

COMMUNAUTE DE COMMUNES CREUSE SUD-OUEST
DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 2 Décembre 2025 - Délibération n° 2025/12/02

Objet : DÉLIBERATION PORTANT SUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION ANNUELLE

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 décembre, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest s'est réuni en session ordinaire à l'espace Chabrol, commune de Sardent, sur la convocation en date du 27 Novembre, qui lui a été adressée par M. Le Président, conformément aux articles L 5211-2 et 2122-8 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Étaient présents : DUBOIS Sandrine - SIMON-CHAUTEMPS Franck - SPRINGER Liliane - MALIVERT Jacques - SUCHAUD Michelle - VALLAEYS Gaël - CLOCHON Bruno - DUBREUIL Raymond - FERRAND Marc - MOREAU Jean-Claude - GODET Serge - DAURY Claudine - LUMY Bernard - ROYÈRE Joël - SALADIN Christine - LAGRANGE Serge - PAMIES Jean-Michel - GAUDY Sylvain - PICOURET Michel - CAILLAUD Monique - LAPORTE Martine

Étaient excusés : BOUDEAU Philippe - ESCOUBEYROU Luc - RIGAUD Régis - POUGET-CHAUVAT Marie-Hélène - FINI Alain - GARGUEL Karine - BOSLE Alain - MAGOUTIER Gérard - BERTELOOT Dominique - CATHELOT Guy - PAROT Jean-Pierre - COUCAUD Thierry - LAROCHE Michel - POITOU Delphine - LAINE Joël - GRENOUILLET Jean-Yves - DERIEUX Nicolas - TROUSSET Patrick - GAILLARD Thierry - AUGUSTYNIAK Jérôme - DUGUET Pierre - PATAUD Annick

Pouvoirs :

1. M. MAGOUTIER Gérard donne pouvoir à M. LAGRANGE Serge
2. M. GAILLARD Thierry donne pouvoir à M. GAUDY Sylvain
3. M. AUGUSTYNIAK Jérôme donne pouvoir à Mme LAPORTE Martine
4. M. DUGUET Pierre donne pouvoir à Mme SUCHAUD Michelle

Suppléances : LUMY Bernard - PICOURET Michel

Secrétaire de séance : FERRAND Marc

Scrutin ordinaire

En exercice	Présents	Votants			
		25	Blanc(s)	Nul(s)	Refus de vote
Pour	Contre	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L521-1 à L521-5 ;

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

Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la FPT,

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres du comité social territorial 21 octobre 2025,

L'entretien professionnel constitue un moment privilégié dédié à l'agent et à son encadrant direct, permettant d'échanger sur le travail accompli, les conditions de réalisation de ce travail et les perspectives d'évolution professionnelle. Ce processus vise à instaurer un dialogue constructif et ouvert, favorisant ainsi l'épanouissement des agents au sein de la collectivité.

UN CADRE POSITIF POUR L'ENTRETIEN

Il est essentiel de souligner que l'entretien professionnel ne doit pas servir de plateforme pour aborder les problématiques ou les dysfonctionnements rencontrés durant l'année. Si des points d'amélioration ont été identifiés, ils doivent avoir été discutés en temps utile tout au long de l'année. L'entretien annuel doit donc se concentrer sur un bilan constructif de l'année écoulée, tout en se projetant vers les opportunités et défis à venir.

Tous les fonctionnaires et agents ayant été recrutés sur un emploi permanent d'une durée minimale d'un an bénéficieront d'un entretien professionnel, qui donnera lieu à un compte rendu formalisé.

CONDITIONS GÉNÉRALES POUR UN ENTRETIEN RÉUSSI

Pour que les entretiens professionnels se déroulent dans les meilleures conditions possibles, la collectivité :

- **Veillera à la compréhension du document** appelé « compte rendu d'entretien » ;
- **Accompagnera les encadrants** dans la réalisation de cet exercice ;
- **Communiquera chaque année un guide** de l'agent évalué et un guide de l'agent évaluateur permettant aux agents de comprendre le contexte de réalisation ainsi que les modalités qui s'y rattachent
- **Informera sur la procédure** les agents concernant :
 - Du calendrier de la campagne des entretiens professionnels ;
 - Des outils à leur disposition ;
 - Des procédures imposées par les textes.

LA CONVOCATION DE L'AGENT

L'agent est convoqué par son supérieur hiérarchique 8 jours au moins avant la date d'entretien. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION ANNUELLE

L'entretien professionnel annuel sera conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent clairement identifié soit dans la fiche de poste de l'agent soit par l'organigramme. Il portera principalement sur :

- **la manière de servir de l'agent** : évaluation de l'engagement et de l'initiative
- **les résultats professionnels** : analyse des résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et dans le cadre des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- **la détermination des objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels** : établissement des objectifs, des moyens pour y parvenir et des indicateurs d'évaluation
- **les acquis de son expérience professionnelle** : Prise en compte des compétences acquises
- **les capacités d'encadrement** : Evaluations des compétences managériales, le cas échéant
- **les besoins de formation** : identification des compétences à acquérir pour le développement professionnel
- **les perspectives de carrière** : Discussion sur l'évolution professionnelle et les possibilités de mobilité.

(liste non exhaustive)

De plus, une information sur l'ouverture et l'utilisation de leur compte personnel de formation doit obligatoirement être communiquée aux agents lors de l'entretien.

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

A l'issue de cet entretien, la valeur professionnelle de l'agent sera appréciée selon les critères soumis à l'avis préalable du comité social territorial. Ces critères, adaptés à la nature et aux missions dédiées à l'agent, incluront notamment :

- **la réalisation des objectifs** : Mesure de l'atteinte des résultats escomptés.
- **l'efficacité dans l'exécution des tâches** : évaluation de la qualité du travail fourni.
- **les compétences professionnelles et techniques** : Analyse des savoir-faire et des savoir-être.
- **les qualités relationnelles** : Évaluation des capacités d'interaction et de communication.
- **la capacité d'encadrement** : Appréciation des compétences managériales, si applicable.

(liste non exhaustive)

LE COMPTE-RENDU

L'entretien professionnel donnera lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique. Ce compte rendu comportera une appréciation générale, sans notation, traduisant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères fixés.

Il sera notifié dans un délai maximum de 15 jours à l'agent, qui pourra le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets abordés, et devra le signer pour attester qu'il en a pris connaissance.

Ce compte rendu sera visé par l'autorité territoriale.

Ce compte rendu est versé au dossier de l'agent.

LA RÉVISION DU COMPTE-RENDU

L'agent a la possibilité d'initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs suivant la réception du compte rendu. L'autorité territoriale dispose alors d'un délai de 15 jours à compter de la demande de l'agent pour lui notifier sa réponse.

En cas de réponse défavorable de l'autorité territoriale, l'agent peut, dans un délai d'un mois, solliciter l'avis de la CAP ou de la CCP sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Tous les éléments d'informations utiles à la préparation de l'avis des commissions seront communiqués.

A réception de l'avis de la CAP ou de la CCP, l'autorité territoriale communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

LE TABLEAU D'AVANCEMENT

Les comptes rendus d'entretiens professionnels constituent des éléments déterminants pour l'examen de la valeur professionnelle du fonctionnaire lors de l'établissement des tableaux annuels d'avancement de grade.

LE BILAN

Un bilan de la réalisation des entretiens annuels est réalisé avec les encadrants directs afin de réaliser les adaptations nécessaires

Pour une information claire et complète, sont présentés aux membres du conseil communautaires les outils créés pour la procédure de l'entretien d'évaluation annuelle :

- Un compte-rendu d'entretien (annexe 1) ;
- Un guide de l'agent évaluateur (annexe 2) ;
- Un guide de l'agent évalué (annexe 3) ;

Après avoir entendu cet exposé et en avoir débattu, le Conseil communautaire :

- Adopte les modalités de réalisation des entretiens annuels et les annexes présentées
- Autorise M. Le Président à signer les comptes-rendus d'entretien ;
- Autorise M. Le Président à signer tout document relatif aux entretiens annuels

Fait et délibéré les jour et mois et an susdits,
Au registre suivant les signatures.

Pour extrait certifié conforme,

Le Président,
Sylvain GAUDY

