

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU SYNDICAT MIXTE
DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT

DE_2024_040

Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Le cinq décembre deux mille vingt-quatre, le comité syndical, dûment convoqué, s'est assemblé au nombre prescrit par la loi à Mostuéjols, sous la présidence de Serge VÉDRINES.

Étaient présents : Daniel AURIOL, Christine BEDEL, Arnaud CURVELIER, Gilbert FAUCHER, Daniel GIOVANNACCI, Pierre HERRGOTT, René JEANJEAN, Madeleine MACQ, Patrick SALSON, Richard SARRAU, Serge VÉDRINES, Patrick PES

Étaient représentés : Jean-Michel ARNAL représenté par Gilbert FAUCHER, Jean-Michel DAUMAS représenté par Serge VÉDRINES, François FOLCHER représenté par Daniel GIOVANNACCI, Régis VALGALIER représenté par Madeleine MACQ

Secrétaire de séance : Gilbert FAUCHER

Date de convocation : 26 novembre 2024

Délégués du comité syndical		
En exercice : 23	Présents : 12	Pouvoirs : 4
Résultat du vote		
Pour : 16	Contre : 0	Abstention : 0

La présente délibération remplace les délibérations DE_013_2018 du 16 avril 2018 et DE_2020_053 du 17 décembre 2020.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.712-1, L.712-2, L.712-13, L.713-1, L.714-4 à L.714-8,

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié 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'État,

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

Vu l'ensemble des arrêtés ministériels pris pour l'application, aux différents de corps de la Fonction Publique d'État des dispositions du décret n° 2014-513 précité,

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 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'État (primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP),

Vu les délibérations DE_013_2018 en date du 16 avril 2018 et DE_2020_053 en date du 17 décembre 2020 instaurant un régime indemnitaire,

Vu l'avis préalable du comité social territorial en date du 3/12/2024,

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),

Le Président propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

-

1 – Structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle,
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

2 – Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public exerçant les fonctions des cadres d'emplois suivants :

- Administrateurs territoriaux,
- Attachés territoriaux, secrétaires de mairie,
- Rédacteurs, animateurs territoriaux,
- Adjoint administratifs, adjoints d'animation,
- Adjoint techniques territoriaux et agents de maîtrise territoriaux,
- Ingénieurs territoriaux,
- Techniciens territoriaux.

3 – Les modalités de versement

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'État ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Date de transmission de l'acte: 05/12/2024
Date de réception de l'AR: 05/12/2024
048-200080547 DE_2024_040 DE²
A G E D I

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 collectivité territoriale ou établissement public en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, l'IFSE sera maintenue dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

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

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

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera suspendu en cas de congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

4 – Maintien à titre individuel

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 fonction de l'agent. Ce montant est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise.

5 – L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.

Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'IFSE est aussi modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui est assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur :

- L'élargissement des compétences,
- L'approfondissement des savoirs,
- La consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

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

L'IFSE est versée mensuellement.

Date de transmission de l'acte : 05/12/2024
Date de réception de l'AR : 05/12/2024
048-200080547_DF_2024_040_DF
3
A G E D I

6 – Le Complément Indemnitare Annuel

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.

Les modalités d'attribution du CIA sont précisées dans le document cadre ci-annexé.

Le CIA est versé annuellement au mois de décembre de l'année N.

Cependant, lors de l'année de réexamen de l'IFSE, il n'y aura pas de versement du CIA.

7 – Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)

Catégorie	Cadres d'emplois	Groupe	Niveaux de responsabilité	Emploi (à titre indicatif)	FILIERE ADMINISTRATIVE		FILIERE TECHNIQUE	
					Montant maximal annuel de l'IFSE	Montant maximal annuel du CIA	Montant maximal annuel de l'IFSE	Montant maximal annuel du CIA
A	Attachés territoriaux, Secrétaires de mairie, Ingénieurs territoriaux	Groupe 1	- La direction générale des services, collectivité de plus de 20 personnes	DGS	36 210 €	6 390 €	46 920 €	8 280 €
		Groupe 2	- La direction adjointe des services, collectivité de plus de 20 personnes	DGA	32 130 €	5 670 €	40 290 €	7 110 €
		Groupe 3	- La direction d'une structure entre 5 et 20 agents	Directeur, Directrice	25 500 €	4 500 €	36 000 €	6 350 €
		Groupe 4	- La responsabilité d'un service, Des sujétions ou des responsabilités particulières	Responsable technique, Responsable financier, Adjoint technique, Adjoint financier	20 400 €	3 600 €	31 450 €	5 550 €
B	Rédacteurs territoriaux, Techniciens territoriaux	Groupe 1	- La direction d'une structure de moins de 5 agents - La coordination d'une équipe projet - Des sujétions ou des responsabilités particulières	Directeur/Directrice Coordonnateur technique Coordonnateur financier	17 480 €	2 380 €	19 660 €	2 680 €
		Groupe 2	- La mise en œuvre et pilotage de programme et projet complexe - La gestion administrative et financière - De l'encadrement de proximité - Des sujétions ou des responsabilités particulières	Chargé(e) de mission Gestionnaire administrative et financière	16 015 €	2 185 €	18 580 €	2 535 €
		Groupe 3	- La mise en œuvre d'un projet opérationnel - Des missions de secrétariat, d'assistant comptable - Des sujétions ou des responsabilités particulières	Chargé(e) d'étude Technicien(ne) Assistante administrative Agent de sensibilisation	14 650 €	1 995 €	17 500 €	2 385 €
C	Adjoints administratifs territoriaux, Agents de maîtrise territoriaux, Adjoints techniques territoriaux	Groupe 1	- L'encadrement ou la coordination d'une équipe d'agents de même catégorie - Des sujétions ou des responsabilités particulières	Chef d'équipe	11 340 €	1 260 €	11 340 €	1 260 €
		Groupe 2	- Des fonctions opérationnelles, d'exécution - Toutes les fonctions qui ne sont pas dans le groupe 1	Agent d'exécution Agent d'accueil	10 800 €	1 200 €	10 800 €	1 200 €

Date de transmission de l'acte: 05/12/2024

Date de réception de l'AR: 05/12/2024

043-200080547-DE_2024_040-DE

AGEDI

8 – 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, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
- l'indemnité de travail dominical régulier,
- l'indemnité pour service de jour férié,
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés,
- la prime d'encadrement éducatif de nuit,
- l'indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et social,
- l'indemnité d'astreinte,
- l'indemnité de permanence,
- l'indemnité d'intervention,
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire,
- la prime d'intéressement à la performance collective des services,
- la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction,
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections.

À l'unanimité, le comité syndical, après avoir délibéré,

Instaure un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus,

Autorise 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 et par le document cadre,

Abroge les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire,

Précise que les crédits nécessaires au paiement du RIFSEEP sont prévus au budget.

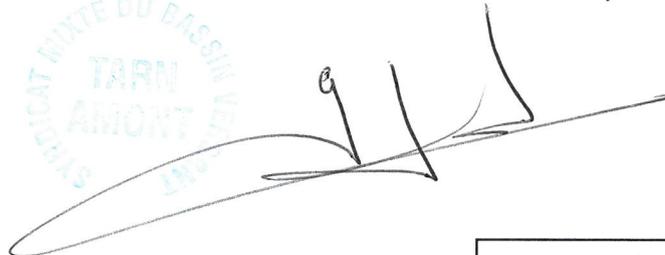
Ainsi fait et délibéré à Mostuéjols, les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures.

Le Président, Serge VÉDRINES



Le Secrétaire de séance, Gilbert FAUCHER



SYNDICAT MIXTE DU PAYSAN VERT
TARN
AMONT

Acte rendu exécutoire
après dépôt en préfecture
le 05/12/2024
et publié ou notifié
le 09/12/2024

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

Date de transmission de l'acte: 05/12/2024
Date de réception de l'AR: 05/12/2024
048-200080647-DL_2024_040-DE
A G E N T

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la présente publication.



DOCUMENT CADRE MISE EN PLACE DU COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

Table des matières

GENERALITES	3
1 le Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (rifseep).....	3
1. L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)	3
2. Le Complément Indemnitaire annuel (CIA).....	3
3. Les groupes de fonctions.....	4
4. Les montants plafonds	5
2 – Mise en place du CIA.....	5
1. La procédure.....	5
2. L'enveloppe budgétaire.....	6
ATTRIBUTION DU CIA.....	7
1. Modalités d'attribution du CIA par groupes.....	7
Groupes de catégorie C	7
Groupes B2 / B3.....	8
Groupe B1	8
Groupes de catégorie A	9
2. Détails des modalités pour les groupes de catégorie C.....	10
A – Les critères et sous-critères de l'entretien professionnel	10
B – Appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle	13
3. Détails des modalités pour les groupes B.....	14
A – Les critères et sous-critères de l'entretien professionnel	14
B – Conduite de projet : Filière technique uniquement :	18
C – Appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle.....	18
4. Détails des modalités pour les groupes A.....	19
A – Les critères et sous-critères de l'entretien professionnel	19
B – Appréciation générale littérale sur la valeur professionnelle	24
5. Monétisation du CIA.....	25
Groupes de catégorie C	25
Groupes de catégorie B	25
Groupes de catégorie A	25
6. Périodicité de versement du CIA :	26
Annexes.....	27
Synthèse graphique des critères et sous-critères de l'entretien professionnel.....	27

GENERALITES

1 LE RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Le RIFSEEP est constitué de 2 parts cumulables :

- l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE),
- le Complément Indemnitaire annuel (CIA).

1. L'INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)

L'IFSE est la seule part du Rifseep obligatoire pour les collectivités qui décident d'instaurer le régime indemnitaire. Elle permet de valoriser l'exercice des fonctions et les parcours professionnels des agents. Pour cela, elle tient compte :

- du niveau de responsabilité et d'expertise nécessaire à l'exercice des fonctions,
- de l'expérience professionnelle de l'agent.

Cette prime est versée mensuellement.

L'IFSE est instaurée au sein du syndicat Tarn-amont, conformément aux délibérations DE_013_2018 du 16 avril 2018 (filière administrative) et DE_2020_053 du 17 décembre 2020 (filière technique). Il est appliqué pour les titulaires et les contractuels.

2. LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

Le CIA est facultatif. Il permet de valoriser l'engagement professionnel et la manière de servir des agents. Il est en principe lié à l'évaluation professionnelle. Il est versé annuellement.

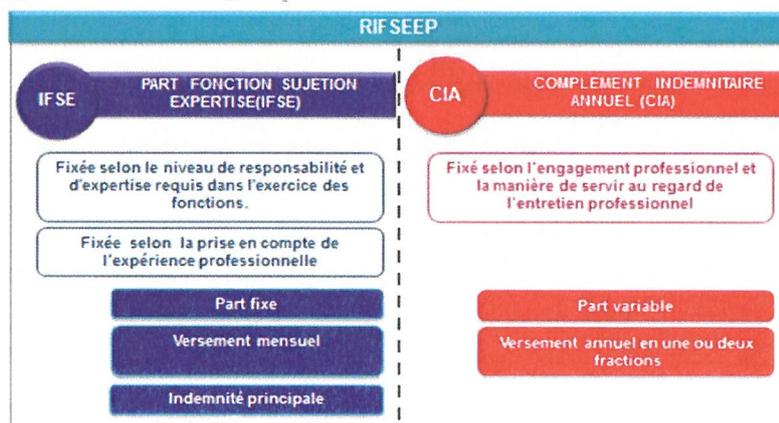
Le complément indemnitaire est facultatif à plusieurs titres.

Tout d'abord, certains employeurs peuvent décider de ne pas mettre en œuvre ce complément indemnitaire. Dès lors, aucun agent en question ne le percevra.

Ensuite, il est attribué afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent. Une insuffisance professionnelle peut donc justifier qu'il ne soit pas versé.

Enfin, le complément indemnitaire est par nature exceptionnel. Son versement n'est donc pas automatique.

Le syndicat souhaite mettre le CIA en place, en application de la délibération délibérations DE_013_2018 du 16 avril 2018 et DE_2020_053 du 17 décembre 2020 (filière technique), en déterminant ses modalités de versement à partir de l'année 2024. Il est possible pour les titulaires et les contractuels.



3. LES GROUPES DE FONCTIONS

Le groupe de fonctions est la colonne vertébrale du dispositif indemnitaire : il s'agit de la définition de l'espace professionnel au sein duquel évolue l'agent. À chaque groupe de fonctions correspond un plafond de primes annuel.

Le nombre de groupe de fonctions est déterminé au regard de la variété des missions propres à chaque cadre d'emplois fixé par les textes réglementaires. Le groupe 1 est celui comprenant les fonctions dont le niveau de responsabilité est le plus important.

Groupes de fonctions liées aux missions des agents du Syndicat en filières administrative et technique :

Cat.	Gr ou pe	Niveaux de responsabilité Fonctions induisant :	Exemples de fonctions
A	A1	- la direction générale des services, collectivité de plus de 20 personnes	DGS
	A2	- la direction adjointe des services, collectivité de plus de 20 personnes	DGA
	A3	- la direction d'une structure entre 5 et 20 agents	Directeur/Directrice
	A4	- la responsabilité d'un service - des sujétions ou des responsabilités particulières	Responsable technique Responsable financier Adjoint technique Adjoint financier
B	B1	- la direction d'une structure de moins de 5 agents - la coordination d'une équipe projet - des sujétions ou des responsabilités particulières	Directeur/Directrice Coordinateur technique Coordinateur financier
	B2	- la mise en œuvre et pilotage de programme et projet complexe - la gestion administrative et financière - de l'encadrement de proximité - des sujétions ou des responsabilités particulières	Chargé(e) de mission Gestionnaire administrative et financier
	B3	- la mise en œuvre d'un projet opérationnel - des missions de secrétariat, d'assistant comptable - des sujétions ou des responsabilités particulières	Chargé(e) d'étude Technicien(ne) Assistante administrative Agent de sensibilisation
C	C1	- l'encadrement ou la coordination d'une équipe d'agents de même catégorie - des sujétions ou des responsabilités particulières	Chef d'équipe
	C2	- des fonctions opérationnelles, d'exécution - toutes les fonctions qui ne sont pas dans le groupe C1	Agent d'exécution Agent d'accueil

4. LES MONTANTS PLAFONDS

Catégorie	Cadres d'emplois	Groupe	FILIERE ADMINISTRATIVE		FILIERE TECHNIQUE	
			Montant maximal annuel de l'IFSE	Montant maximal annuel du CIA	Montant maximal annuel de l'IFSE	Montant maximal annuel du CIA
A	Attachés territoriaux, Secrétaires de mairie, Ingénieurs territoriaux	Groupe 1	36 210 €	6 390 €	46 920 €	8 280 €
		Groupe 2	32 130 €	5 670 €	40 290 €	7 110 €
		Groupe 3	25 500 €	4 500 €	36 000 €	6 350 €
		Groupe 4	20 400 €	3 600 €	31 450 €	5 550 €
B	Rédacteurs territoriaux, Techniciens territoriaux	Groupe 1	17 480 €	2 380 €	19 660 €	2 680 €
		Groupe 2	16 015 €	2 185 €	18 580 €	2 535 €
		Groupe 3	14 650 €	1 995 €	17 500 €	2 385 €
C	Adjointes administratifs territoriaux, Agents de maîtrise territoriaux Adjointes techniques territoriaux	Groupe 1	11 340 €	1 260 €	11 340 €	1 260 €
		Groupe 2	10 800 €	1 200 €	10 800 €	1 200 €

2 – MISE EN PLACE DU CIA

1. LA PROCÉDURE

- 1 - État des lieux de l'existant,
- 2 - Déterminer l'enveloppe budgétaire consacrée au CIA, les critères, les tranches de montant, la périodicité, les modalités de versement,
- 3 - Saisir l'avis du comité social territorial
- 4 - Délibération pour approuver les modalités de versement du CIA et regrouper les délibérations Rifseep (filier technique et administrative).
- 5 - Arrêté individuel annuel par agent en fonction des modalités d'attribution générales à la structure et particulières à l'agent.



2. L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

Le syndicat détermine une enveloppe annuelle. Elle peut être nulle. L'enveloppe annuelle est maximale, et pas nécessairement consommée dans sa totalité. Le montant peut être réparti par groupes en fonction des niveaux de responsabilités.

À titre d'exemple, en 2024, il est prévu une enveloppe de 3 600 € pour le CIA avec pour 500 € brut maximum par agent pour les groupes de catégorie C et B2/ B3, toutes filières et 600 € brut maximum par agent des groupes de catégorie A et B1, toutes filières.

PROJET

ATTRIBUTION DU CIA

1. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU CIA PAR GROUPES

L'attribution du CIA porte sur le nombre de critères classés atteints, suffisants ou dépassants les attentes du compte-rendu de l'entretien professionnel, de la conduite de projet dans certains groupes, et à l'appréciation générale.

Cf. Annexe : Synthèse graphique des critères et sous-critères.

GROUPES DE CATÉGORIE C

Filière administrative et technique

- a - les 9 critères généraux et les sous-critères de l'entretien professionnel sans les critères de capacités d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur -sans objet - (95%),
- b - l'appréciation générale (5%)

		Pourcentage
		100%
Entretien professionnel	Pourcentage	95%
9 critères évalués	6 critères + ou ++	30%
(sans objet pour l'encadrement)	7 critères + ou ++	40%
	8 critères + ou ++	60%
	9 critères + ou ++	77%
	Bonus : si 1 critère dépasse les attentes	15%
	Bonus : si 2 critère ou + dépasse les attentes	18%
Appréciation générale		5%
	En progrès	3%
	Satisfaisant ou très satisfaisant	5%



GROUPES B2 / B3

Filière administrative : Groupes B2/B3

- a - les 7 critères généraux et les sous-critères de l'entretien professionnel sans les critères de capacités d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur -sans objet - (95%),
- b - l'appréciation générale (5%)

Filière technique : Groupes B2/B3

- a - les 7 critères généraux et les sous-critères de l'entretien professionnel sans les critères de capacités d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur -sans objet - (80%),
- b – la conduite de projet (15%),
- c - l'appréciation générale de l'entretien professionnel (5%),

GROUPE B1

Filière administrative et technique

- a - les 10 critères généraux et les sous-critères de l'entretien professionnel dont les 3 critères de capacités d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur (65%+ 20%),
- b – la conduite de projet (10%),
- c – l'appréciation générale de l'entretien professionnel (5%).

		Filière administrative B2 / B3	Filière technique B2 / B3	Filière administrative et technique B1
		Pourcentage	Pourcentage	Pourcentage
Entretien professionnel		100%	100%	100%
7 critères évalués	entre 4 et 5 critères + ou ++	95%	80%	65%
	6 critères + ou ++	40%	38%	32%
	7 critères + ou ++	60%	52%	43%
	Bonus : si 1 critère dépasse les attentes	77%	65%	54%
	Bonus : si 2 critère ou + dépasse les attentes	15%	15%	11%
		18%		
Conduite de projet		0%	15%	10%
4 niveaux	niveau 1		3%	2%
	niveau 2		8%	5%
	niveau 3		12%	8%
	niveau 4		15%	10%
Management		0%	0%	20%
3 critères évalués	2 critères + ou ++			15%
	3 critères + ou ++			20%
Appréciation générale		5%	5%	5%
	En progrès	3%	3%	3%
	Satisfaisant ou très satisfaisant	5%	5%	5%



GROUPES DE CATÉGORIE A

Filière administrative et technique

- a - les 10 critères généraux et les sous-critères de l'entretien professionnel dont les 2 critères de capacités d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur (75%+20%),
b – l'appréciation générale de l'entretien professionnel (5%),

		Pourcentage
		100%
Entretien professionnel	Pourcentage	75%
8 critères évalués	entre 5 et 6 critères + ou ++	33%
	7 critères + ou ++	50%
	8 critères + ou ++	60%
	Bonus : si 1 critère dépasse les attentes	13%
	Bonus : si 2 critère ou + dépasse les attentes	15%
Management		20%
2 critères évalués	1 critère + ou ++	10%
	2 critère + ou ++	20%
Appréciation générale		5%
	En progrès	3%
	Satisfaisant ou très satisfaisant	5%

2. DETAILS DES MODALITÉS POUR LES GROUPES DE CATÉGORIE C

A – LES CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Soit les 7 critères généraux et les sous-critères de l'entretien professionnel sans les critères de capacités d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur -sans objet - (95%),

Rappel de la synthèse des critères du compte-rendu de l'entretien professionnel proposé pour la catégorie C par le CDG 48 :

Critères	Nature des critères	Niveau d'appréci
Efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs	(a) Objectifs individuels	Atteint ↑ Partiellement atteint Non atteint ↓
	(b) Fiabilité - Adaptabilité - Polyvalence - Disponibilité	
	(c) Respect de l'organisation collective du travail	
Compétences techniques et professionnelles	(d) Initiative et réactivité	Dépasse les attentes ↑ Conforme aux attentes A améliorer Non Satisfaisant Sans Objet ↓
	(e) Connaissance et application des directives, règles et procédures	
	(f) Maîtrise des compétences techniques	
Qualités relationnelles et manière de servir	(g) Autonomie et Sens du travail en équipe	Dépasse les attentes ↑ Conforme aux attentes A améliorer Non Satisfaisant Sans Objet ↓
	(h) Relation avec la hiérarchie et les élus	
	(i) Respect des valeurs du service public	
Capacité d'encadrement et ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	(j) Informer et communiquer	Dépasse les attentes ↑ Conforme aux attentes A améliorer Non Satisfaisant Sans Objet ↓
	(k) Faire appliquer les décisions	
	(l) Aptitude à coordonner et évaluer	

Critères	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint
Efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs			
Réalisation des objectifs individuels Capacité à atteindre	Ignore certains aspects de son travail. Ne respecte pas les consignes ou connaît certains aspects de son travail mais les résultats ne sont pas satisfaisants au vu des ordres donnés.	Les ordres sont respectés, les résultats sont moyens. L'agent connaît son travail et a des compétences moyennes.	Répond aux attentes par la mobilisation de ses compétences solides dans les différentes phases de son travail.
Fiabilité - Adaptabilité - Polyvalence - Disponibilités Capacité à partager l'information et à rendre compte Ponctualité Faculté d'écoute et de réponse - qualité de l'accueil	Ne partage pas l'information et ne rend pas compte de son travail. Arrive régulièrement en retard. Évite les relations avec les tiers ou est brusque et désagréable ou est parfois maladroit dans ses relations avec les tiers.	Réticence à partager l'information essentielle et à rendre compte de son travail. A des retards occasionnels ou respecte les horaires mais mets parfois du temps à se mettre au travail. Fait preuve de respect vis-à-vis de ses interlocuteurs.	Sait restituer clairement et partager les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et de celle de son service. Rend compte de son travail. Est ponctuel, disponible et assidu. Accueille, écoute et répond avec amabilité et disponibilité. <i>Bonus appréciation</i> : Fait toujours preuve d'écoute, d'humanité, de tact et de courtoisie même dans des situations difficiles.
Respect de l'organisation collective du travail Capacité à respecter l'organisation collective du travail	Ne respecte pas ou à tendance à s'affranchir des procédures et de l'organisation collective du travail.	Respecte généralement les procédures définies et l'organisation collective du travail.	Respecte bien les procédures et l'organisation collective du travail. <i>Bonus appréciation</i> : prend toujours en compte les avis des autres. Propose souvent des projets communs pertinents. Est moteur dans la dynamique de groupe Respecte toujours les procédures et l'organisation collective du travail et encourage les autres à en faire de même

Critères	Sans objet	Non satisfaisant	À améliorer	Conforme aux attentes	Dépasse les attentes
Compétences techniques et professionnelles					
Initiatives et réactivité		N'anticipe pas ou pas toujours et ne prend pas des initiatives ou seulement quand il y est contraint.	Sait parfois répondre aux problèmes avant qu'ils ne surviennent	Prend à temps les initiatives liées à sa fonction	Prévient et anticipe à temps les problèmes. Prend des initiatives profitables à son service et sait répondre efficacement aux situations fortuites.
Connaissance et application des directives règles et procédures Recherche de l'information, curiosité professionnelle		Ne connaît pas les directives, règles et procédures et ne fait aucun effort pour se l'approprier. Se désintéresse des évolutions et de l'actualité de son métier.	Éprouve des difficultés à connaître les directives, règles et procédures et à savoir à qui s'adresser pour améliorer ces compétences Sollicite généralement de l'assistance au lieu de rechercher des informations fiables par lui-même.	Connait les directives, règles et procédures. Connait les personnes ressources à qui s'adresser en cas de besoin. Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et s'intéresse à son métier	Connait très bien les directives, règles et procédures, et se tient informé des évolutions. Trouve avec facilité à compléter ses connaissances professionnelles. Suit l'évolution des domaines dont il a la charge et fait bénéficier la collectivité de ses recherches.
Maîtrise des compétences techniques Niveau et étendue des connaissances techniques Maîtrise de l'outil de travail		N'a pas les connaissances techniques suffisantes pour pouvoir accomplir correctement son travail et ne cherche pas à les acquérir. Ne maîtrise pas l'outil de travail qui lui est confié et n'y porte pas d'intérêt.	A des lacunes techniques pour accomplir correctement son travail. Ne maîtrise pas suffisamment certains de ses outils de travail.	Maîtrise les aspects techniques de base, requis par son poste de travail, et cherche à les mettre à jour et à les développer. Maîtrise bien et connaît toutes les possibilités de son outil de travail. Est ouvert à son évolution.	Excellentes connaissances techniques pour accomplir son travail et les missions de son service. Très bonnes connaissances de l'outil de travail qui lui est confié. Le gère avec rigueur et s'adapte très bien à toutes ses évolutions.

Critères	Sans objet	Non satisfaisant	À améliorer	Conforme aux attentes	Dépasse les attentes
Qualités relationnelles et manière de servir					
Autonomie et sens du travail en équipe Autonomie		N'arrive pas à travailler en autonomie, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre ou perd du temps sur de fausses priorités.	A parfois besoin d'aide ou d'être encadré. Planifie insuffisamment pour maintenir un flux de travail régulier.	Accomplit son travail de manière autonome et a un mode de fonctionnement efficace.	Se saisit des tâches le concernant et accomplit son travail de manière totalement autonome et avec une grande efficacité organisationnelle.
Capacité à travailler en équipe		Préfère travailler dans son coin, sans prendre en considération les autres ou conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe. Pense d'abord à son propre intérêt.	Ne respecte pas toujours les décisions prises lors de l'élaboration de tâches communes. Donne son avis sans argumentation.	Est disposé à prendre sa part de travail dans des tâches menées à plusieurs.	Anticipe les problèmes, écoute les avis et propose des idées pour les solutionner en équipe.
Relation avec la hiérarchie et les élus		Ne respecte pas l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance.	Les discussions avec la hiérarchie sont convenables. Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance.	Collabore bien avec sa hiérarchie. Ses ordres sont respectés.	Est un appui pour sa hiérarchie, et dialogue avec elle de façon constructive.
Respect des valeurs du service public Sens du service public et conscience professionnelle		Aucun respect et absence de probité.	Respecte insuffisamment les obligations relatives à sa fonction d'agent public.	Connait et respecte ses obligations, a le sens du travail bien fait.	Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire.
Présentation de l'agent		Présentation insuffisamment adaptée au service.	A une attitude et une image compatibles avec ses missions.	Présentation bien adaptée au service.	Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image.

B – APPRÉCIATION GÉNÉRALE LITTÉRALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Respect des attentes, savoir-être, et bonus d'appréciation.

Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont
Siège social : Sainte-Énimie – 48210 Gorges-du-Tarn-Causse / antenne : Millau
Tél. 04 66 48 47 95 – contact@tarn-amont.fr

Date de transmission de l'acte: 05/12/2024
Date de réception de l'AR: 05/12/2024
048-200080547-DE 2024_040-DE
A G E D I

3. DETAILS DES MODALITÉS POUR LES GROUPES B

A – LES CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Rappel de la synthèse des critères du compte-rendu de l'entretien professionnel proposé pour la catégorie B par le CDG 48 :

Synthèse des critères évalués et appréciation littéraire :		CATEGORIE B			
Critères	Nature des critères	Niveau d'appréciations			
Efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs	(a) Objectifs individuels	Atteint	(a)	(b)	(c)
	(b) Sens de l'analyse et de la conduite du projet	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(c) Implication dans l'organisation collective du travail	Non atteint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences techniques et professionnelles	(d) Connaissance de l'environnement professionnel	Dépasse les attentes	(d)	(e)	
	(e) Maîtrise et développement des compétences	Conforme aux attentes A Améliorer Non Satisfaisant Sans Objet	<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"/>
Qualités relationnelles et manière de servir	(f) Aptitude à favoriser les relations hiérarchiques	Dépasse les attentes	(f)	(g)	
	(g) Respect des valeurs du service public	Conforme aux attentes A améliorer Non satisfaisant Sans objet	<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"/>
Capacité d'encadrement et ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	(h) Aptitude à manager	Dépasse les attentes	(h)	(i)	(j)
	(i) Respect et mise en œuvre des décisions de conduite de l'action publique	Conforme aux attentes A améliorer Non satisfaisant Sans objet	<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"/>
	(j) Potentiel à mobiliser de nouvelles compétences		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appréciation générale littéraire sur la valeur professionnelle	Commentaire obligatoire :				

A-1 Critères et sous-critères généraux : tous groupes

Critères	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint
Efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs			
Réalisation des objectifs individuels	Sollicite souvent de l'assistance, ne prend que rarement des initiatives.	A parfois besoin d'aide ou d'être encadré.	Accomplit son travail de manière autonome et a un mode de fonctionnement efficace. Assume ses responsabilités et prend des initiatives liées à sa fonction.
Autonomie et sens de l'organisation	A besoin d'établir des priorités, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre ou perd du temps sur de fausses priorités.	Planifie insuffisamment pour maintenir un flux de travail régulier.	<i>Bonus appréciation</i> : se saisit des affaires le concernant et accomplit son travail de manière totalement autonome et avec une grande efficacité organisationnelle. Assume ses responsabilités et prend des initiatives profitables à son service.
Capacité à atteindre	Ignore certains aspects de son travail. Ne respecte pas les consignes ou connaît certains aspects de son travail mais les résultats ne sont pas satisfaisants au vu des ordres donnés.	Les ordres sont respectés, les résultats sont moyens. L'agent connaît son travail et a des compétences moyennes.	Répond aux attentes par la mobilisation de ses compétences solides dans les différentes phases de son travail. <i>Bonus appréciation</i> : considéré comme une personne ressource de par son expérience et son expertise.
Sens de l'analyse et de la conduite du projet	Absence d'analyse ou manque de rigueur dans l'analyse des dossiers et se contente d'une approche superficielle.	Est capable d'analyser les dossiers. Formule parfois des propositions intéressantes.	A une bonne faculté d'analyse et est force de proposition. <i>Bonus appréciation</i> : sait démêler les situations complexes, les exposer clairement à sa hiérarchie et fait des propositions bien argumentées.
Capacité d'analyse, capacité à formuler des propositions	Ne formule pas ou que rarement des propositions.		
Anticipation	N'anticipe pas ou pas toujours et ne prend pas des initiatives ou seulement quand il y est contraint.	Sait parfois répondre aux problèmes avant qu'ils ne surviennent.	Prend à temps les initiatives liées à sa fonction <i>Bonus appréciation</i> : prévient et anticipe à temps les problèmes. Prend des initiatives profitables à son service et sait répondre efficacement aux situations fortuites.
Implication dans l'organisation collective du travail			
Capacité à travailler en équipe	Préfère travailler dans son coin, sans prendre en considération les autres ou conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe. Pense d'abord à son propre intérêt.	Donne son avis et respecte les décisions prises lors de l'élaboration d'un projet commun.	Est disposé à prendre sa part de travail dans des projets menés à plusieurs. Anticipe les problèmes, écoute les avis et propose des idées pour les solutionner.
Capacité à respecter l'organisation collective du travail	Ne respecte pas ou à tendance à s'affranchir des procédures et de l'organisation collective du travail.	Respecte généralement les procédures définies et l'organisation collective du travail.	Respecte bien les procédures et l'organisation collective du travail. <i>Bonus appréciation</i> : prend toujours en compte les avis des autres. Propose souvent des projets communs pertinents. Est moteur dans la dynamique de groupe Respecte toujours les procédures et l'organisation collective du travail et encourage les autres à en faire de même Accueille, écoute et répond avec amabilité et disponibilité.

Faculté d'écoute et de réponse - qualité de l'accueil		Évite les relations avec les tiers ou est brusqué et désagréable ou est parfois maladroit dans ses relations avec les tiers.	Fait preuve de respect vis-à-vis de ses interlocuteurs.	<i>Bonus appréciation</i> : Fait toujours preuve d'écoute, d'humanité, de tact et de courtoisie même dans des situations difficiles.	
Critères	Sans objet	Non satisfaisant	À améliorer	Conforme aux attentes	Dépasse les attentes
Compétences techniques et professionnelles					
Connaissance de l'environnement professionnel		Ne connaît pas son environnement professionnel et ne fait aucun effort pour se l'approprier.	Éprouve des difficultés à savoir à qui s'adresser et à connaître les services avec lesquels traite la collectivité.	Connaît et est connu des partenaires de la collectivité. Connaît l'organigramme et les personnes à qui s'adresser.	Connaît très bien son environnement professionnel. Est apprécié des partenaires de la collectivité avec lesquels il a des contacts multiples.
Recherche de l'information, curiosité professionnelle		Se désintéresse des évolutions et de l'actualité de son métier.	Sollicite généralement de l'assistance au lieu de rechercher des informations fiables par lui-même.	Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et s'intéresse à son métier	Trouve avec facilité à compléter ses connaissances professionnelles. Suit l'évolution des domaines dont il a la charge et fait bénéficier la collectivité de ses recherches.
Maîtrise et développement des compétences Niveau et étendue des connaissances techniques et réglementaires Maîtrise de l'outil de travail		N'a pas les connaissances techniques et réglementaires suffisantes pour pouvoir accomplir correctement son travail et ne cherche pas à les acquérir. Ne maîtrise pas l'outil de travail qui lui est confié et n'y porte pas d'intérêt.	A des lacunes techniques et réglementaires pour accomplir correctement son travail. Ne maîtrise pas suffisamment certains de ses outils de travail.	Maîtrise les aspects techniques et réglementaires de base, requis par son poste de travail, et cherche à les mettre à jour et à les développer. Maîtrise bien et connaît toutes les possibilités de son outil de travail. Est ouvert à son évolution.	Excellentes connaissances techniques et réglementaires pour accomplir son travail et les missions de son service. Très bonnes connaissances de l'outil de travail qui lui est confié. Le gère avec rigueur et s'adapte très bien à toutes ses évolutions.
Critères	Sans objet	Non satisfaisant	À améliorer	Conforme aux attentes	Dépasse les attentes
Qualités relationnelles et manière de servir					
Aptitude à favoriser les relations hiérarchiques		Ne respecte pas l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance.	Les discussions avec la hiérarchie sont convenables. Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance.	Collabore bien avec sa hiérarchie. Ses ordres sont respectés.	Est un appui pour sa hiérarchie, et dialogue avec elle de façon constructive.
Respect des valeurs du service public Sens du service public et conscience professionnelle Présentation de l'agent		Aucun respect et absence de probité. Présentation insuffisamment adaptée au service.	Respecte insuffisamment les obligations relatives à sa fonction d'agent public. A une attitude et une image compatibles avec ses missions.	Connaît et respecte ses obligations, a le sens du travail bien fait. Présentation bien adaptée au service.	Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire. Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image.

A-2 Critères « Aptitude à manager » : uniquement pour le groupe B1 :

Critères	Sans objet	Non satisfaisant	A améliorer	Conforme aux attentes	Dépasse les attentes
Capacité d'encadrement et ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur					
Aptitude à manager Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe Capacité à fixer des objectifs Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue		Participe insuffisamment à la vie de l'équipe, fait peu de propositions, est peu motivé. Les objectifs ne sont pas toujours clairement définis Est parfois débordé et/ou accomplit des tâches ne correspondant pas à son grade. Le travail est mal réparti et/ou le contrôle est insuffisant. Évite d'affronter les difficultés et ne s'efforce pas de régler les conflits	Prend sa part à la vie de l'équipe sans pour autant être un élément moteur enthousiaste qui informe et propose Fixe généralement des objectifs précis Délègue ponctuellement le travail et en exerce le contrôle de manière fluctuante. Sait discuter avec un interlocuteur en cas de conflit mais n'arrive pas toujours à les régler.	Mobilise ses capacités d'animation au profit de l'équipe et donne un sens aux actions proposées Sait déterminer correctement les tenants et les aboutissants de chaque travail Sait organiser, distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés Dispose de l'autorité et de la capacité de dialogue nécessaires pour faire face aux situations conflictuelles	Maîtrise les méthodes d'animation d'équipe et les met en œuvre par l'information, la sensibilisation, la délégation, Maîtrise parfaitement les tenants et les aboutissants de chaque travail. Mesure correctement l'effort de chaque subordonné Organise le travail de son équipe avec beaucoup d'efficacité. Veille de près à la distribution et au contrôle du travail Fait preuve d'une grande capacité de négociation et de dialogue. Est capable de désamorcer en amont des situations qui s'avèreraient difficiles
Respect et mise en œuvre des décisions de conduite de l'action publique Capacité à faire respecter les consignes Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition		N'est pas suffisamment exigeant et ne parvient que partiellement à faire respecter les consignes Pas ou peu soucieux de la gestion des moyens mis à disposition.	Arrive généralement à faire respecter les consignes Doit souvent être rappelé à l'ordre en matière de gestion des moyens à sa disposition.	S'assure régulièrement du respect des consignes, avec succès Fait un bon usage des moyens mis à sa disposition, au bénéfice de la collectivité.	Sait faire respecter les consignes et contrôle leur application de façon permanente S'engage personnellement pour que les moyens à sa disposition soient utilisés avec efficacité. Encourage les autres à en faire de même.
Potentiel à mobiliser de nouvelles compétences		Cherche insuffisamment à développer ou diversifier les compétences de ses collaborateurs	Sait distinguer les compétences de ses collaborateurs	Reconnaît les compétences de ses collaborateurs et les aide à progresser	Sait repérer les compétences et qualités de chaque agent et les mettre en avant. Motive les agents dans leur progression professionnelle.

B – CONDUITE DE PROJET : FILIÈRE TECHNIQUE UNIQUEMENT :



Développement du critère « **Sens de l'analyse et de la conduite du projet** » dans le cadre de référentiel de compétence

Niveau	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Piloter un projet/acteur d'un projet	<p>Applique l'organisation prévue pour son projet</p> <p>Capacité à échanger oralement sur des sujets courants</p> <p>Identifie les éléments clés d'un écrit</p> <p>Identifie les informations mises à disposition et rédige des écrits simples.</p> <p>Identifie et alerte sur la présence d'un problème, sans trouver seul de solution adaptée ou à des difficultés à la mettre en œuvre</p>	<p>Adapte son organisation aux exigences d'une situation</p> <p>Adapte sa manière de communiquer oralement en fonction des situations et des enjeux</p> <p>Rédige des écrits (dont présentations, comptes-rendus détaillés, dossier technique) relatifs à son activité et à son contexte. Anime seul ou avec l'appui de son supérieur des présentations thématiques dans son champs d'activités.</p> <p>Identifie, alerte sur la présence d'un problème, propose à son supérieur une solution adaptée et la met en œuvre</p>	<p>Prévoit/Organise et coordonne son activité et/ou celle de son équipe</p> <p>Mène des process de concertation. Capacité à gérer des interactions et de points de vue contradictoires. Pratique l'écoute active.</p> <p>Construit et anime seul des présentations liées à son champ d'activité en interne et en externe.</p> <p>Produit, traite, et élabore des textes à visées multiples</p> <p>Identifie, évalue des situations-problèmes et résout les problèmes courant</p>	<p>Planifie, supervise, élabore des orientations stratégiques</p> <p>Mène des process de concertation et de négociation.</p> <p>Conçoit et mobilise des argumentaires adaptés aux objectifs, aux enjeux et à l'auditoire. Pratique l'écoute active</p> <p>Élabore et diffuse des textes complexes et adaptés (contexte, cible, etc)</p> <p>Élabore et met en œuvre des stratégies d'anticipation et de gestion des risques</p>

C – APPRÉCIATION GÉNÉRALE LITTÉRALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Respect des attentes, savoir-être, et bonus d'appréciation.

Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont
Siège social : Sainte-Énimie – 48210 Gorges-du-Tarn-Causse / antenne : Millau
Tél. 04 66 48 47 95 – contact@tarn-amont.fr

Date de transmission de l'acte: 05/12/2024
Date de réception de l'AR: 05/12/2024
048 200080547-DE 2024 040-DE
A C E D I

4. DETAILS DES MODALITÉS POUR LES GROUPES A

A – LES CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Rappel de la synthèse des critères du compte-rendu de l'entretien professionnel proposé pour la catégorie A par le CDG 48 :

Critères	Nature des critères	Niveau d'appréciation
Efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs	(a) Objectifs individuels	Atteint Partiellement atteint Non atteint
	(b) Objectifs de la collectivité / service	
	(c) Force de proposition et stratégies d'organisation / négociation	
Compétences techniques et professionnelles	(d) Maîtrise de l'environnement politique, juridique et professionnel	Dépasse les attentes Conforme aux attentes A améliorer Non satisfaisant Sans objet
	(e) Mise en œuvre des décisions de la conduite de l'action publique	
Qualités relationnelles	(f) Capacité à se positionner (élu / agents)	Dépasse les attentes Conforme aux attentes A améliorer Non satisfaisant Sans objet
	(g) Capacité et esprit d'ouverture à l'innovation et au changement	
	(h) Respect des valeurs du service public	
Capacité d'encadrement et ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	(i) Aptitude au management	Dépasse les attentes Conforme aux attentes A améliorer Non satisfaisant Sans objet
	(j) Aptitude à la prise de décision	

Critères	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint
Efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs			
Réalisation des objectifs individuels Autonomie et sens de l'organisation Capacité à atteindre	<p>Ne prend que rarement des initiatives. A besoin d'établir des priorités, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre ou perd du temps sur de fausses priorités.</p> <p>Ignore certains objectifs de son travail et/ou respecte pas les règles, consignes et/ou connaît certains objectifs de son travail mais les résultats ne sont pas satisfaisants au vu des directives données.</p>	<p>Accomplit globalement son travail de manière autonome, à parfois besoin d'aide ou d'être encadré.</p> <p>Connaît ses objectifs globalement et a des compétences moyennes, les résultats sont moyens.</p>	<p>Se saisit des affaires le concernant et accomplit son travail de manière autonome et avec une grande efficacité organisationnelle.</p> <p>Connaît ses objectifs Répond aux attentes par la mobilisation de ses compétences solides dans les différentes phases de son travail. Considéré comme une personne ressource de par son expérience et son expertise.</p>
Objectifs de la collectivité / service Capacité à atteindre	<p>Ignore les objectifs de la collectivité/service et/ou ne respecte pas les règles, consignes et/ou les résultats ne sont pas satisfaisants au vu des directives données.</p>	<p>Les résultats sont moyens, planifie insuffisamment pour maintenir un flux de travail régulier pour son service.</p>	<p>Assume ses responsabilités et prend des initiatives liées à sa fonction. Profitables à son service et/ou la collectivité.</p>
Force de proposition et stratégies d'organisation/négociation Capacité d'analyse, capacité à formuler des propositions Anticipation Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes	<p>Absence d'analyse ou manque de rigueur dans l'analyse des dossiers et se contente d'une approche superficielle. Ne formule pas ou que rarement des propositions.</p> <p>N'anticipe pas ou pas toujours et ne prend pas des initiatives ou seulement quand il y est contraint.</p> <p>Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles complexes</p>	<p>Est capable d'analyser les dossiers. Formule parfois des propositions intéressantes.</p> <p>Sait parfois répondre aux problèmes avant qu'ils ne surviennent</p> <p>Perçoit certains éléments de situations professionnelles complexes sans toujours réussir à les comprendre</p>	<p>A une bonne faculté d'analyse et est force de proposition. <i>Bonus appréciation</i> : sait démêler les situations complexes, les exposer clairement à sa hiérarchie et fait des propositions bien argumentées.</p> <p>Prend à temps les initiatives liées à sa fonction <i>Bonus appréciation</i> : prévient et anticipe à temps les problèmes. Prend des initiatives profitables à son service et sait répondre efficacement aux situations fortuites.</p> <p>Démontre une capacité à appréhender et résoudre des situations professionnelles complexes <i>Bonus appréciation</i> : Appréhende et résout rapidement des situations professionnelles complexes et inédites</p>

Critères	Sans objet	Non satisfaisant	À améliorer	Conforme aux attentes	Dépasse les attentes
Compétences techniques et professionnelles					
<p>Maîtrise de l'environnement politique, juridique et professionnel</p> <p>Environnement professionnel et politique</p> <p>Niveau et étendue des connaissances techniques et réglementaires</p> <p>Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'une opération</p> <p>Connaissance du statut des fonctionnaires territoriaux, y compris en matière d'hygiène et sécurité, et des instances représentatives du personnel</p> <p>Compréhension de l'environnement des ressources budgétaires applicables à l'activité</p>		<p>Ne connaît pas son environnement professionnel et ne fait aucun effort pour se l'approprier.</p> <p>N'a pas les connaissances techniques et réglementaires suffisantes pour pouvoir accomplir correctement son travail et ne cherche pas à les acquérir.</p> <p>Ne connaît pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs, ne respecte pas les délais</p> <p>Méconnaît les dispositions du statut des fonctionnaires territoriaux</p> <p>Se désintéresse des conséquences budgétaires de son activité et/ou celle de son service</p>	<p>Éprouve des difficultés à savoir à qui s'adresser et à connaître les services avec lesquels traite la collectivité.</p> <p>A des lacunes techniques et réglementaires pour accomplir correctement son travail.</p> <p>Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet, mobilise inadéquatement les acteurs, ne respecte pas toujours les délais</p> <p>Ne sait pas intégrer les exigences et les conséquences du statut des fonctionnaires territoriaux dans son management d'équipe</p> <p>Comprend les éléments budgétaires de son activité sans pour autant rechercher son efficience</p>	<p>Connaît et est connu des élus et partenaires de la collectivité.</p> <p>Maîtrise les aspects techniques et réglementaires de base, requis par son poste de travail, et cherche à les mettre à jour et à les développer.</p> <p>Utilise la méthodologie de gestion de projet, mobilise adéquatement les acteurs, respecte les délais</p> <p>Connaît les obligations statutaires afférentes aux agents placés sous sa responsabilité</p> <p>Contrôle les coûts de son activité et/ou celle de son service. Met en œuvre des indicateurs de suivi de son activité.</p>	<p>Connaît très bien son environnement professionnel. Est apprécié des élus et partenaires de la collectivité avec lesquels il a des contacts multiples.</p> <p>Excellentes connaissances techniques et réglementaires pour accomplir son travail et les missions de son service.</p> <p>Capacité à intégrer les différentes phases de la gestion de projet en intégrant toutes ses composantes (techniques et humaines) Est capable de mener plusieurs projets</p> <p>Anticipe et prend systématique en compte les obligations statutaires afférentes aux agents placés sous sa responsabilité</p> <p>Optimise efficacement la gestion budgétaire de son activité et/ou de son service par l'utilisation d'indicateurs pertinents</p>
<p>Mise en œuvre des décisions de la conduite de l'action publique</p> <p>Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats</p>		<p>Ne fixe pas d'objectif ou propose des objectifs non adaptés et sans suivi</p>	<p>Propose des objectifs parfois mal adaptés aux besoins du service, en néglige l'évaluation ou le suivi</p>	<p>Détermine les objectifs opérationnels du service de façon cohérente, en assure le suivi et évalue les résultats</p>	<p>Décline des objectifs de service en cohérence avec ceux de l'autorité territoriale, en assure le suivi, adapte les cibles et évalue les résultats</p>

Critères	Sans objet	Non satisfaisant	À améliorer	Conforme aux attentes	Dépasse les attentes
Qualités relationnelles et manière de servir					
<p>Capacité à se positionner (élu/agents) Rapport à l'autorité hiérarchique</p> <p>Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe</p>		<p>Ne respecte pas l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance.</p> <p>Communique rarement avec son équipe, fait de la rétention d'information.</p>	<p>Les discussions avec la hiérarchie et les élus sont convenables. Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance.</p> <p>Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations.</p>	<p>Collabore bien avec sa hiérarchie et les élus. Ses ordres sont respectés.</p> <p>Dialogue et échange régulièrement avec son équipe. S'assure de l'efficacité des moyens de circulation de l'information au sein de son équipe.</p>	<p>Est un appui pour sa hiérarchie et aux élus, et dialogue avec eux de façon constructive.</p> <p>Dialogue et échange en permanence avec son équipe, adapte son langage, argumente et sait convaincre. Met en place les moyens adaptés à la circulation de l'information.</p>
<p>Capacité et esprit d'ouverture à l'innovation et au changement Recherche de l'information, curiosité professionnelle</p> <p>Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion</p>		<p>Se désintéresse des évolutions et de l'actualité de son métier.</p> <p>Impose les évolutions de son secteur ou de sa structure en négligeant l'utilisation des outils nécessaires à l'accompagnement du changement</p>	<p>Sollicite généralement de l'assistance au lieu de rechercher des informations fiables par lui-même</p> <p>S'efforce d'accompagner les évolutions de son service ou de sa structure sans réussir à utiliser toujours à bon escient les outils adaptés</p>	<p>Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses missions et s'intéresse à son métier</p> <p>Utilise les outils adaptés pour accompagner de façon globale les évolutions de son service ou de sa structure en intégrant toutes les variables humaines et techniques</p>	<p>Trouve avec facilité à compléter ses connaissances professionnelles. Suit l'évolution des domaines dont il a la charge et fait bénéficier la collectivité de ses recherches.</p> <p>Entreprind avec réussite l'accompagnement des évolutions de son secteur ou de sa structure en anticipant les obstacles et en intégrant tous les enjeux à court et moyen terme</p>
<p>Respect des valeurs du service public Sens du service public et conscience professionnelle</p> <p>Présentation de l'agent</p>		<p>Aucun respect et absence de probité.</p> <p>Présentation insuffisamment adaptée au service.</p>	<p>Respecte insuffisamment les obligations relatives à sa fonction d'agent public.</p> <p>A une attitude et une image compatibles avec ses missions.</p>	<p>Connait et respecte ses obligations, a le sens du travail bien fait.</p> <p>Présentation bien adaptée au service.</p>	<p>Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire.</p> <p>Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image.</p>

Critères	Sans objet	Non satisfaisant	A améliorer	Conforme aux attentes	Dépasse les attentes
Capacité d'encadrement et ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur					
Aptitude à manager					
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe		Participe insuffisamment à la vie de l'équipe, fait peu de propositions, est peu motivé.	Prend sa part à la vie de l'équipe sans pour autant être un élément moteur enthousiaste qui informe et propose	Mobilise ses capacités d'animation au profit de l'équipe et donne un sens aux actions proposées	Maîtrise les méthodes d'animation d'équipe et les met en oeuvre par l'information, la sensibilisation, la délégation,
Capacité à fixer des objectifs		Les objectifs ne sont pas toujours clairement définis	Fixe généralement des objectifs précis	Sait déterminer correctement les tenants et les aboutissants de chaque travail	Maîtrise parfaitement les tenants et les aboutissants de chaque travail. Mesure correctement l'effort de chaque subordonné
Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations		Est parfois débordé et/ou accomplit des tâches ne correspondant pas à son grade. Le travail est mal réparti et/ou le contrôle est insuffisant.	Délègue ponctuellement le travail et en exerce le contrôle de manière fluctuante.	Sait organiser, distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés	Organise le travail de son équipe avec beaucoup d'efficacité. Veille de près à la distribution et au contrôle du travail
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue		Évite d'affronter les difficultés et ne s'efforce pas de régler les conflits	Sait discuter avec un interlocuteur en cas de conflit mais n'arrive pas toujours à les régler.	Dispose de l'autorité et de la capacité de dialogue nécessaires pour faire face aux situations conflictuelles	Fait preuve d'une grande capacité de négociation et de dialogue. Est capable de désamorcer en amont des situations qui s'avèreraient difficiles
Capacité à faire respecter les consignes		N'est pas suffisamment exigeant et ne parvient que partiellement à faire respecter les consignes	Arrive généralement à faire respecter les consignes	S'assure régulièrement du respect des consignes, avec succès	Sait faire respecter les consignes et contrôle leur application de façon permanente
Potentiel à mobiliser de nouvelles compétences, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées		Cherche insuffisamment à développer ou diversifier les compétences de ses collaborateurs	Sait distinguer les compétences de ses collaborateurs. Propose quelques formations à certains agents à partir d'une évaluation non rigoureuse	Reconnait les compétences de ses collaborateurs et les aide à progresser. propose un plan de formation	Sait repérer les compétences et qualités de chaque agent par une évaluation rigoureuse et les mettre en avant. Motive les agents dans leur progression professionnelle. Propose pour son équipe un plan de formation détaillé sur le long terme. Détecte les potentiels.

<p>Aptitude à la prise de décision Capacité à décliner les politiques publiques menées par l'autorité territoriale et à faire appliquer des décisions</p>	<p>Ne prend pas de décision N'assume pas ses décisions</p>	<p>Prend des décisions avec peu de fermeté, manque de conviction</p>	<p>Prend des décisions argumentées, parvient à convaincre pour faciliter leurs applications en leur donnant du sens</p>	<p>D éveloppe systématiquement une argumentation claire et précise qui permet de susciter la parfaite adhésion de l'ensemble des agents placés sous sa responsabilité</p>
<p>Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition</p>	<p>Pas ou peu soucieux de la gestion des moyens mis à disposition.</p>	<p>Doit souvent être rappelé à l'ordre en matière de gestion des moyens à sa disposition.</p>	<p>Gère correctement les moyens mis à sa disposition</p>	<p>S'engage personnellement pour que les moyens à sa disposition soient utilisés avec efficacité. Encourage les autres à en faire de même.</p>

B – APPRÉCIATION GÉNÉRALE LITTÉRALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Respect des attentes, savoir-être, et bonus d'appréciation



5. MONÉTISATION DU CIA

La monétisation est calculée via un tableur Excel, en fonction de l'enveloppe annuelle.

Exemple pour l'année 2024 :

GROUPES DE CATÉGORIE C

		Filière administrative C	
		Filière technique C	
		Pourcentage	Base 2024
Montant maximum		100%	500 €
Entretien professionnel	Pourcentage	95%	475 €
9 critères évalués	6 critères + ou ++	30%	150 €
(sans objet pour l'encadrement)	7 critères + ou ++	40%	200 €
	8 critères + ou ++	60%	300 €
	9 critères + ou ++	77%	385 €
	Bonus : si 1 critère dépasse les attentes	15%	75 €
	Bonus : si 2 critère ou + dépasse les attentes	18%	90 €
Appréciation générale		5%	25,00 €
	En progrès	3%	15,00 €
	Satisfaisant ou très satisfaisant	5%	25,00 €

GROUPES DE CATÉGORIE B

		Filière administrative B2 / B3		Filière technique B2 / B3		Filière administrative et technique B1	
		Pourcentage	Base 2024	Pourcentage	Base 2024	Pourcentage	Base 2024
Montant maximum		100%	500 €	100%	500 €	100%	600 €
Entretien professionnel	Pourcentage	95%	475 €	80%	400,00 €	65%	390,00 €
7 critères évalués	entre 4 et 5 critères + ou ++	40%	200 €	38%	190 €	32%	190 €
	6 critères + ou ++	60%	300 €	52%	260 €	43%	260 €
	7 critères + ou ++	77%	385 €	65%	325 €	54%	325 €
	Bonus : si 1 critère dépasse les attentes	15%	75 €	15%	75 €	11%	65 €
	Bonus : si 2 critère ou + dépasse les attentes	18%	90 €				
Conduite de projet		0%	- €	15%	75,00 €	10%	60,00 €
4 niveaux	niveau 1		- €	3%	15,00 €	2%	10,00 €
	niveau 2		- €	8%	40,00 €	5%	30,00 €
	niveau 3		- €	12%	60,00 €	8%	45,00 €
	niveau 4		- €	15%	75,00 €	10%	60,00 €
Management		0%	- €	0%	- €	20%	120,00 €
3 critères évalués	2 critères + ou ++		- €		- €	15%	90,00 €
	3 critères + ou ++		- €		- €	20%	120,00 €
Appréciation générale		5%	25,00 €	5%	25,00 €	5%	30,00 €
	En progrès	3%	15,00 €	3%	15,00 €	3%	15,00 €
	Satisfaisant ou très satisfaisant	5%	25,00 €	5%	25,00 €	5%	30,00 €

GROUPES DE CATÉGORIE A

		Filière administrative et technique A	
		Pourcentage	Base 2024
Montant maximum		100%	600 €
Entretien professionnel	Pourcentage	75%	450,00 €
8 critères évalués	entre 5 et 6 critères + ou ++	33%	200 €
	7 critères + ou ++	50%	300 €
	8 critères + ou ++	60%	360 €
	Bonus : si 1 critère dépasse les attentes	13%	75 €
	Bonus : si 2 critère ou + dépasse les attentes	15%	90 €
Management		20%	120,00 €
2 critères évalués	1 critère + ou ++	10%	60,00 €
	2 critère + ou ++	20%	120,00 €
Appréciation générale		5%	30,00 €
	En progrès	3%	15,00 €
	Satisfaisant ou très satisfaisant	5%	30,00 €

6. PÉRIODICITÉ DE VERSEMENT DU CIA :

Le syndicat met en place le versement du CIA tous les ans sauf lors de l'année de réexamen de l'IFSE (tous les 4 ans) soit un versement trois années sur quatre sur décision annuelle du Président.

Le versement du CIA s'effectuera le mois après la réalisation des entretiens professionnels ou au plus tard en décembre de l'année n.

Le versement du CIA s'effectuera uniquement pour les agents en exercice sur une durée de 6 mois minimum.

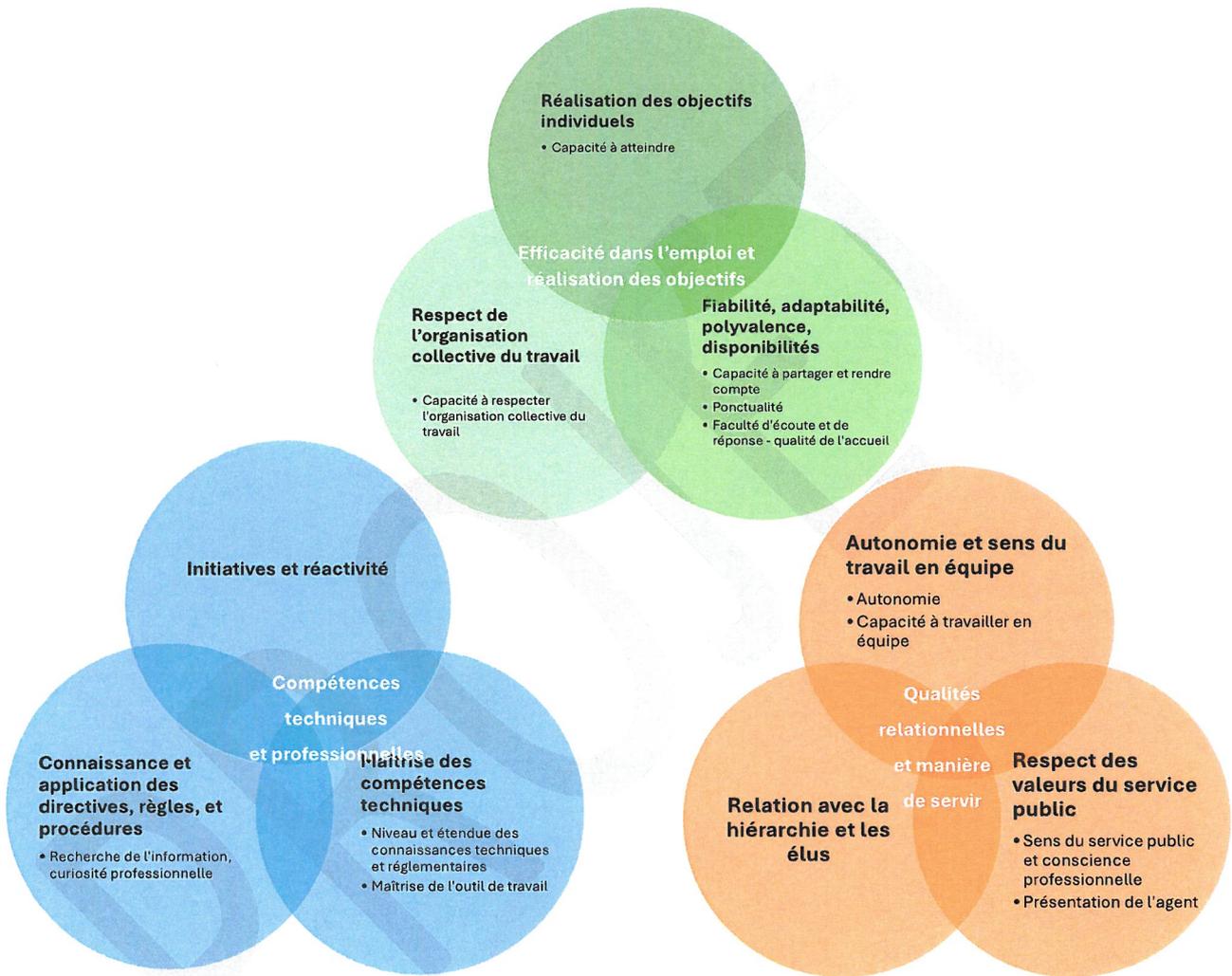
À compter de 2024, ce process sera mis en place pour une durée de 2 ans et réexaminé à terme, pour reconduction à l'identique ou modification à compter de l'année 2027.

En effet, au regard des dernières réévaluations de l'IFSE, il serait procédé à un réexamen de l'IFSE en 2025 pour une application au 1^{er} janvier 2026.

ANNEXES

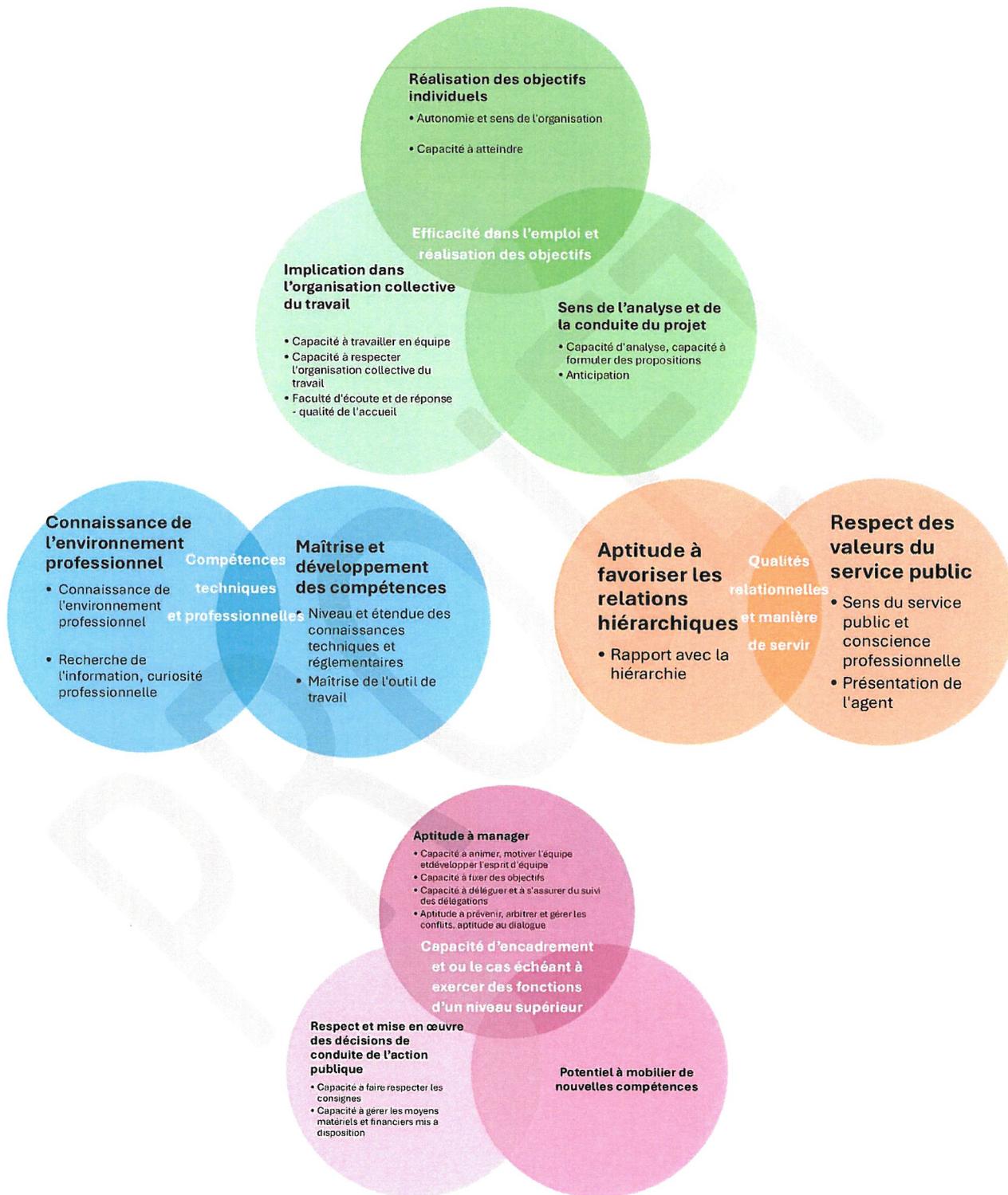
SYNTHÈSE GRAPHIQUE DES CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CATÉGORIE C





CATÉGORIE B





CATÉGORIE A

