

# PROCES-VERBAL DE SEANCE

COMMUNE DE  
LAURE-MINERVOIS

N° PV : 07 / 2015  
(21/12/2015)

## REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille quinze et le vingt et un décembre, à vingt et une heures et zéro minutes, le Conseil Municipal de la commune de Laure-Minervoys dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Jean LOUBAT, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15  
Date de convocation du Conseil Municipal : 15 décembre 2015

CONSEILLERS	P	A	POUVOIR A	P	A
Jean LOUBAT	X				
Emile RAGGINI	X				
André CARBONNEL	X				
Geneviève FOURNIL	X				
Marie-Thérèse BONNAFOUS	X				
Evelyne TISSOT	X				
Fabienne MOLTO	X				
Jacqueline TIBALD	X				
Max AMOUROUX	X				
Bernard GRACIA	X				
Corinne DEVEZE	X				
Guillaume BOU		X			
Marie SIRVEIN	X				
Julien BRIANC	X				
Gauthier ESCUDERO	X				
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	
Quorum:	08	oui	Nombre de voix:	<b>14</b>	

Mme Geneviève FOURNIL a été élu(e) secrétaire de séance dans les conditions qui suivent :

Pour	14 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

Pour assister le secrétaire de séance, le Conseil Municipal a désigné M..... qui a accepté d'assurer cette fonction sans participer aux débats.

Sur demande de Monsieur le Maire, il est donné lecture par le secrétaire de séance du procès-verbal de la séance précédente. Après mise aux voix, ce procès-verbal est approuvé à l'unanimité.

### 1) PREAMBULE

Le quorum a été vérifié à l'ouverture de la séance et pour chaque point de l'ordre du jour. La feuille de présence annexée au présent procès-verbal atteste de l'exécution de cette formalité.

Le Conseil Municipal du 26 décembre 2005 n'a pu se tenir faute de quorum et a été reporté à cette séance. Il délibère donc ce jour valablement sans condition de quorum, à la majorité absolue des suffrages exprimés conformément aux dispositions des articles L2121-17 et L2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **2) COMMUNICATION DE MONSIEUR LE MAIRE**

Monsieur le Maire rend compte des diverses décisions qu'il a été amené à prendre en exécution des délibérations prises par l'assemblée et devenues exécutoires, notamment :

- .....
  - .....
  - .....
- } (cf. détails en fin de document)

Il fait également le point sur ..... causés par la tempête de la fin de semaine et sur la situation de certains foyers encore privés d'électricité.  
La préfecture a été informée de ce premier bilan.

## **3) AFFAIRES A L'ORDRE DU JOUR**

Il est rappelé qu'en règle générale, l'ordre du jour d'une convocation est déterminé et établi par le maire. Dans certains cas, il peut être fixé par le suppléant du maire ou par le préfet.

En la matière, les conseillers municipaux ont, cependant, un droit de proposition. Cette proposition doit être formulée assez tôt pour que le maire, s'il l'accepte, puisse l'inscrire à l'ordre du jour à temps afin de respecter les délais d'envoi de la convocation et le droit d'information des élus exigés par les textes. Le maire ne peut, ainsi, donner une suite favorable à la demande d'examen d'une affaire présentée en début ou au cours d'une séance du conseil municipal. En conséquence, lors d'une séance, le conseil municipal ne peut délibérer valablement que sur les questions figurant à l'ordre du jour de cette session, mentionné sur la convocation.

Néanmoins, il est permis de penser que cette règle n'interdit pas au conseil municipal de délibérer sur un certain nombre de questions dans le point "divers", à l'exclusion de toute affaire importante. En effet, les "questions diverses" ne doivent porter que sur des éléments mineurs.

Sur rapport de Monsieur le Maire, les questions mises à l'ordre du jour sont ensuite abordées :

### **ORDRE DU JOUR**

#### **PROPOSITIONS :**

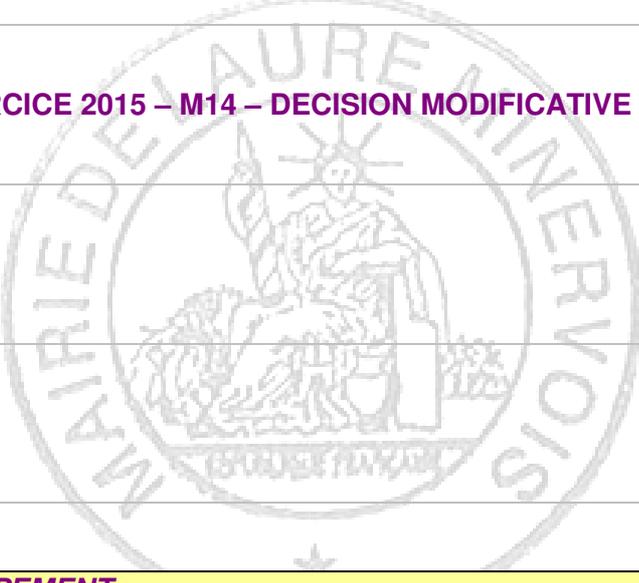
**A - INTERCOMMUNALITE**

Décision

⇒ 1 :	<b>AVIS SUR LE PROJET DE REVISION DU SCHEMA DEPARTEMENTAL DE COOPERATION INTERCOMMUNALE</b>	n°27
⇒ 2 :		n°...

**B – FINANCES**

⇒ 1 :	<b>TRANSFERT DE LA COMPETENCE EAU ET ASSAINISSEMENT A CARCASSONNE AGGLO-MISE A DISPOSITION DE BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS</b>	n°28
⇒ 2 :	<b>EXERCICE 2015 – M14 – DECISION MODIFICATIVE N°2</b>	n°29
⇒ 3 :		n°...
⇒ 4 :		n°...

**C – TRAVAUX D'EQUIPEMENT**

⇒ 1 :		
⇒ 2 :		
⇒ 3 :		
⇒ 4 :		

**D – IMMOBILIER ET GESTION DU PATRIMOINE**

⇒ 1 :	<b>INVENTAIRE DU MOBILIER MIS A DISPOSITION PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE A LA BIBLIOTHEQUE RELAIS DE LA COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS</b>	n°30
⇒ 2 :		n°...
⇒ 3 :		n°...
⇒ 4 :		n°...

**E - URBANISME**

⇒ 1 :	<b>ENGAGEMENT A CREER UN AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMME (ADAP) POUR LES E.R.P COMMUNAUX</b>	n°31
⇒ 2 :		n°...

**F – SERVICES PUBLICS**

⇒ 1 :		n°...
⇒ 2 :		
⇒ 3 :		
⇒ 4 :		

## G – ECONOMIE LOCALE

⇒ 1 :		n°...
⇒ 2 :		
⇒ 3 :		n°...

## H – GESTION DU PERSONNEL

⇒ 1 :	<b>ENTRETIENS PROFESSIONNELS - DETERMINATION DES CRITERES D'EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS COMMUNAUX</b>	n°32
⇒ 2 :	<b>RENOUVELLEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE A LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS</b>	n°33
⇒ 3 :		n°...

## QUESTIONS DIVERSES :

⇒ 1 :	<i>(Ces sujets sont développés en fin de document)</i>
⇒ 2 :	<i>Actualités diverses</i>

## 4) DECISIONS

---

**OBJET : AVIS SUR LE PROJET DE REVISION DU SCHEMA DEPARTEMENTAL DE COOPERATION INTERCOMMUNALE**

---

La loi n° 2015-991 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Loi NOTRe) a été publiée le 7 août 2015. Le Maire présente les principales dispositions intéressant les communes et les intercommunalités et précise que dans chaque département, il est établi un schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI) prévoyant une couverture intégrale du territoire par des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et la suppression des enclaves et discontinuités territoriales.

**a) Pour les EPCI à fiscalité propre**

Le texte prévoit le relèvement du seuil démographique à 15 000 habitants pour la constitution d'EPCI à fiscalité propre. Toutefois, quatre adaptations (sans qu'aucun seuil ne puisse être inférieur à 5 000 habitants) sont prévues pour les EPCI à fiscalité propre et les projets d'EPCI à fiscalité propre :

- dont la densité démographique est inférieure à la moitié de la densité nationale<sup>2</sup>, au sein d'un département dont la densité démographique est inférieure à cette densité nationale (102,6 habitants/km<sup>2</sup>) : le seuil démographique applicable est alors déterminé en pondérant le nombre de 15 000 habitants par le rapport entre la densité démographique du département<sup>3</sup> auquel appartiennent la majorité des communes du périmètre et la densité nationale ;
- dont la densité démographique est inférieure à 30 % de la densité nationale ;
- comprenant une moitié au moins des communes situées dans une zone de montagne ou regroupant toutes les communes composant un territoire insulaire ;
- ayant fusionné entre le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et la date de promulgation de la loi NOTRe et comptant plus de 12 000 habitants.

**b) Pour les syndicats de communes et les syndicats mixtes**

Le SDCI doit conduire à la réduction du nombre des syndicats de communes et de syndicats mixtes, en particulier par la suppression des doubles emplois entre des EPCI ou entre ces derniers et des syndicats mixtes. Le texte favorise le transfert des compétences exercées par les syndicats de communes ou les syndicats mixtes à un EPCI à fiscalité propre ou à un autre syndicat exerçant les mêmes compétences conformément aux objectifs de rationalisation des périmètres des groupements existants et de renforcement de la solidarité nationale.

Le projet de schéma établi par M. le Préfet :

- A été présenté devant la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI) le 7 octobre dernier
- Est soumis à l'avis des conseils municipaux des communes et organes délibérants des EPCI et des syndicats mixtes concernés par les propositions de modification de la situation existante en matière de coopération intercommunale. Ces derniers se prononcent dans un délai de 2 mois, à compter de la notification. A défaut de délibération dans ce délai, celle-ci est réputé favorable.
- Est transmis, ainsi que l'ensemble des avis précités, pour avis à la commission départementale de coopération intercommunale, qui dispose de trois mois pour se prononcer. Les propositions de modification du projet de schéma adoptées par la commission à la majorité des 2/3 de ses membres, sont intégrées dans le projet de schéma.

Le schéma sera arrêté par décision du Préfet, avant le 31 mars 2016.

Ce projet de schéma propose de poursuivre la rationalisation de la gestion de l'eau en regroupant des syndicats intercommunaux en 5 EPAGE (Etablissements Publics d'Aménagement et de Gestion de l'Eau) ainsi qu'une redéfinition des périmètres de certaines intercommunalités dont Carcassonne-Agglomération.

En faisant référence au document de synthèse distribué au préalable aux conseillers municipaux, le maire invite en conséquence l'assemblée à se prononcer sur cette proposition.

Le Conseil Municipal,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2121-29,  
**Vu** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,  
**CONSIDERANT** le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,  
**CONSIDERANT** l'examen du projet de schéma adressé par M. le Préfet de l'Aude,  
**CONSIDERANT** les arguments développés,

**PROCEDE** au vote :

Pour	14 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

**EMET** un avis **favorable** au projet de schéma départemental de coopération intercommunale tel que présenté,

**SE PRONONCE** pour un partage de l'actuel périmètre de la communauté de communes du Piémont d'Alaric dont la majorité des communes serait rattachée à la communauté d'agglomération de Carcassonne Agglo (Badens, Barbaira, Blomac, Capendu, Comigne, Douzens, Floure, Marseillette et Monze) tandis que deux communes seraient rattachées à la CC Région Lézignanaise Corbières et Minervois (Saint-Couat-d'Aude et Roquecourbe-Minervois)

**RECONNAIT** l'intérêt de regrouper des intercommunalités compétentes en matière de la gestion de l'eau car ce procédé devrait faciliter la mise en œuvre des actions définies dans le PAPI 2 et dans le plan de gestion de bassins versants : le Syndicat mixte des balcons de l'Aude Syndicats fait partie des structures dont les fusions d'EPCI pourraient entraîner la dissolution,

**AUTORISE** le représentant légal à prendre toute décision concernant la mise en œuvre et l'exécution de la présente délibération ainsi qu'à signer, au nom de la commune, tous les documents relatifs à cette affaire,

(.....)

\*\*\*

---

**OBJET : TRANSFERT DE LA COMPETENCE EAU ET ASSAINISSEMENT A CARCASSONNE AGGLO-MISE A DISPOSITION DE BIENS MOBILIERES ET IMMOBILIERES**

---

Monsieur le Maire expose au conseil municipal que conjointement avec notre trésorerie, les services de Carcassonne Agglo travaillent, actuellement, sur les écritures comptables à passer afin de régulariser l'ensemble des transferts des budgets « eau et assainissement » sur nos budgets respectifs.

Toutefois, nos services avaient adressé un projet de mise à disposition le vendredi 26 avril 2013 à la trésorerie de Peyriac-Minervois concernant le service d'eau et d'assainissement dissous fin 2012 et transféré à la communauté d'agglomération. Ce document préparatoire avait notamment servi à vérifier les biens ainsi que les emprunts et les subventions amortissables, ainsi que les biens et les emprunts non mis à disposition.

Après pointage, le compte de la communauté d'agglomération intégrera, ainsi, dans les meilleures conditions possibles l'actif et le passif transférés.

Les opérations définitives et réelles ne seront passées qu'à réception du procès-verbal de mise à disposition signé de la commune et de la communauté d'agglomération.

Pour cela, le procès-verbal sera actualisé et établi par les services de Carcassonne-Agglo et nous sera soumis ultérieurement pour validation. Ce dossier, approuvé sur cet exercice, reprendra une date d'effet de transfert au 1er janvier 2013 et n'entraînera aucune modification au niveau de la comptabilité administrative de la commune. Il s'agit uniquement d'opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le comptable.

Il appartient, cependant, à l'assemblée de bien vouloir délibérer, d'ores et déjà, afin d'autoriser le Maire à signer ce procès-verbal de transfert.

En faisant référence au document de synthèse distribué au préalable aux conseillers municipaux, le Maire invite en conséquence l'assemblée à se prononcer sur cette affaire.

Le Conseil Municipal,

**Vu** la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales,

**Vu** l'article L 5211-5 du code général des collectivités territoriales,

**CONSIDERANT** le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

**CONSIDERANT** l'arrêté de préfectoral n°2012319-0002 du 21 Décembre 2012 portant création de la communauté d'agglomération CARCASSONNE AGGLO par fusion extension et définissant les compétences exercées, la communauté d'agglomération CARCASSONNE AGGLO se substitue de plein droit aux communes membres, à la date du transfert, pour l'action d'intérêt économique concernant la compétence « eau et assainissement »,

**CONSIDERANT** qu'en application de l'article L5211-5 renvoyant aux dispositions des trois premiers alinéas de l'article L1321-1, des deux premiers alinéas de l'article L1321-3, L1321-4, L1321-5 du code général des collectivités territoriales, la mise à disposition constitue le régime de droit commun applicable aux transferts de biens et équipements nécessaires à l'exercice d'une compétence transférée, dans le cadre de l'intercommunalité,

**PROCEDE** au vote :

Pour	14 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

**DECIDE** qu'un procès-verbal sera établi contradictoirement entre la commune membre (collectivité remettante) et la communauté d'agglomération CARCASSONNE AGGLO (collectivité bénéficiaire) et précisera les modalités de mise à disposition des biens concernés, conformément aux dispositions des articles L1321-1 et suivants du code général des collectivités territoriales,

**ADOpte** le projet de mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers nécessaire au transfert de la compétence,

**AUTORISE** le Maire à signer les conventions, contrats, procès-verbaux de mises à disposition et opérations d'intégration s'y afférant pour les actifs et passifs nécessaires à l'exercice des compétences transférées dans le cadre de l'intercommunalité,



*(en annexe l'état de l'actif du réseau eau & assainissement dissous en 2012)*

\*\*\*



MISE A DISPOSITION CARCA AGGLO 2013

				D cpte 2423	C cpte 2492	D Cpte 2492
Cpte 2031	C 20 559,24	M49MAD1/2013		20 559,24		
CPTE 2118	C 4 738,04	M49MAD2/2013		4 738,04		
<b>CPTE 2158</b>	<b>C 1 694,85</b>	<b>M49MAD3/2013 ( ex cpte 2156 M49 )</b>	<b>RETOUR en M14</b>	<b>1 694,85</b>		
CPTE 28158	D 112,99	DAP M49MAD3/2013			112,99	
cpte 2158	C 57 633,69	M49MAD4/2013		57 633,69		
cpte 28158	D 241,81	DAP M49MAD4/2013			241,81	
cpte 2188	C 323 868,60	M49MAD5/2013		323 868,60		
cpte 28188	D 143 057,52	DAP M49DAP5/2013			143 057,52	
CPTE 2315	C 83 622,26	M49MAD6/2013		83 622,26		
CPTE 2318	C 77 538,87	M49MAD7/2013		77 538,87		
cpte 1318	D 76 524,63	SUBVENTIONS AFFECTEES			76 524,63	
cpte 13918	C 2 762,69	DAP SUBVENTIONS AFFECTEES				2 762,69
Cpte 1641	D 65 812,57	N° 900,185,212,731 CLF N°MIN058359EUR-1			65 812,57	
		<b>CUMUL CPTE MISE A DISPO</b>		<b>569 655,55</b>	<b>285 749,52</b>	<b>2 762,69</b>
				<b>SOLDE C:</b>	<b>282 986,83</b>	



**OBJET : EXERCICE 2015 – M14 – DECISION MODIFICATIVE N°2**

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée que :

- ▶ lorsque dans le cours de l'année, les crédits ouverts par les budgets primitif et supplémentaire sont reconnus insuffisants ou lorsqu'il doit être pourvu à des dépenses non prévues lors de l'établissement de ces budgets, des crédits supplémentaires peuvent être fournis par des décisions modificatives votées par le conseil municipal dans les mêmes conditions que le budget primitif.
- ▶ des modifications peuvent être apportées au budget de la commune jusqu'au terme de l'exercice auquel il s'applique.

Des crédits prévus à certains chapitres du budget étant insuffisants, il demande à l'assemblée de bien vouloir effectuer les ajustements de crédits nécessaires.

Il propose, à cet effet, d'étudier les modifications qui seraient utiles d'apporter dans les sections de fonctionnement et d'investissement de la manière suivante:

**COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS****DECISION MODIFICATIVE POSTERIEURE AU BUDGET PRIMITIF**

Libellés	Articles	Fonctionnement		Investissement	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Rappel des décisions du Budget Primitif et des modifications antérieures	15/04/2015 06/07/2015	1 542 790,31 €	1 542 790,31 €	1 247 306,93 €	1 247 306,93 €
Décision modificative du	21/12/2015	53 854.07 €	53 854.07 €	92 963.00 €	92 963.00 €
Consommation eau	60611	114,27	0,00	0,00	0,00
Location local Groupama	6132	679,00	0,00	0,00	0,00
Assurances	616	0,00	0,00	0,00	0,00
Remboursement prime assurance	619	0,00	0,00	0,00	0,00
Formation Personnel	6184	400,00	0,00	0,00	0,00
personnel extérieur (contrat Entraide)	6218	5445,00	0,00	0,00	0,00
Indemnité, Cotisation solidarité personnel	6228	0,00	0,00	0,00	0,00
Transports	6247	900,00	0,00	0,00	0,00
Déplacements	6256	0,00	0,00	0,00	0,00
Concours divers (ATD 11 + SYADEN)	6281	0,00	0,00	0,00	0,00
Remboursement frais au CIAS (TAP)	62876	-4424,76	0,00	0,00	0,00
Remboursement EPCI (livres BDA)	62878	71,62	0,00	0,00	0,00
Autres services extérieurs ®	6288	-3548,68	0,00	0,00	0,00
cotisations CDG + CNFPT	6336	0,00	0,00	0,00	0,00
solidarité autonomie	6338	0,00	0,00	0,00	0,00
taxes foncières	63512	77,00	0,00	0,00	0,00
personnel titulaire	6411	0,00	0,00	0,00	0,00
personnel non titulaire	6413	0,00	0,00	0,00	0,00
emplois insertion	64168	0,00	0,00	0,00	0,00
remboursement / rémunérations	6419	0,00	231,67	0,00	0,00
cotisations URSSAF	6451	0,00	0,00	0,00	0,00
cotisations caisses retraites	6453	0,00	0,00	0,00	0,00
cotisations ASSEDIC	6454	0,00	0,00	0,00	0,00
primes assurance personnel	6455	0,00	0,00	0,00	0,00
cotisations AHMT + COSPCI	6458	0,00	0,00	0,00	0,00
remboursement / charges sécurité sociales	6459	0,00	-446,00	0,00	0,00

médecine du travail	6475	0,00	0,00	0,00	0,00
autres charges (capital-décès)	6478	0,00	0,00	0,00	0,00
remboursement charges sociales (Groupam	6479	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres charges de personnel (GUSO)	648	0,00	0,00	0,00	0,00
indemnités Elus	6531	0,00	0,00	0,00	0,00
cotisations élus	6533	0,00	0,00	0,00	0,00
cotisation Sécu part employeur	6534	0,00	0,00	0,00	0,00
cotisations organismes regroupement:	0	0,00	0,00	0,00	0,00
> S.I.C	6554-022	0,00	0,00	0,00	0,00
> CES Rieux-Mvois, ATD 11	6554	0,00	0,00	0,00	0,00
frais scolarisation extérieure	6558	1168,49	0,00	0,00	0,00
Cotisations organismes publics (FDON)	65738	0,00	0,00	0,00	0,00
subventions associations:	0	0,00	0,00	0,00	0,00
> Patrimoine lauranais	6574	600,00	0,00	0,00	0,00
> Los Caminaires	6574	200,00	0,00	0,00	0,00
> divers	6574	-800,00	0,00	0,00	0,00
charges diverses: cotisations AMA	658	0,00	0,00	0,00	0,00
intérêts des emprunts (Banque Postale)	66111	-0,01	0,00	0,00	0,00
Frais sur prêts	668	0,00	0,00	0,00	0,00
Titres annulés (loyer poste 2009)	673	9,14	0,00	0,00	0,00
> Cazanave Juliette (opération façade)	6745	0,00	0,00	0,00	0,00
Subventions exceptionnelles (Var)	6748	0,00	0,00	0,00	0,00
charges exceptionnelles (Ctx .....	678	0,00	0,00	0,00	0,00
dotation pour perte de créance (loyers.....	6815	0,00	0,00	0,00	0,00
concessions cimetièr	70311	0,00	0,00	0,00	0,00
redevance DP	70323	0,00	0,00	0,00	0,00
remboursement de frais (travaux SIC)	70878	0,00	0,00	0,00	0,00
redevance "Points Verts" CRCAM	70388	0,00	0,00	0,00	0,00
rattachement travaux en régie	722	0,00	26075,00	0,00	0,00
contributions directes	73111	0,00	0,00	0,00	0,00
taxe sur les pylones	7343	0,00	-0,50	0,00	0,00
droits de mutation	7381	0,00	1600,96	0,00	0,00
taxe terrains constructibles	7388	0,00	7504,00	0,00	0,00
Dégrèvements TH logements vacants	7391172	0,00	0,00	0,00	0,00
dotation de solidarité rurale	74121	0,00	0,00	0,00	0,00
dotation nationale de péréquation	74127	0,00	0,00	0,00	0,00
Participations Etat (Elections, FARSS,...)	74718	0,00	2231,66	0,00	0,00
compensation pertes bases TP	74833	0,00	0,00	0,00	0,00
revenus des immeubles	752	0,00	1527,98	0,00	0,00
produits divers de gestion courante	758	0,00	1262,35	0,00	0,00
autres produits financiers	768	0,00	0,00	0,00	0,00
dons et libéralités	7713	0,00	0,00	0,00	0,00
recouvrements de sinistres / remb. CAUE	7718	0,00	6210,76	0,00	0,00
mandats annulés (subv. Com. Fêtes 2014)	773	0,00	1676,19	0,00	0,00
F.C.T.V.A (ER 2010)	10222-012	0,00	0,00	0,00	0,00
Taxe d'aménagement	10226	0,00	0,00	0,00	0,00
Préfinancement FCTVA	103	0,00	0,00	40000,00	40000,00
aménagements foyer	1341-031	0,00	0,00	0,00	0,00
bâtiments communaux (Mairie,...)	1323-041	0,00	0,00	0,00	0,00
bâtiments communaux (FNPIC)	1325-041	0,00	0,00	0,00	0,00
Réhabilitation Eglise	1321-042	0,00	0,00	0,00	0,00
Réhabilitation Eglise	1322-042	0,00	0,00	0,00	0,00
Capital de l'annuité	1641	0,00	0,00	0,00	0,00
B.T Gibaloux (participation au SYADEN)	2041582-012	0,00	0,00	0,00	0,00
Aire de lavage	2315-013	0,00	0,00	1944,00	0,00
aménagements foyer (cuisine + avenants)	2313-031	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipements au lac (candélabre)	2315-032	0,00	0,00	9711,27	0,00
aménagements stade (vestiaires)	2313-017	0,00	0,00	2500,00	0,00
aménagement VRD	2315-024	0,00	0,00	0,00	0,00

Eclairage public	21538-050	0,00	0,00	1000,00	0,00
Réaménagement local Groupama	2313-044	0,00	0,00	18231,72	0,00
acquisition véhicules (tondeuse, aspirateur)	21571-043	0,00	0,00	14590,00	0,00
bâtiments communaux (Bains Douches)	2313-041	0,00	0,00	556,01	0,00
remb. créances immobilisées (SYADEN)	276358	0,00	0,00	0,00	0,00
Loyers - part investissement	1676	0,00	0,00	0,00	0,00
Opérations d'ordre et de régularisation		0	0,00	0	0,00
Régularisation :	0,24	0	0,00	0	0,00
042 {	675	5980,00	0,00	0	0,00
	676	0	0,00	0	0,00
042 {	775	0	1550,00	0	0,00
	776	0	4430,00	0	0,00
040 {	192	0	0,00	4430,00	0,00
	21571-014	0	0,00	0	5980,00
Ajustement budgétaire	0,24	0	0,00	0	0,00
Régularisation soldes d'exécution.....	0	0	0,00	0	0,00
Virement de la S.F	0,21	0,00	0,00	0	46983,00
Virement à la S.I total	0,23	46983,00	0,00	0	0,00
<b>Résultats de clôture</b>		0,00 €		0,00 €	
<b>Excédent global de clôture</b>		0,00 €			

Le Conseil Municipal,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2311-1, L2312-1 et L2312-2,

**CONSIDERANT** la nécessité de procéder à des modifications de crédits pour faire face, dans de bonnes conditions, aux opérations financières et comptables liées à l'activité de la commune qui n'avaient pu être intégrées dans les budgets prévisionnels précédents,

**PROCEDE** au vote :

Pour	★	14 voix
Contre		0 voix
Abstentions		0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

**ADOpte** la décision modificative telle que figurant dans le tableau ci-dessus,

**AUTORISE** le Maire à signer tout acte relatif à l'exécution des présentes dispositions financières.

\*\*\*

**OBJET : INVENTAIRE DU MOBILIER MIS A DISPOSITION PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'AUDE A LA BIBLIOTHEQUE RELAIS DE LA COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS**

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que la Bibliothèque Départementale de l'Aude a mis du mobilier à disposition de la bibliothèque municipale.

Il présente l'inventaire descriptif de ce mobilier et donne lecture d'une attestation indiquant la valeur des biens mobiliers et culturels déposés à la bibliothèque municipale par la Bibliothèque Départementale de l'Aude.

Désignation	Nombre	Montant
table ronde enfants	1	108.11€
chaises enfants	4	180.15€
bac a albums enfants	5	1246,35€
<b>Sous-total dotation mobilier rouge</b>		<b>1534,61€</b>
Valeur de dépôt trimestriel de livres	500	8500.00€
Valeur du prêt pour documents sonores	0	0.00€
Valeur de dépôt d'exposition		1200.00€
<b>Valeur totale des biens à assurer</b>		<b>11 234,61€</b>

Monsieur le Maire précise que cet inventaire a été contrôlé par l'adjointe technique du patrimoine, responsable de notre bibliothèque municipale et demande de l'entériner.

En faisant référence au document de synthèse distribué au préalable aux conseillers municipaux, le Président invite, ainsi, l'assemblée, à statuer.

Le Conseil Municipal,

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 1422-2 à L. 1422-5,

**Vu** la délibération approuvant la convention portant création d'une bibliothèque relais sur la commune de Laure-Minervois qui a été conclue le 25 octobre 1985,

**CONSIDERANT** le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

**CONSIDERANT** l'intérêt pour la collectivité de bénéficier des services et des équipements de la bibliothèque départementale,

**PROCEDE** au vote :

Pour	14 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

**APPROUVE** l'inventaire descriptif ci-dessus, relatif au mobilier mis à disposition à la bibliothèque municipale par la Bibliothèque Départementale de l'Aude,

**ADOpte** les dispositions de l'avenant à la convention portant création d'une bibliothèque relais et joint à la présente décision,

**SOLLICITE** une extension de garantie auprès de la compagnie d'assurance au vu de l'attestation de la valeur des biens mobiliers et culturels communiquée,

**AUTORISE** le représentant légal à prendre toute décision concernant la mise en œuvre et l'exécution de la présente délibération et à signer, au nom de la commune, tous les documents relatifs à cette affaire.

(en annexe l'inventaire mobilier de la bibliothèque (avenant))

\*\*\*

**ANNEXE N°1 A LA CONVENTION DE CREATION D'UNE BIBLIOTHEQUE RELAIS  
AVEC LA COMMUNE DE LAURE MINERVOIS CONCLUE LE 25/10/1985.  
TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE CARCASSONNE.**

**INVENTAIRE MOBILIER**

**Article 1 descriptif du mobilier**

Le mobilier mis à disposition par le Conseil Départemental de l'Aude à la commune de **LAURE MINERVOIS** se compose comme suit :

<b>MOBILIER ROUGE</b>		
Désignation	Nombre	Montant
table ronde enfants	<b>1</b>	108,11
chaises enfants	<b>4</b>	180,15
bac a albums enfants	<b>5</b>	1246,35
Total du mobilier rouge		1534,61

**Soit une dotation 2015 de 1 534,61 €**

**Article 2 obligations de la commune**

L'implantation du mobilier ne peut être modifiée, qu'après accord de la Chef de service de la BDA et sous le contrôle d'un agent de la BDA.

Inventaire établi contradictoirement en 2 exemplaires par les 2 parties le 17/06/2015

**Le maire de LAURE MINERVOIS**

Pour le Président du Conseil  
Départemental et par délégation,  
**Le Chef de Service de la  
Bibliothèque départementale,**



**Victoria CUADROS**

---

**OBJET : ENGAGEMENT A CREER UN AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMME (ADAP) POUR LES E.R.P COMMUNAUX**

---

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que la loi sur le handicap du 11 février 2005 impose aux communes de se doter d'un plan de mise en accessibilité de la voirie et des aménagements des espaces publics (PAVE). Cette loi prévoit en outre l'accessibilité universelle au 1er janvier 2015.

Ainsi, à partir du 1er janvier 2015, la commune qui n'aura pas réalisé les travaux d'accessibilité ou qui n'aura pas adopté un Agenda d'Accessibilité Programmé (AdAP), restera passible de sanctions pénales. En effet, l'AdAP permet de dépasser la date du 1er janvier 2015 sans encourir de condamnations.

A défaut de déposer un Agenda d'Accessibilité Programmé avant le 1er janvier 2015, il est possible de prendre un engagement à déposer ce document. L'agenda complet devra, en tout état de cause, être déposé un an après la sortie de l'ordonnance du 26 septembre 2014 (Affaires Sociales JO du 27 septembre 2014).

Comme notre Agenda d'Accessibilité Programmé concernant l'accessibilité de nos Etablissements Recevant du Public (ERP) est en cours de réflexion, il n'a pas pu être déposé dans les délais impartis. C'est pourquoi, il est proposé au Conseil Municipal de prendre un engagement à déposer un Agenda d'Accessibilité Programmé.

Pour rappel, la municipalité a pour autant réalisé des travaux très importants de mise en accessibilité de certains de ces ERP, dont la Maison des Associations. Les travaux d'accessibilité de l'hôtel de ville débiteront courant du premier semestre 2016. De lourds travaux d'accessibilité sont également en cours de réalisation au niveau de la voirie des rues du village.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le fait de prendre un engagement à déposer un Agenda d'Accessibilité Programmé. La délibération sera transmise à la Préfecture de l'Aude, pour que notre demande de prendre un engagement à déposer un AdAP, soit bien prise en compte.

En faisant référence au document de synthèse distribué au préalable aux conseillers municipaux, le Président invite, ainsi, l'assemblée, à statuer.

Le Conseil Municipal,

**Vu** la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, modifiée par la loi n° 2014-789 du 10 juillet 2014 habilitant le Gouvernement à adopter des mesures législatives pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées,

**Vu** l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014,

**CONSIDERANT** le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

**CONSIDERANT** que la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées impose que tous les Etablissements Recevant du Public (ERP), de catégories 1 à 5, soient accessibles à tous les usagers et ce quel que soit le type de handicap, avant le 1er janvier 2015,

**CONSIDERANT** que pour faire face à cette situation, le gouvernement a souhaité accorder un délai supplémentaire de mise en accessibilité en contrepartie d'un engagement formalisé dans un Agenda d'Accessibilité Programmée, également nommé ADAP, calendrier budgétaire des travaux de mise en accessibilité restants,

**PROCEDE** au vote :

Pour	14 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

**APPROUVE** le fait de prendre un engagement à déposer un Agenda d'Accessibilité Programmée,

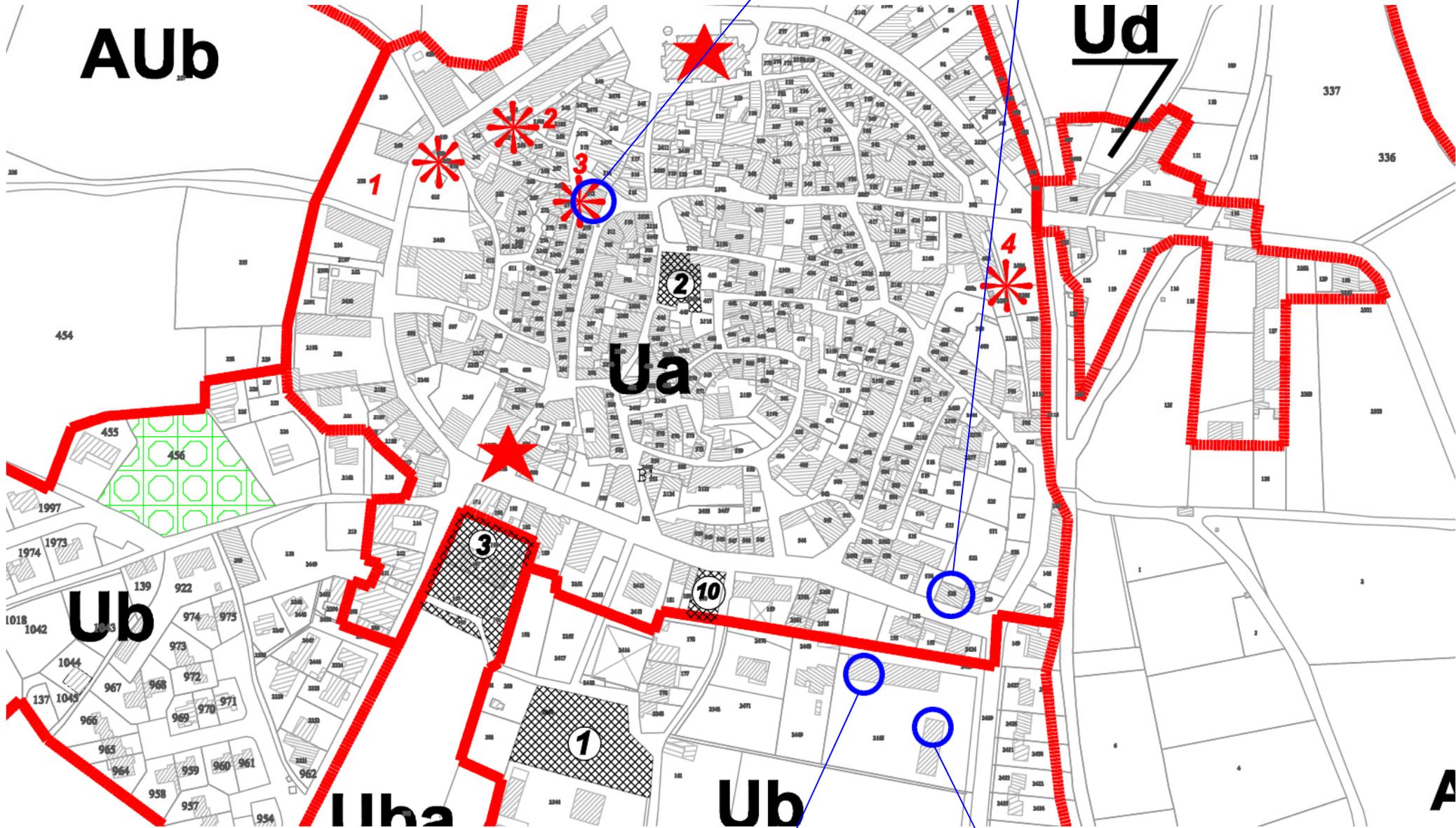
**DECIDE** l'élaboration d'un ou plusieurs Agendas d'Accessibilité pour terminer la mise en conformité des locaux concernés,

**DIT** que L'Agenda d'Accessibilité Programmée correspond à un engagement de réaliser des travaux dans un délai pouvant aller jusqu'à 3 ans, de les financer et de respecter les règles d'accessibilité,

**PRECISE** qu'afin d'organiser et de planifier ces aménagements pour son patrimoine d'Etablissements Recevant du Public et d'Installations Ouvertes au Public restant à mettre en accessibilité, l'ADAP de la Ville sera élaboré en lien étroit avec les acteurs locaux et notamment les membres de la Commission Communale,

**AUTORISE** le représentant légal à prendre toute décision concernant la mise en œuvre et l'exécution de la présente délibération et à signer, au nom de la commune, tous les documents relatifs à cette affaire,





Ecoles-Salle informatique

Maternelle

---

**OBJET : ENTRETIENS PROFESSIONNELS - DETERMINATION DES CRITERES D'EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS COMMUNAUX**

---

Monsieur le maire expose que l'entretien professionnel est rendu obligatoire pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, en lieu et place de la notation qui est abandonnée et caduque dans toute la fonction publique. Ce dispositif concernera tous les fonctionnaires de la collectivité et s'appliquera obligatoirement pour l'évaluation des activités postérieures au 1er janvier 2015. Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014.

Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique. Cette convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée sont fixés par la collectivité après avis du comité technique. Ils sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et de niveau de responsabilité assumé. Ils portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

L'entretien donne lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu comporte une appréciation générale littéraire, sans notation, exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Dans un délai de 15 jours le compte-rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète de ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct. Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale, versé au dossier du fonctionnaire et communiqué à l'agent. Une copie du compte-rendu est transmise à la commission administrative paritaire et au centre de gestion.

Le cas échéant, le fonctionnaire peut initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu au fonctionnaire ; l'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours à compter de la demande du fonctionnaire pour lui notifier sa réponse. A l'issue de ce recours auprès de l'autorité, et dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse à la demande de révision, le fonctionnaire peut solliciter l'avis de la commission administrative paritaire sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. A réception de l'avis de la commission administrative paritaire, l'autorité territoriale communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments déterminants pour l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire prise en compte pour l'avancement d'échelon, pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade et pour la promotion interne.

En faisant référence au document de synthèse distribué au préalable aux conseillers municipaux, le Président invite, ainsi, l'assemblée, à se prononcer sur cette procédure statutaire.

Le Conseil Municipal,

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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 76,  
**Vu** la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, notamment son article 69,  
**Vu** le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,  
**Vu** la saisine du comité technique en date du 15 novembre 2015 consulté pour avis sur les critères d'évaluation,

**CONSIDERANT** le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,  
**CONSIDERANT** les arguments développés,

**PROCEDE** au vote :

Pour	14 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

**DECIDE** l'instauration de l'entretien professionnel pour l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires, en lieu et place de la notation,

**FIXE** comme suit les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée :

#### **Les résultats professionnels :**

Ils sont appréciés par le biais de l'évaluation du niveau de réalisation des activités du poste, telles qu'elles figurent dans la fiche de poste de l'agent. La réalisation de chacune d'elles fera l'objet d'une évaluation sur une échelle de 3 niveaux (inférieur ou non-atteint, partiellement atteint, conforme ou atteint).

#### **Les compétences professionnelles et techniques :**

Elles sont appréciées sur la base de l'évaluation du degré de maîtrise des compétences du métier, telles qu'elles figurent dans la fiche de poste de l'agent. Chacune de ces compétences fera l'objet d'une évaluation sur une échelle de 4 niveaux (non-satisfaisant, à améliorer, bonnes connaissances ou opérationnel, très bon ou maîtrise).

#### **Les qualités relationnelles :**

- investissement dans le travail, initiatives ;
- niveau relationnel (esprit d'équipe, respect de la hiérarchie, remontées d'alertes, sens du service public) ;
- capacité à travailler en équipe ;
- respect de l'organisation collective du travail.

L'évaluation de ces 4 critères intervient sur une échelle de 4 niveaux (non-satisfaisant, à améliorer, bonnes connaissances ou opérationnel, très bon ou maîtrise).

#### **Les capacités d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :**

Chacune de ces capacités sera évaluée sur une échelle de 4 niveaux (non-satisfaisant, à améliorer, bonnes connaissances ou opérationnel, très bon ou maîtrise).

**VALIDE** le projet de la fiche d'entretien professionnel par catégories hiérarchiques selon les modèles joints en annexe,

**AUTORISE** le représentant légal à prendre toute décision concernant la mise en œuvre et l'exécution de la présente délibération ainsi qu'à signer, au nom de la commune, tous les documents relatifs à cette affaire,

*(en annexe les projets de fiches d'entretien)*

\*\*\*

# FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## CATEGORIE A

Année :

Nom de la collectivité ou établissement :

Service :

Date de réalisation de l'entretien professionnel :

Nom et fonction de l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

### IDENTIFICATION ET SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Catégorie :

Grade :

Statut :

depuis le :

Service :

depuis le :

Emploi :

depuis le :

Temps de travail (temps complet, temps partiel, temps non complet) :

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué ?  Oui  Non

*Si oui, veuillez actualiser la fiche de poste de l'agent et la transmettre à la DRH ou au Responsable du personnel ou au Secrétaire général ou au Secrétaire de mairie.*

**PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNEE ECOULEE**

**Appréciation des résultats professionnels de l'agent compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**

Rappel des objectifs fixés sur l'année	Appréciation des résultats *
<b>Objectif(s) permanent(s)</b>	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
<b>Objectif(s) ponctuel(s)</b>	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint

- \*  Atteint : résultats conformes ou au-delà des objectifs fixés  
 Partiellement atteint : résultats partiellement conformes aux objectifs fixés  
 Non atteint : résultats non conformes ou insuffisants par rapport aux objectifs fixés

**Commentaires du supérieur hiérarchique direct sur la réalisation des objectifs (appréciation générale et bilan, réalisations professionnelles particulières de l'agent au-delà des objectifs fixés, événements ayant eu des impacts sur l'activité, ...)**



## Bilan des formations

Formations suivies (intitulé)	Effets constatés / appréciation de la formation et des compétences acquises
Formations non suivies (intitulé)	<b>Motifs</b> ★ (raisons de service, refus de l'organisme de formation, évènements particuliers...)

## Appréciation des compétences techniques et professionnelles de l'agent et des acquis de l'expérience professionnelle

**TB : très bon    B : bon    AM : à améliorer    NS : non satisfaisant    SO : sans objet**

	APPRÉCIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>					
Maîtrise du cadre réglementaire et expertise du domaine d'activité	<input type="checkbox"/>				
Connaissance des instances et procédures décisionnelles de la collectivité	<input type="checkbox"/>				
Connaissance de l'environnement professionnel, des publics et des partenaires extérieurs	<input type="checkbox"/>				
Maîtrise des méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité (élaboration, conception, utilisation de tableaux de bord, indicateurs,...)	<input type="checkbox"/>				
Maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>				
Maîtrise des techniques d'information, de négociation et de communication	<input type="checkbox"/>				
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b>					
Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires,...)	<input type="checkbox"/>				
Opérer des choix techniques et traduire les orientations stratégiques en projets et actions	<input type="checkbox"/>				
Prendre des initiatives, des responsabilités et être force de propositions	<input type="checkbox"/>				
Anticiper les évolutions (en terme d'organisation, de ressources, ...)	<input type="checkbox"/>				
Identifier et hiérarchiser les priorités	<input type="checkbox"/>				
Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques	<input type="checkbox"/>				
Suivre, contrôler et évaluer l'activité / les projets	<input type="checkbox"/>				
Synthétiser les informations et les analyser (élaboration d'argumentaires)	<input type="checkbox"/>				
Informier / communiquer sur les enjeux, les projets et les résultats	<input type="checkbox"/>				
Animer et conduire des réunions	<input type="checkbox"/>				
Qualité de l'expression écrite et orale	<input type="checkbox"/>				

### Commentaires du supérieur hiérarchique direct

## Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles de l'agent

**TB : très bon    B : bon    AM : à améliorer    NS : non satisfaisant    SO : sans objet**

	APPRECIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
Implication au sein des projets et de la collectivité	<input type="checkbox"/>				
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>				
Sens du service public	<input type="checkbox"/>				
Réserve, discrétion et secret professionnels	<input type="checkbox"/>				
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	<input type="checkbox"/>				
Adaptabilité et ouverture au changement	<input type="checkbox"/>				
Capacité à transférer ses connaissances	<input type="checkbox"/>				
Disponibilité	<input type="checkbox"/>				
Esprit d'innovation et créatif	<input type="checkbox"/>				

### Commentaires du supérieur hiérarchique direct

## Appréciation des capacités d'encadrement ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

**TB : très bon    B : bon    AM : à améliorer    NS : non satisfaisant    SO : sans objet**

	APPRECIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
Capacité à piloter, animer et organiser une équipe	<input type="checkbox"/>				
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>				
Capacité à définir et négocier les missions et objectifs	<input type="checkbox"/>				
Capacité à superviser, déléguer et évaluer	<input type="checkbox"/>				
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	<input type="checkbox"/>				
Sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs	<input type="checkbox"/>				
Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation	<input type="checkbox"/>				
Capacité au dialogue, à la communication et à la négociation	<input type="checkbox"/>				

### Commentaires du supérieur hiérarchique direct

**PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR**

**Détermination des objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**

Objectif(s) permanent(s)
Objectif(s) ponctuel(s)



**Conditions de réussite (moyens humains, techniques, financiers mis à disposition), délais de réalisation et éléments de contexte**

--

## Détermination des besoins en formation pour l'année à venir

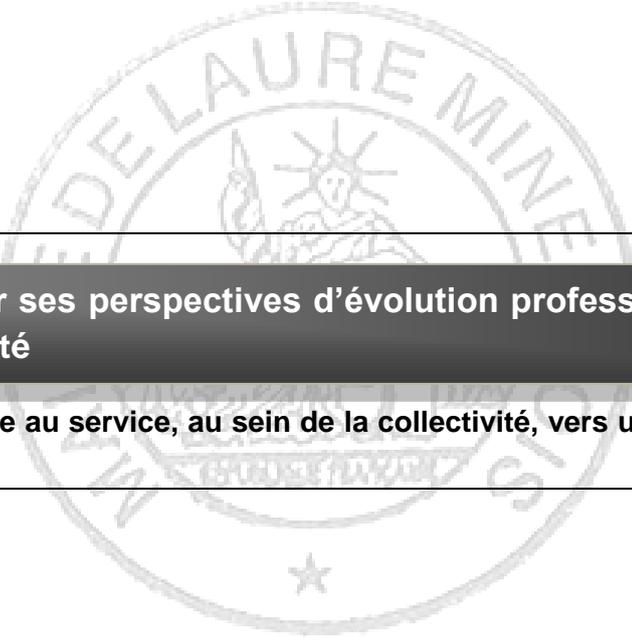
Besoins en formation	Origine des besoins exprimés	Résultats attendus	Priorité*
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2

- \*  N : dans l'année à venir  
 N + 1 : d'ici 2 ans  
 N + 2 : d'ici 3 ans

**Amélioration de la collaboration et de l'environnement professionnel**

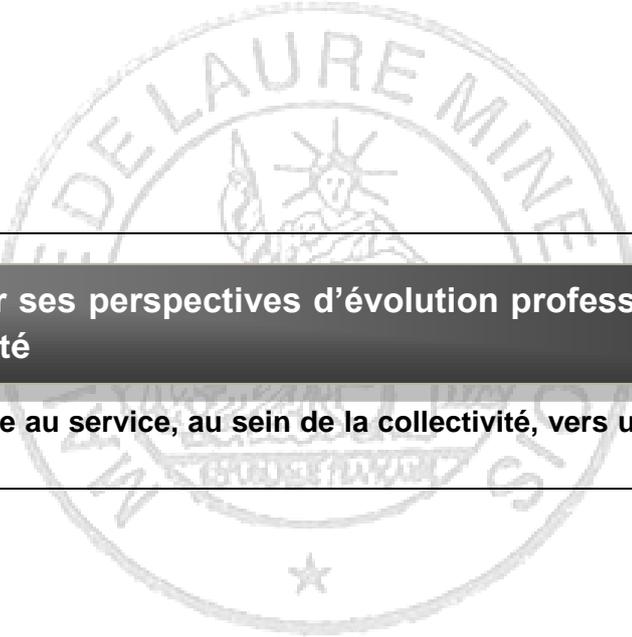
**Appréciations de l'agent sur son poste de travail (points forts, points de progression) et suggestions pour l'améliorer**

**Suggestions de l'agent pour améliorer le fonctionnement du service et/ou de la collectivité**



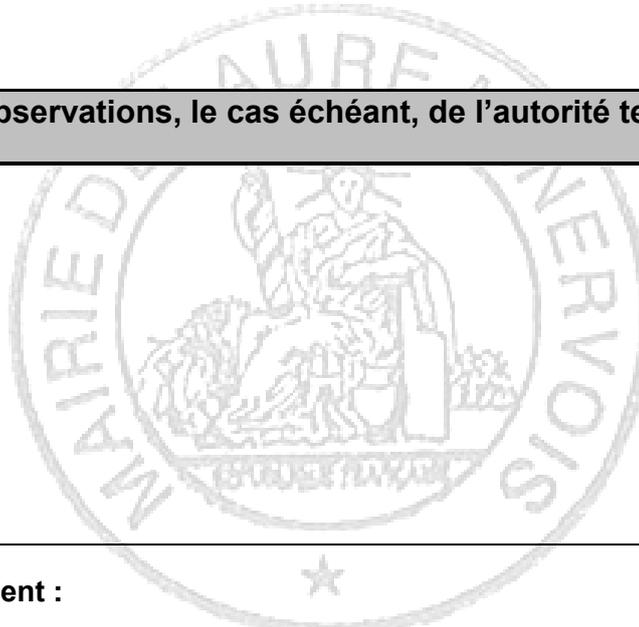
**Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité**

**Souhaits de mobilité (interne au service, au sein de la collectivité, vers une autre structure) et de carrière de l'agent**



**Avis du supérieur hiérarchique direct sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent**

**Durée de l'entretien :**

<b>Appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle de l'agent</b> (par le supérieur hiérarchique direct)	
	<b>Supérieur hiérarchique direct</b>
	Date :
	Signature :
<b>Visa et observations, le cas échéant, de l'autorité territoriale</b>	
	<b>Autorité territoriale</b>
	Date :
	Signature :
<b>Date de la notification à l'agent :</b>	
<b>Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté</b>	
	<b>Agent</b>
	Date :
	Signature :

Les voies de recours possibles :

- recours hiérarchique devant l'autorité territoriale
- recours devant la commission administrative paritaire compétente
- recours gracieux
- recours contentieux

**(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui doit être annexée au compte-rendu)**

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire)

Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

Cette durée est appréciée au cas par cas.

Il est demandé de vérifier la fiche de poste de l'agent afin de la mettre en perspective avec des missions et activités confiées. Dans l'hypothèse où ces dernières évoluent, il est nécessaire de rectifier la fiche de poste en conséquence.

**Raisons pour lesquelles l'évaluation professionnelle est partielle ou impossible à effectuer:**

### Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères portent notamment sur:

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques;
- 3° Les qualités relationnelles;
- 4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

### Notification

Le supérieur hiérarchique direct doit notifier le compte rendu de son entretien professionnel à l'agent évalué.

La signature du compte rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que le fonctionnaire en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Dans l'hypothèse où l'agent évalué refuse de signer le compte rendu de l'entretien, son supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche. Cette mention tient lieu de notification.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'agent.

### Voies et délais de recours

#### **Recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique :**

Le recours hiérarchique permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de son entretien professionnel. Il doit être introduit, auprès de l'autorité hiérarchique, dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au service ressources humaines de la collectivité dans les délais prescrits.

L'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans les deux mois suivant le dépôt du recours vaut décision implicite de rejet.

*Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP. Aussi, l'autorité hiérarchique y répondra, dans la mesure du possible, dans les quinze jours suivants sa réception.*

#### **Recours auprès du président de la CAP concernée :**

La saisine du président de la CAP ne peut intervenir qu'à la condition d'avoir adressé au préalable un recours auprès de l'autorité hiérarchique. Ce recours doit être introduit, auprès du président de la CAP, dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au service ressources humaines de la collectivité dans les délais prescrits.

#### **Recours contentieux auprès du tribunal administratif :**

En application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, l'agent peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification du compte rendu de l'entretien professionnel.

Le délai de recours contentieux peut être prorogé une fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

# FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## CATEGORIE B

Année :

Nom de la collectivité ou établissement :

Service :

Date de réalisation de l'entretien professionnel :

Nom et fonction de l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

### IDENTIFICATION ET SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Catégorie :

Grade :

Statut :

depuis le :

Service :

depuis le :

Emploi :

depuis le :

Temps de travail (temps complet, temps partiel, temps non complet) :

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué ?  Oui  Non

*Si oui, veuillez actualiser la fiche de poste de l'agent et la transmettre à la DRH ou au Responsable du personnel ou au Secrétaire général ou au Secrétaire de mairie.*

**PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNEE ECOULEE**

**Appréciation des résultats professionnels de l'agent compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**

Rappel des objectifs fixés sur l'année	Appréciation des résultats *
<b>Objectif(s) permanent(s)</b>	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
<b>Objectif(s) ponctuel(s)</b>	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint

- \*  Atteint : résultats conformes ou au-delà des objectifs fixés  
 Partiellement atteint : résultats partiellement conformes aux objectifs fixés  
 Non atteint : résultats non conformes ou insuffisants par rapport aux objectifs fixés

**Commentaires du supérieur hiérarchique direct sur la réalisation des objectifs (appréciation générale et bilan, réalisations professionnelles particulières de l'agent au-delà des objectifs fixés, événements ayant eu des impacts sur l'activité, ...)**



## Bilan des formations

Formations suivies (intitulé)	Effets constatés / appréciation de la formation et des compétences acquises
Formations non suivies (intitulé)	<b>Motifs</b> ★ (raisons de service, refus de l'organisme de formation, évènements particuliers...)

## Appréciation des compétences techniques et professionnelles de l'agent et des acquis de l'expérience professionnelle

**TB** : très bon    **B** : bon    **AM** : à améliorer    **NS** : non satisfaisant    **SO** : sans objet

	APPRÉCIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>					
Maîtrise du cadre réglementaire et des techniques propres au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>				
Connaissance des instances et procédures décisionnelles de la collectivité	<input type="checkbox"/>				
Connaissance de l'environnement professionnel, des publics et des partenaires extérieurs	<input type="checkbox"/>				
Maîtrise des techniques de recueil et de traitement de l'information	<input type="checkbox"/>				
Maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>				
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b>					
Traduire en actions les objectifs du service et mettre en œuvre les projets	<input type="checkbox"/>				
Opérer des choix techniques adaptés	<input type="checkbox"/>				
Prendre des initiatives et des responsabilités	<input type="checkbox"/>				
Emettre des propositions et des solutions	<input type="checkbox"/>				
Identifier et hiérarchiser les priorités	<input type="checkbox"/>				
Synthétiser les informations et les analyser	<input type="checkbox"/>				
Conseiller, assister et alerter les élus et / ou supérieurs hiérarchiques sur les risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires,...)	<input type="checkbox"/>				
Restituer l'information et rendre compte	<input type="checkbox"/>				
Animer et conduire des réunions	<input type="checkbox"/>				
Qualité de l'expression écrite et orale	<input type="checkbox"/>				

### Commentaires du supérieur hiérarchique direct

**Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles de l'agent**

**TB : très bon    B : bon    AM : à améliorer    NS : non satisfaisant    SO : sans objet**

	APPRÉCIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
Implication au sein du service	<input type="checkbox"/>				
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>				
Sens du service public	<input type="checkbox"/>				
Réserve, discrétion et secret professionnels	<input type="checkbox"/>				
Capacité à travailler en équipe et en transversalité	<input type="checkbox"/>				
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>				
Adaptabilité et ouverture au changement	<input type="checkbox"/>				
Capacité à transférer ses connaissances	<input type="checkbox"/>				
Respect des délais	<input type="checkbox"/>				
Fiabilité du travail	<input type="checkbox"/>				

**Commentaires du supérieur hiérarchique direct**

**Appréciation des capacités d'encadrement ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**

**TB : très bon    B : bon    AM : à améliorer    NS : non satisfaisant    SO : sans objet**

	APPRÉCIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
Capacité à piloter, animer et organiser une équipe	<input type="checkbox"/>				
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>				
Capacité à définir et négocier les missions et objectifs	<input type="checkbox"/>				
Capacité à superviser, déléguer et évaluer	<input type="checkbox"/>				
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	<input type="checkbox"/>				
Sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs	<input type="checkbox"/>				
Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation	<input type="checkbox"/>				

**Commentaires du supérieur hiérarchique direct**

**PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR**

**Détermination des objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**

Objectif(s) permanent(s)
Objectif(s) ponctuel(s)



**Conditions de réussite (moyens humains, techniques, financiers mis à disposition), délais de réalisation et éléments de contexte**

## Détermination des besoins en formation pour l'année à venir

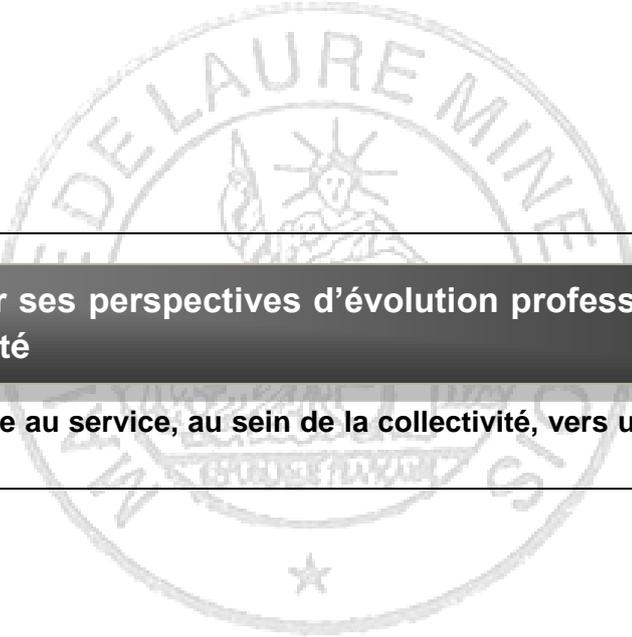
Besoins en formation	Origine des besoins exprimés	Résultats attendus	Priorité*
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2

- \*  N : dans l'année à venir  
 N + 1 : d'ici 2 ans  
 N + 2 : d'ici 3 ans

**Amélioration de la collaboration et de l'environnement professionnel**

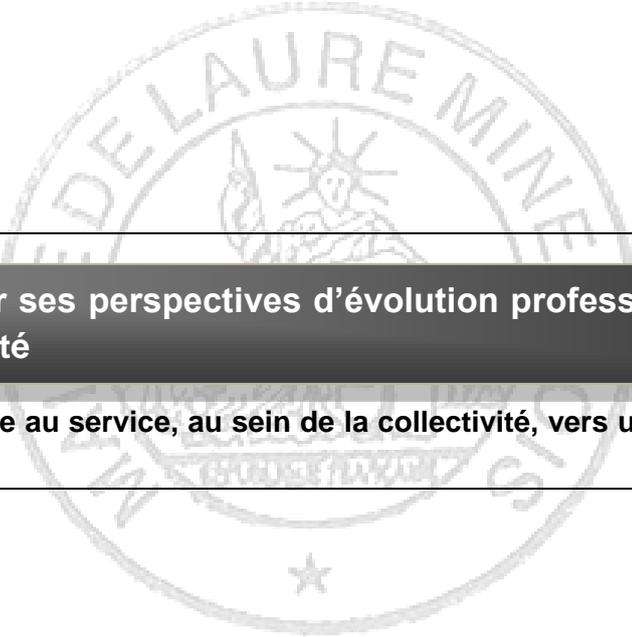
**Appréciations de l'agent sur son poste de travail (points forts, points de progression) et suggestions pour l'améliorer**

**Suggestions de l'agent pour améliorer le fonctionnement du service et/ou de la collectivité**



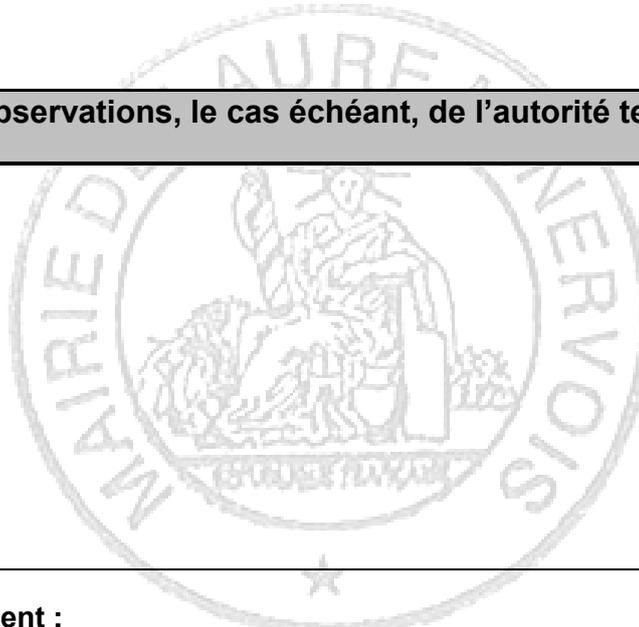
**Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité**

**Souhaits de mobilité (interne au service, au sein de la collectivité, vers une autre structure) et de carrière de l'agent**



**Avis du supérieur hiérarchique direct sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent**

**Durée de l'entretien :**

<b>Appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle de l'agent</b> (par le supérieur hiérarchique direct)	
	<b>Supérieur hiérarchique direct</b>
	Date :
	Signature :
<b>Visa et observations, le cas échéant, de l'autorité territoriale</b>	
	<b>Autorité territoriale</b>
	Date :
	Signature :
<b>Date de la notification à l'agent :</b>	
<b>Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté</b>	
	<b>Agent</b>
	Date :
	Signature :

Les voies de recours possibles :

- recours hiérarchique devant l'autorité territoriale
- recours devant la commission administrative paritaire compétente
- recours gracieux
- recours contentieux

**(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui doit être annexée au compte-rendu)**

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire)

Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

Cette durée est appréciée au cas par cas.

Il est demandé de vérifier la fiche de poste de l'agent afin de la mettre en perspective avec des missions et activités confiées. Dans l'hypothèse où ces dernières évoluent, il est nécessaire de rectifier la fiche de poste en conséquence.

**Raisons pour lesquelles l'évaluation professionnelle est partielle ou impossible à effectuer:**

### Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères portent notamment sur:

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques;
- 3° Les qualités relationnelles;
- 4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

### Notification

Le supérieur hiérarchique direct doit notifier le compte rendu de son entretien professionnel à l'agent évalué.

La signature du compte rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que le fonctionnaire en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Dans l'hypothèse où l'agent évalué refuse de signer le compte rendu de l'entretien, son supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche. Cette mention tient lieu de notification.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'agent.

### Voies et délais de recours

#### **Recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique :**

Le recours hiérarchique permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de son entretien professionnel. Il doit être introduit, auprès de l'autorité hiérarchique, dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au service ressources humaines de la collectivité dans les délais prescrits.

L'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans les deux mois suivant le dépôt du recours vaut décision implicite de rejet.

*Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP. Aussi, l'autorité hiérarchique y répondra, dans la mesure du possible, dans les quinze jours suivants sa réception.*

#### **Recours auprès du président de la CAP concernée :**

La saisine du président de la CAP ne peut intervenir qu'à la condition d'avoir adressé au préalable un recours auprès de l'autorité hiérarchique. Ce recours doit être introduit, auprès du président de la CAP, dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au service ressources humaines de la collectivité dans les délais prescrits.

#### **Recours contentieux auprès du tribunal administratif :**

En application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, l'agent peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification du compte rendu de l'entretien professionnel.

Le délai de recours contentieux peut être prorogé une fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

# FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## CATEGORIE C

Année :

Nom de la collectivité ou établissement :

Service :

Date de réalisation de l'entretien professionnel :

Nom et fonction de l'évaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

### IDENTIFICATION ET SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Catégorie :

Grade :

Statut :

depuis le :

Service :

depuis le :

Emploi :

depuis le :

Temps de travail (temps complet, temps partiel, temps non complet) :

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué ?  Oui  Non

*Si oui, veuillez actualiser la fiche de poste de l'agent et la transmettre à la DRH ou au Responsable du personnel ou au Secrétaire général ou au Secrétaire de mairie.*

**PARTIE 1 : BILAN DE L'ANNEE ECOULEE**

**Appréciation des résultats professionnels de l'agent compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**

Rappel des objectifs fixés sur l'année	Appréciation des résultats *
<b>Objectif(s) permanent(s)</b>	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
<b>Objectif(s) ponctuel(s)</b>	
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint
	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint

- \*  Atteint : résultats conformes ou au-delà des objectifs fixés  
 Partiellement atteint : résultats partiellement conformes aux objectifs fixés  
 Non atteint : résultats non conformes ou insuffisants par rapport aux objectifs fixés

**Commentaires du supérieur hiérarchique direct sur la réalisation des objectifs (appréciation générale et bilan, réalisations professionnelles particulières de l'agent au-delà des objectifs fixés, événements ayant eu des impacts sur l'activité, ...)**



## Bilan des formations

Formations suivies (intitulé)	Effets constatés / appréciation de la formation et des compétences acquises
Formations non suivies (intitulé)	<b>Motifs</b> ★ (raisons de service, refus de l'organisme de formation, évènements particuliers...)

## Appréciation des compétences techniques et professionnelles de l'agent et des acquis de l'expérience professionnelle

**TB : très bon    B : bon    AM : à améliorer    NS : non satisfaisant    SO : sans objet**

	APPRECIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>					
Connaissances des procédures et techniques propres au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>				
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>				
Connaissance de l'environnement professionnel	<input type="checkbox"/>				
Maîtrise des outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>				
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b>					
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions	<input type="checkbox"/>				
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activités	<input type="checkbox"/>				
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels	<input type="checkbox"/>				
Rendre compte de ses activités	<input type="checkbox"/>				
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité	<input type="checkbox"/>				
Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>				
Savoir traiter les informations recueillies	<input type="checkbox"/>				
Compétences professionnelles propres au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>				

### Commentaires du supérieur hiérarchique direct

## Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles de l'agent

**TB : très bon    B : bon    AM : à améliorer    NS : non satisfaisant    SO : sans objet**

	APPRÉCIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
Implication au sein du service	<input type="checkbox"/>				
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>				
Sens du service public	<input type="checkbox"/>				
Réserve, discrétion et secret professionnels	<input type="checkbox"/>				
Capacité à travailler en équipe et en transversalité	<input type="checkbox"/>				
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>				
Respect des moyens matériels	<input type="checkbox"/>				
Travailler en autonomie	<input type="checkbox"/>				
Rigueur et fiabilité du travail effectué	<input type="checkbox"/>				
Réactivité face à une situation d'urgence	<input type="checkbox"/>				

### Commentaires du supérieur hiérarchique direct

## Agents de catégorie C qui encadrent du personnel : appréciation des capacités d'encadrement ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

**TB : très bon    B : bon    AM : à améliorer    NS : non satisfaisant    SO : sans objet**

	APPRÉCIATION				
	TB	B	AM	NS	SO
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe	<input type="checkbox"/>				
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>				
Expliquer les consignes et les faire respecter	<input type="checkbox"/>				
Capacité au dialogue et à la communication	<input type="checkbox"/>				
Capacité à prévenir et à résoudre les conflits	<input type="checkbox"/>				

### Commentaires du supérieur hiérarchique direct

**PARTIE 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR**

**Détermination des objectifs fixés à l'agent pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**

Objectif(s) permanent(s)
Objectif(s) ponctuel(s)



**Conditions de réussite (moyens humains, techniques, financiers mis à disposition), délais de réalisation et éléments de contexte**

--

## Détermination des besoins en formation pour l'année à venir

Besoins en formation	Origine des besoins exprimés	Résultats attendus	Priorité*
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2
	<input type="checkbox"/> initiative de l'agent <input type="checkbox"/> initiative du supérieur hiérarchique direct <input type="checkbox"/> initiative partagée		<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2

- \*  N : dans l'année à venir  
 N + 1 : d'ici 2 ans  
 N + 2 : d'ici 3 ans

**Amélioration de la collaboration et de l'environnement professionnel**

**Appréciations de l'agent sur son poste de travail (points forts, points de progression) et suggestions pour l'améliorer**

**Suggestions de l'agent pour améliorer le fonctionnement du service et/ou de la collectivité**

**Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité**

**Souhaits de mobilité (interne au service, au sein de la collectivité, vers une autre structure) et de carrière de l'agent**

**Avis du supérieur hiérarchique direct sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent**

**Durée de l'entretien :**

**Appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle de l'agent**  
(par le supérieur hiérarchique direct)

	<b>Supérieur hiérarchique direct</b>
	Date :
	Signature :

**Visa et observations, le cas échéant, de l'autorité territoriale**

	<b>Autorité territoriale</b>
	Date :
	Signature :

**Date de la notification à l'agent :**

**Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et/ou les différents sujets sur lesquels il a porté**

	<b>Agent</b>
	Date :
	Signature :

*Les voies de recours possibles :*

- *recours hiérarchique devant l'autorité territoriale*
- *recours devant la commission administrative paritaire compétente*
- *recours gracieux*
- *recours contentieux*

**(Document à remettre à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien avec la fiche de poste, qui doit être annexée au compte-rendu)**

Toutes les rubriques de la fiche doivent être remplies (sauf mention contraire)

Le fonctionnaire doit justifier d'une durée de présence effective suffisante au cours de l'année pour permettre à son supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

Cette durée est appréciée au cas par cas.

Il est demandé de vérifier la fiche de poste de l'agent afin de la mettre en perspective avec des missions et activités confiées. Dans l'hypothèse où ces dernières évoluent, il est nécessaire de rectifier la fiche de poste en conséquence.

**Raisons pour lesquelles l'évaluation professionnelle est partielle ou impossible à effectuer:**

### Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères portent notamment sur:

- 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques;
- 3° Les qualités relationnelles;
- 4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

### Notification

Le supérieur hiérarchique direct doit notifier le compte rendu de son entretien professionnel à l'agent évalué.

La signature du compte rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que le fonctionnaire en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu. Dans l'hypothèse où l'agent évalué refuse de signer le compte rendu de l'entretien, son supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche. Cette mention tient lieu de notification.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'agent.

### Voies et délais de recours

#### **Recours administratif auprès de l'autorité hiérarchique :**

Le recours hiérarchique permet à l'agent de solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de son entretien professionnel. Il doit être introduit, auprès de l'autorité hiérarchique, dans un délai de quinze jours francs suivant la date de notification du compte rendu de l'entretien professionnel. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au service ressources humaines de la collectivité dans les délais prescrits.

L'absence de réponse de l'autorité hiérarchique dans les deux mois suivant le dépôt du recours vaut décision implicite de rejet.

*Le recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP. Aussi, l'autorité hiérarchique y répondra, dans la mesure du possible, dans les quinze jours suivants sa réception.*

#### **Recours auprès du président de la CAP concernée :**

La saisine du président de la CAP ne peut intervenir qu'à la condition d'avoir adressé au préalable un recours auprès de l'autorité hiérarchique. Ce recours doit être introduit, auprès du président de la CAP, dans un délai d'un mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique. Il est à formuler sur papier libre et à faire parvenir au service ressources humaines de la collectivité dans les délais prescrits.

#### **Recours contentieux auprès du tribunal administratif :**

En application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, l'agent peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification du compte rendu de l'entretien professionnel.

Le délai de recours contentieux peut être prorogé une fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

**OBJET : RENOUELEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE A LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS**

Monsieur le Maire expose que :

les agents de la collectivité bénéficiaient, jusqu'en 2012, d'une participation financière de la collectivité sur la cotisation pour la Garantie Maintien de Salaire en cas d'arrêt de travail pour maladie et accident dans le cadre du contrat de prévoyance collective souscrit par la commune auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale. Cette garantie permettait aux agents de percevoir un complément de rémunération, notamment, lorsqu'ils ne reçoivent qu'un demi-traitement lors d'arrêt de travail pour maladie dépassant 90 jours.

La publication au Journal Officiel du 10 novembre 2011 du décret n°2011-1474, relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, a mis fin à ces contrats collectifs de prévoyance et est venu fixer de nouvelles règles applicables lors de la mise en œuvre facultative de ce dispositif. Il précise les conditions d'intervention des employeurs publics locaux pour aider leurs agents à souscrire, à titre individuel, des garanties en complémentaire santé et/ou prévoyance. En matière de complémentaire santé, ces dispositions corrigent, ainsi, une injustice entre les secteurs privé et public car les agents territoriaux ne pouvaient, jusque-là, profiter d'une aide pécuniaire de la collectivité pour leurs contrats de mutuelle. Les collectivités peuvent participer, ainsi, à la cotisation de chaque agent qui souscrit une complémentaire santé et/ou un contrat de prévoyance bien que dans les entreprises cela soit devenu la norme.

Deux possibilités s'offrent à la collectivité. La première est l'intervention via le contrat par labellisation qui permet à chaque agent de choisir librement son organisme de protection et le niveau des prestations souhaitées avec versement d'un montant individuel en euro. La seconde est l'intervention par convention de participation entre la collectivité et un seul et unique organisme.

Le président propose de maintenir, dans un souci d'équité et de justice sociale, le contrat de labellisation au titre de la protection « risque prévoyance » qui s'est substitué au contrat collectif par délibération du 17 décembre 2012 et demande à ses collègues de bien vouloir statuer sur le principe du financement et d'actualiser les modalités de la participation.

Le Conseil Municipal,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et notamment son article 39 ;

**Vu** la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique et notamment son article 38 ;

**Vu** les dispositions du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

**Sous réserve de l'avis du Comité Technique,**

**CONSIDERANT** le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

**CONSIDERANT** que:

- il y a lieu de donner suite à la mesure proposée afin de bénéficier d'un dispositif renforçant la protection sociale des salariés et l'attractivité de la collectivité,
- les différentes possibilités de mise en œuvre d'une action sociale répondant aux besoins que les agents pourraient rencontrer, induisent une dépense encadrée dans une limite compatible avec les possibilités du budget,
- la procédure de labellisation concilie au mieux simplicité de procédure pour l'employeur et libre choix de leurs garanties pour les agents,

**PROCEDE** au vote :

Pour	14 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

**DECIDE** de prolonger à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, sa contribution dans le cadre de la procédure dite de labellisation, à la couverture de prévoyance souscrite de manière individuelle et facultative par les agents de la collectivité,

**PRECISE** que la participation sera versée à tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une Garantie Prévoyance Maintien de Salaire labellisée,

**DIT** que, dans un but d'intérêt social, la collectivité souhaite moduler sa participation, en prenant en compte le revenu des agents,

**FIXE** en application des critères retenus, le montant annuel de la participation individuelle qui sera versée mensuellement, comme suit :

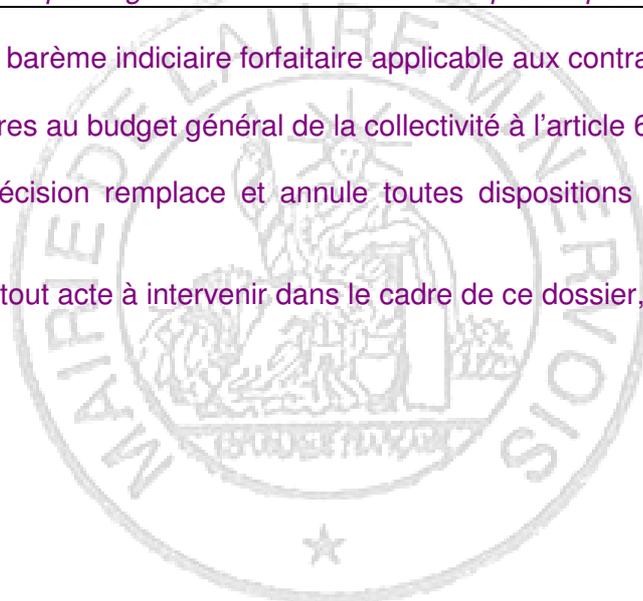
Montants de rémunération	Quotité	Taux forfaitaire / an
<i>Indice majoré détenu par l'agent</i>	<i>x Taux d'emploi du poste</i>	<i>x 0.26€</i>

**JOINT** en annexe le nouveau barème indiciaire forfaitaire applicable aux contrats individuels des agents,

**INSCRIT** les crédits nécessaires au budget général de la collectivité à l'article 6458,

**INDIQUE** que la présente décision remplace et annule toutes dispositions antérieures portant sur le même objet,

**AUTORISE** le Maire à signer tout acte à intervenir dans le cadre de ce dossier,



(en annexe le barème 2016)

\*\*\*

# COMMUNE DE LAURE MINERVOIS

## PARTICIPATION AU FINANCEMENT DE LA PROTECTION SOCIALES DES AGENTS

### HARMONISATION DE LA PARTICIPATION A L'INDICE MAJORE DETENU

#### BAREME DU FORFAIT INDIVIDUEL 2016

Décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011

Annexe 1 à la délibération du Conseil Municipal n° /2015 du .../01/2015

PAGE 1/1

I.M	Quotité	Montant annuel	Versement mensuel
		- €	- €
		- €	- €
	100,00%	- €	- €
321	100,00%	83,50 €	7,00 €
	100,00%	- €	- €
	100,00%	- €	- €
326	100,00%	84,80 €	7,10 €
	100,00%	- €	- €
328	50,00%	42,60 €	3,60 €
	100,00%	- €	- €
	100,00%	- €	- €
	100,00%	- €	- €
339	100,00%	88,10 €	7,30 €
	50,00%	- €	- €
	100,00%	- €	- €
345	100,00%	89,70 €	7,50 €
346	100,00%	90,00 €	7,50 €
349	100,00%	90,70 €	7,60 €
350	100,00%	91,00 €	7,60 €
360	50,00%	46,80 €	3,90 €
363	100,00%	94,40 €	7,90 €
380	100,00%	98,80 €	8,20 €
385	100,00%	100,10 €	8,30 €
398	100,00%	103,50 €	8,60 €
400	100,00%	104,00 €	8,70 €
422	100,00%	109,70 €	9,10 €
488	100,00%	126,90 €	10,60 €
783	100,00%	203,60 €	17,00 €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €

Vu et vérifié

Laure-Minervois le, 31 décembre 2015

Le Maire,



Jean LOUBAT.

## QUESTIONS DIVERSES

Une communication a été faite sur des affaires en cours et les suggestions suivantes:

0.	l'évocation des dossiers actuellement traités par les différents groupes de travail.
1.	<u>Commerces du village</u> : Monsieur le Maire informe le conseil municipal sur l'avenir des commerces locaux. La boulangerie cesserait son activité au 31 décembre 2015 car Monsieur RIVASSEAU rencontrerait des difficultés financières dues à une perte importante de sa clientèle. En ce qui concerne la boucherie dont le bail se termine le 12 janvier 2016, une lettre a été adressée à Monsieur MERCIER pour connaître ses intentions. L'épicerie du village semble répondre aux attentes de la population à la satisfaction de M & Mme BURGAT.
2.	<u>Plan de circulation</u> : Monsieur le maire rappelle les grandes lignes du nouveau plan de circulation des véhicules dans le village et invite les membres du conseil municipal à être à l'écoute de la population pour améliorer éventuellement le dispositif.
3.	<u>Dissolution du syndicat intercommunal de gestion du CES de Rieux-Minervois</u> : le Maire expose aux membres présents que le conseil syndical du S.I.G du CES de Rieux-Minervois projette la dissolution de cet établissement public de coopération intercommunale. L'assemblée précise qu'elle se positionnera sur le principe de cette dissolution dès réception de la délibération motivée du syndicat et par suite sur sa liquidation après avoir pris connaissance des modalités de la cessation de son fonctionnement et des pièces comptables réglementaires (compte administratif et compte de gestion, notamment) pour permettre la répartition des biens et des charges de l'établissement entre les communes adhérentes.
4.	<u>Travaux en cours</u> : le Maire informe le conseil municipal des chantiers menés actuellement sur le territoire. - travaux de voirie exécutés par le Syndicat Intercommunal de Cylindrage dans le cadre d'un programme annuel fixé à 112 894.78€. A ce jour, certains ouvrages sont réalisés (place du ravelin, rue Notre-Dame pour la 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> partie, réhabilitation du puits) et d'autres sont en cours d'exécution (Rue de la Brèche, rue des Acacias, rue des Cathares) - des travaux au stade concernent également une aire de jeu en cours de réalisation avec la pose de drains, la préparation du chantier pour un parking comportant la création de fossés et la pose de graves. - une étude sur l'amélioration de la voirie de la Grand-rue a été demandée à l'ATD11 (agence technique départementale) qui s'est déjà rendue sur les lieux pour procéder aux relevés topographiques. Le projet devrait être déposé en mairie dans le courant du 1 <sup>er</sup> trimestre 2016.
5.	<u>Lutte contre le risque inondation</u> : le Maire présente les grandes lignes du P.A.P.I 2 qui est un plan d'aménagement de zones pour les années 2015-2020. Il précise que le bassin écrêteur nous concernant pourrait voir le jour en 2018.
6.	<u>Irrigation des terres agricoles</u> : la société B.R.L, en charge de l'extension du réseau d'irrigation sur notre territoire aurait retenu, suite à notre demande, l'option du tronçon 'St Frichoux-Laure Minervois'.
7.	<u>Site internet</u> : le Maire encourage la commission municipale à poursuivre son travail et lui demande, notamment, de se rapprocher de M. SICARD pour finaliser le site internet de la commune proposé sur une base 'WordPress'.
8.	<u>Plan Communal de Sauvegarde</u> : le Maire informe le conseil de la nécessité de mettre à jour le P.C.S dans les meilleurs délais.
9.	<u>Maison des Associations</u> : le Maire rappelle aux membres présents qu'il a reçu des demandes de mises à disposition de locaux situés dans la Maison des Associations pour l'organisation d'anniversaires. Ce prêt n'étant pas conforme aux règles d'utilisation en vigueur, il demande aux élus de se prononcer sur le principe d'une modification du règlement intérieur. L'assemblée souhaite que l'utilisation de ce bâtiment reste réservée aux associations.
10.	<u>Manifestations de début d'année</u> : le Maire fait part aux membres du conseil municipal des dates à retenir. - 31/12/2015 : réveillon - 03/01/2016 : épiphanie - 04/01/2016 : exposition sur le risque inondation - 08/01/2016 : vœux à la population - 10/01/2016 : concert du nouvel an - 29/01/2016 : exposition du C.A.U.E (architecture et urbanisme) Il invite ses collègues à participer dans la mesure de leurs disponibilités à ces évènements.

\*\*\*\*\*

- Le Maire **PROPOSERA** aux services du contrôle de légalité de bien vouloir viser les présentes délibérations.
- Le présent document fera, en outre, l'objet d'un affichage en mairie et une copie sera adressée aux membres du conseil municipal.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 Heures 50 minutes.  
Suivent les signatures des membres présents.

# COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

Du

21 décembre 2015

Numéros d'ordre des délibérations prises:			
du n°	27	au n°	33

### FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Rang	Nom & prénom du conseiller municipal	Pouvoir à	Signatures
1	Jean LOUBAT Maire		
2	Emile RAGGINI 1 <sup>er</sup> Adjoint		
3	André CARBONNEL 2 <sup>ème</sup> Adjoint		
4	Geneviève FOURNIL 3 <sup>ème</sup> Adjoint		
5	Marie-Thérèse BONNAFOUS Conseillère Municipale		
6	Evelyne TISSOT Conseillère Municipale		
7	Fabienne MOLTO Conseillère Municipale		
8	Jacqueline TIBALD Conseillère Municipale		
9	Max AMOUROUX Conseiller Municipal		
10	Bernard GRACIA Conseiller Municipal		
11	Corinne DEVEZE Conseillère Municipale		
12	Guillaume BOU Conseiller Municipal		
13	Marie SIRVEIN Conseillère Municipale		
14	Julien BRIANC Conseiller Municipal		
15	Gauthier ESCUDERO Conseiller Municipal		

*La signature de ce document par les membres présents interviendra en début de la prochaine séance du conseil municipal pour valoir approbation de la rédaction de ce procès-verbal.*

