des dispositifs d'anticipation et de prospectives : contraintes budgétaires, nombreuses modifications législatives et réglementaires en matière de FPT, accélération des évolutions technologiques, développement de nouveaux métiers, accroissement des besoins et des exigences du public, recomposition de la carte territoriale, départs massifs à la retraite dans les années à venir, vieillissement des agents...

L'obligation légale de mettre en œuvre des lignes directrices de gestion correspond à une volonté exprimée par le législateur de voir formalisées les politiques RH de toutes les collectivités territoriales.

Trois types de facteurs justifient une démarche de gestion prévisionnelle et de définition d'un plan d'actions RH dans les collectivités :

- Les mutations structurelles : besoins nouveaux d'expertise et de pilotage ; évolutions d'organisation et de gestion (protection des données, numérisation, mutualisation, internalisation de certaines prestations...)
- Des évolutions conjoncturelles : Transfert de personnels ; transformation de la structure des effectifs ; Réformes et mesures faisant apparaître des besoins d'évolution des qualifications et des compétences individuelles et collectives ; Contraintes budgétaires en regard du poids et de la progression de la masse salariale ;
- Des problématiques de ressources humaines en tant que telles : Pénibilité au travail, allongement des carrières, diminution des recrutements externes, démographie des effectifs et gestion des départs en retraite...

A partir de l'état des lieux, **la commune d'ETERCY** intègre dans sa réflexion :
- Les lois et règlements récents ou à venir (mise en œuvre des nouvelles dispositions prévues par la loi de transformation de la fonction publique, future réforme 3D et évolution des compétences des collectivités, future réforme des retraites...)
- La nécessité de monter en compétences certains services dans des domaines nouveaux
- Le développement des compétences et de l'encadrement
- La gestion des inaptitudes et de l'usure professionnelle

L'élaboration des lignes directrices de gestion s'effectuera à partir d'une analyse en trois axes :
1. les orientations stratégiques de **la commune d'ETERCY**
2. les changements organisationnels programmés
3. les adaptations à la transformation territoriale.

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

A. La réflexion stratégique autour de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)

Celle-ci se caractérise par une grande diversité d'outils : pyramide des âges, tableau prévisionnel d'effectif, analyse des emplois susceptibles d'évoluer, mise en place d'un plan de formation, intégration d'objectifs dans les guides des entretiens annuels d'évaluation...

Plus qu'une question d'outils, la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs, des Compétences repose avant tout sur une volonté d'anticiper et de se préparer aux changements. C'est une démarche initiée pour faire évoluer les organisations avec leurs acteurs.

La GPEEC doit s'articuler avec le **projet politique** de la collectivité. Une politique de gestion des ressources humaines se déduit toujours de la stratégie souhaitée par les élus pour développer les services à destination des administrés.

Il convient de s'interroger sur comment définir et rendre applicable une méthode et des procédures pour connaître et anticiper les besoins de la collectivité à court, moyen et long terme, et les mettre en adéquation avec les ressources humaines internes à identifier et à développer (mobilité interne, aspirations et motivation des agents). Au-delà des éléments basiques de la définition même de la GPEEC, l'objectif stratégique et structurel est de contribuer à insuffler une culture de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences aux encadrants.

100 % des effectifs ont moins de 55 ans, il n'est donc pas nécessaire actuellement d'anticiper les départs en retraite. 25 % des effectifs sont des contractuels.

Agents titulaires	Catégories	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus	Dont temps non complet
Secteur Administratif : Adjoint Administratif Principal 1ere Classe	C1	1	1	
Secteur Technique : Adjoint Technique Principal de 2ème classe	C2	1	1	1 (17,5/35ème)
Secteur ATSEM ATSEM principal de 2ème classe	C2	1	1	1 (26/35ème)
Secteur ATSEM ATSEM, poste contractuel CDD	C2	1	1	1 (17,5/35ème)

B. Le plan d'actions en faveur de l'égalité femmes/hommes

Depuis le 1er janvier 2016, les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants doivent présenter un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes. Ces dispositions reprennent des axes de l'accord du 30 novembre 2018, devenu majoritaire à la suite des élections professionnelles et la signature de sept organisations syndicales représentatives et l'ensemble des représentants des employeurs publics.

Le décret n°2020-528 du 4 mai 2020 précise le contenu de ces plans d'actions et leur durée, qui peut aller jusqu'à 3 ans. Il impose leur élaboration avant le 31 décembre 2020 pour les premiers plans, puis leur transmission au Préfet avant le 1er mars de l'année suivant le terme du plan précédent.

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

Le plan d'action comporte des mesures visant à évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

Il a vocation également à garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique.

Le plan d'action favorise l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et prévient les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Les actions de **la commune d'ETERCY** s'orienteraient autour de :
- La mise en place d'un régime indemnitaire par fonction
- L'analyse de données par sexe sur les politiques engagées par **la commune d'ETERCY**
- L'analyse des contraintes professionnelles et personnelles pouvant s'opposer aux nominations, à la valorisation des parcours professionnels, à la formation ...
- L'analyse des critères de Qualité de Vie au Travail (QVT) par sexe.

C. La politique de recrutement

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion visent à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à :
-l'évolution des missions et des métiers
-la diversité des profils
-la valorisation des parcours professionnels
-l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Pour définir sa politique de recrutement, **la commune d'ETERCY** a tenu compte de plusieurs facteurs :
- La projection des départs connus ou prévisibles (retraite, démission, détachement, disponibilité, congé parental, transferts de compétences, rupture conventionnelle...)
- La projection des entrants (retours de détachement, de mise à disposition, congé parental, disponibilité)
- Les besoins futurs (créations de poste, évolution des métiers et des compétences...).

Les lignes directrices ont permis de formaliser les procédures en matière de recrutement, dans un contexte de mise en œuvre du décret **n°2019-1414 du 19 décembre 2019.**

Les **recrutements d'agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents sur le fondement des articles 3-1, 3-2 et 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984** sont prononcés à l'issue de la procédure définie par le décret **n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.**
Les recrutements réalisés par un contrat de projet (article 3 II) sont régis par les dispositions du chapitre Ier du décret du 19 décembre 2019.
Les recrutements directs effectués en application de l'article 47 sont régis par les principes généraux énoncés au chapitre Ier de ce décret. Les recrutements directs aux emplois autres que ceux de directeur général des services mentionnés aux 1° et 2° de l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984 sont en outre régis par les dispositions du I de l'article 2-3 ainsi que par celles de l'article 2-11 du décret du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels, sauf en cas de renouvellement de contrat dans le même emploi.

La procédure de recrutement a été publiée sur le site de **la commune d'ETERCY**.

L'autorité assure la publication de l'avis de vacance ou de création de l'emploi permanent à pourvoir sur l'espace numérique commun aux trois fonctions publiques dans les conditions prévues par le décret du 28 décembre 2018.

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

L'avis de vacance ou de création de l'emploi est accompagné d'une fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste. Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

Le délai d'envoi des candidats est, sauf urgence, au moins égal à un mois à compter de la date de publication de l'avis sur l'espace numérique commun.

L'autorité territoriale, ou son représentant accuse réception de chaque candidature.

Lorsque l'emploi permanent à pourvoir relève du 2° de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi.

Les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement.

Cette obligation d'entretien ne s'applique pas en cas de recrutement sur la base de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 (remplacement) si le contrat est d'une durée inférieure ou égale à 6 mois.
Dans les collectivités territoriales de plus de 40 000 habitants, lorsque le recrutement est organisé pour l'accès à un emploi permanent dont la nature des compétences, le niveau d'expertise ou l'importance des responsabilités le justifie, le ou les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes représentant l'autorité territoriale, ensemble ou séparément.

A l'issue du ou des entretiens de recrutement, un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir est établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est transmis à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale informe, par tout moyen approprié, les candidats non retenus de la décision de rejet de leur candidature.

D. L'élaboration de la politique d'avancement

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par **la commune d'ETERCY.**

- Définition des critères d'avancement mis en place par **la commune d'ETERCY** :

1) Conditions statutaires remplies
2) Respect des taux de promotion d'avancement de grade tel que fixés par délibération en date du 04 mai 2021 :

Cat.	GRADE D'ORIGINE	GRADE D'AVANCEMENT	TAUX %
C	*Adjoint technique principal de 2ème classe*	*Adjoint technique principal de 1ère classe*	*100 %*
C	*ATSEM Principal 2ème classe*	*ATSEM Principal 1ère classe*	*100 %*

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

3) Obtention d'un examen professionnel
4) Adéquation du grade au poste occupé
5) Evaluation annuelle (entretien professionnel)
6) Equilibre des nominations Hommes/Femmes
7) Capacités financières de la commune d'ETERCY

- Le secrétaire de mairie transmet au Maire la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles.
- Le Maire, en concertation avec le secrétaire de mairie, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et valide les choix opérés.
- Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.
- Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux agents de la Commune d'ETERCY.

Cas particulier de l'agent technique employé à mi-temps sur les communes d'Etercy et de Hauteville-sur-Fier :

- Les secrétaires de mairie des 2 communes transmettent à leurs Maires respectifs les informations concernant l'agent technique s'il remplit les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles.
- Chaque Maire, en concertation avec son secrétaire de mairie, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et valide les choix opérés selon les critères établis par l'article 14 du Décret n° 91-298 du 20 mars 1991.
- Un avis motivé est transmis à l'agent technique concerné par un avancement de grade.
- Une information collective sur le nombre d'avancement de grade est transmise aux agents de la Commune d'ETERCY.

E. La procédure de promotion interne

S'agissant des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 prévoit que le président du centre de gestion définit un projet qu'il transmet, après avis de son propre comité social territorial, aux collectivités et établissements obligatoirement affiliés employant au moins cinquante agents ainsi qu'aux collectivités et établissements volontairement affiliés qui ont confié au centre de gestion l'établissement des listes d'aptitude, pour consultation de leur comité social territorial dans un délai de deux mois.

L'article 19 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 définit les éléments à prendre en compte pour rédiger cette partie des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne et à la valorisation des parcours :

« Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :
1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois ;
2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.
II. - Les lignes directrices [...] visent en particulier :
1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.
Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration [...], dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;
2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés. »

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

Tous les agents rassemblant ces critères seront éligibles à condition qu'ils remplissent les conditions susnommées.

L'examen des dossiers de promotion interne se fera en conformité avec les lignes directrices de gestion validées par les organisations syndicales et soumises au Comité technique placé auprès du CDG74.

F. Les autres éléments de la politique RH de la commune d'ETERCY

La loi du 6 août 2019 prévoit que les lignes directrices de gestion sont établies en tenant compte des données du bilan social et du futur Rapport Social Unique (RSU), à savoir :

- L'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail :
  - ✓ Recensement besoins des agents par le biais des entretiens annuels et mise en adéquation,
  - ✓ Mise à disposition des matériels nécessaires à la bonne exécution des tâches :
  - ▪ ATSEM : fourniture de masques, produits désinfectants adaptés, information sur les protocoles sanitaires, fourniture matériels divers, recrutement d'agent supplémentaire et remplacement systématique en cas de maladie si les moyens de la commune le permettent,
  - ▪ Technique : Mise à disposition des matériels nécessaires à la bonne exécution des tâches, mise à disposition de matériel pour la restauration pause méridienne en concertation avec la commune d'Hauteville-sur-Fier,
  - ▪ Administratif : Mise à disposition de matériel pour la restauration pause méridienne quand les horaires ne permettent pas à l'agent de manger chez lui, acquisition de matériels informatiques adaptés (double écran, ...), acquisition téléphone mobile.

- la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences :
En cas d'absence, remplacement des agents par le biais d'agences d'intérim ou complété (agent technique), par le biais de la FOL 74 pour les ATSEM (agents à qualifications égales) et par le biais de la secrétaire de mairie itinérante de la Communauté de Communes de Rumilly pour le secrétaire de mairie.
La FOL 74, employée par la commune pour la gestion périscolaire, est chargée de remplacer les absences de leurs propres agents.
Un agent ATSEM étant employé en CDD jusqu'en août 2021, une pérennisation de son poste sera étudiée bau cours de cette année.

- la formation : un plan de formation en lien avec les besoins d'amélioration des compétences et connaissances est mis à jour tous les ans.

- la mobilité / parcours professionnel: sans objet

- le handicap : accessibilité de tous les locaux communaux validée dans le cadre de l'Ad'Ap en 2019.

Aussi, les lignes directrices de gestion doivent également définir toutes les autres politiques RH :
- Le plan santé et prévention des risques professionnels : Le Document Unique sera créé en 2021 avec l'aide du service Prévention des Risques de la Communauté de Communes Rumilly Terre de Savoie dans le cadre de la mutualisation des services.

- la définition du temps de travail et le règlement des congés et des autorisations d'absence :

- ATSEM : les congés coïncident avec les vacances scolaires. Les heures complémentaires sont rémunérées après avoir été autorisées et validées par l'autorité territoriale.

- Agent technique : La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés. Soit pour l'agent technique à mi-temps : 2,5 x 5 = 12,5

Accusé de réception en préfecture
074-21
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

jours. Les heures complémentaires sont récupérées, temps de travail partagé avec la commune d'Hauteville-sur-Fier.

- Agent administratif : La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés. Soit pour le secrétaire de mairie : 5 x 5 = 25 jours. Les heures supplémentaires sont récupérées.

le règlement du régime indemnitaire : **Délibération** n° 20**20-08/43** en date du **26 novembre 2020**

Tableau des groupes de fonctions pour le versement du RIFSEEP

Délibération n° 2020-08/43 en date du 26 novembre 2020, *« Régime indemnitaire des agents d'Etercy, RIFSEEP, annule et remplace la délibération n° 2017-34/32 »*

I. Pour le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, catégorie C

Groupe de fonctions	**Emplois**	**Montants annuels maxima non logé**
Groupe C, 1	Secrétaire de Mairie	11 340,00 €
Groupe C, 2	Adjoint au secrétariat de la Mairie	10 800,00 €

II. Pour le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, catégorie C

Groupe de fonctions	**Emplois**	**Montants annuels maxima non logé**
Groupe C, 1	Agent polyvalent services techniques	11 340,00 €
Groupe C, 2	Assistant agent polyvalent services techniques	10 800,00 €

III. Pour le cadre d'emplois des ATSEM, catégorie C

Groupe de fonctions	**Emplois**	**Montants annuels maxima non logé**
Groupe C, 1	ATSEM	11 340,00 €
Groupe C, 2	Assistant ATSEM	10 800,00 €

La définition des critères d'évaluation des agents : Tableau d'évaluation annuel mis en place en collaboration avec le CDG74, lequel permet de les évaluer chaque année.

V***oir document type « compte-rendu d'entretien d'évaluation » joint en annexe***

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

Procédure mise en œuvre par la commune d'ETERCY *pour pourvoir ses emplois permanents*

Emploi devenant vacant ou créé par délibération

Publication de l'avis de vacance et d'une fiche descriptive du poste et des qualifications attendues des candidats sur www.emploi-territorial.fr

N.B. : se référer à la fiche descriptive pour connaître le fondement juridique du recrutement d'un contractuel le cas échéant

*Date limite de candidature (précisée dans la fiche descriptive) fixée au minimum **1 mois** après la date de publication de l'offre, sauf urgence*

Courrier ou courriel d'**accusé-réception** des candidatures adressé à chaque candidat

Pour les recrutements sur le fondement de l'art. 3-3 2° de la loi n°84-53, **constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire** au vu des candidatures reçues

Rejet des candidatures irrecevables (ne correspondant pas aux conditions règlementaires de recrutement des agents publics) ou dont le profil ne correspond pas à celui recherché, par courrier ou courriel

Convocation des candidats présélectionnés à **un ou plusieurs entretien(s)**, en présence de l'autorité territoriale

Étape facultative pour les contrats de remplacement (article 3-1 loi n°84-53) d'une durée inférieure à 6 mois

Fiche d'information sur les obligations déontologiques des agents publics transmise à chaque candidat non fonctionnaire

Information des candidats non retenus, par téléphone, courrier ou courriel

Information du candidat retenu, par téléphone, courrier ou courriel

Recrutement de l'agent, par contrat s'il n'est pas fonctionnaire, sur le fondement juridique prévu dans la fiche descriptive du poste

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

Modèle de grille d'évaluation des candidats

Fiche d'appréciation des candidats établie lors de l'entretien de recrutement du ... *(compléter)*
pour pourvoir le poste de ... *(reprendre l'intitulé du poste)*

	Compétences	**Aptitudes**	**Qualifications et expérience professionnelle**	**Potentiel et capacité à exercer les missions**	**Autres critères exigés par le poste (diplôme, critère défini par la collectivité...)**	**Appréciation générale du candidat**
Rappel des attentes de l'autorité territoriale	*Reprendre la fiche de poste*	*Reprendre la fiche de poste*	*Reprendre la fiche de poste*	*Reprendre la fiche de poste*	*Reprendre la fiche de poste*	/
Candidat n°1						
Candidat n°2						
Candidat n°3						

Proposition de choix du candidat retenu motivée par le ou les évaluateurs :

Nom(s) et signature(s) du(des) évaluateur(s) :

Fiche d'appréciation transmise à l'autorité territoriale le ... ***(tampon, signature)***

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'EVALUATION

AU TITRE DE L'ANNEE ****

L'AGENT
NOM :
Prénom :
Date naissance
Date entrée dans la fonction publique :
Grade : **Catégorie : □ A □ B □ C**
Échelon :
Service :
Intitulé du poste :
Poste occupé depuis le :
Temps de travail : □Temps complet □ Temps non complet ou temps partiel **quotité :**
Effectif encadré, le cas échéant :
Possibilité de carrière : **Avancement échelon :** **Avancement grade :** **Promotion interne :**

L'EVALUATEUR : SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
NOM :
Prénom :
Fonction exercée : Maire
Date évaluation :

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

PROFIL DU POSTE OCCUPÉ (fiche poste jointe)	
PRINCIPALES ACTIVITÉS	**FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE**

PROFIL DU POSTE OCCUPÉ (fiche poste jointe)	
RAPPEL DES OBJECTIFS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE	**OBJECTIFS ATTEINTS / NON ATTEINTS/ PARTIELLEMENT (difficultés éventuellement rencontrées)**

OBJECTIFS POUR L'ANNÉE A VENIR

PROFIL DU POSTE OCCUPÉ (fiche poste jointe)	
OBJECTIFS DÉFINIS	**MOYENS A METTRE EN ŒUVRE (matériel, humains, techniques ...)**

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

AGENT NON ENCADRANTS

CATEGORIE C

	Très bon	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant	Sans objet
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs						
Qualité d'exécution des tâches						
Respect des délais						
Autonomie et sens de l'organisation						
Rigueur, respect des procédures des normes						
Capacité à partager l'information et à rendre des comptes						
Sens du service public et conscience professionnelle						
Ponctualité						
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer						
Conscience professionnelle						
Capacité à mettre en application un projet						
Compétences professionnelles et techniques						
Capacité à accomplir les tâches						
Niveau et étendue des connaissances techniques et règlementaires						
Maîtrise de l'outil de travail						
Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir-faire)						
Recherche de l'information, curiosité prof.						
Connaissance de l'environnement professionnel, services et partenaires						
Qualité de l'expression écrite et orale						
Réactivité						
Capacité à intégrer l'ensemble des missions						
Capacité d'anticipation, d'innovation, d'autonomie et d'adaptabilité						
Qualités relationnelles						
Rapport avec la hiérarchie						
Rapport avec les collègues ou autres						
Présentation générale de l'agent						
Faculté d'écoute et de réponse						
Capacité à travailler en équipe						
Capacité à respecter l'organisation du travail						
Capacité à transmettre à son supérieur hiérarchique les problèmes rencontrés						
Faculté d'adaptation						

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de réception préfecture : 05/05/2021

LES BESOINS EN FORMATION ET MOBILITÉ

BILAN DES FORMATIONS EFFECTUÉES AU COURS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE		
Date	**Intitulé**	**Appréciation globale (effets sur le poste de travail en terme de compétences)**

FORMATIONS DEMANDÉES DANS L'ANNÉE ET NON SUIVIES		
Date	**Intitulé**	**Motifs**

BESOINS DE FORMATIONS

SOUHAITS DE L'AGENT EN TERME DE MOBILITÉ INTERNE / EXTERNE	
Mobilité externe (changement de collectivité, ...)	
Mobilité interne (promotion interne, avancement de grade ....)	

I. AUTRES SOUHAITS DE L'AGENT

SOUHAITS DE L'AGENT	
THEMATIQUE	**SOUHAITS EXPRIMES**

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021

II. COMMENTAIRES DE L'ÉVALUATEUR SUR LES SOUHAITS DE L'AGENT

Sur les souhaits de l'agent	
Sur les besoins de formation	
Sur les perspectives d'évolution de carrière	Avancement échelon : ☐ MINI ☐ MAXI Avancement de grade : ☐ FAVORABLE ☐ NON FAVORABLE Promotion interne : ☐ FAVORABLE ☐ NON FAVORABLE

AUTRES THEMES ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN

III. VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT		
SIGNATURES		
Signataire	Observations éventuelles	Date et signature
EVALUATEUR		

NOTIFICATION DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN (dans les 10 jours à compter du visa de l'autorité territoriale)
OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT :
Date et signature de l'agent
Visa supérieur hiérarchique

Accusé de réception en préfecture
074-217401173-20210505-2021_52-AR
Date de télétransmission : 05/05/2021
Date de réception préfecture : 05/05/2021