

SYNDICAT ASPRESIVOS

Séance du 06/07/2017

Le 06/07/2017 à 18 heures 30 à la salle du conseil de LLAURO

Date de la convocation : Vendredi 30 Juin 2017

Président de séance : LESNE Maya

Secrétaire de séance : HOPPE Mathias

Nombre de membres afférents au Conseil Syndical : 08

En exercice : 08

Qui ont pris part à la délibération : 07

Présents : MAURICE Dominique (TORDÈRES), MAURAN Patrick (MONTAURIOL), Mme SOURROQUE Monique (CAIXAS), HOPPE Mathias (MONTAURIOL)

Absente : JUSTAFRÉ Jacqueline (CAIXAS)

Absents excusés : TOURNÉ Roger a donné procuration à LESNE Maya (TORDÈRES),
ANCEL Hilda (LLAURO) a donné procuration à Dominique MAURICE.

DCS 06/2017 : RYTHMES SCOLAIRES-RENTRÉE 2017 : PROCESSUS DE RETOUR A LA SEMAINE DE 4 JOURS

La Vice Présidente informe l'assemblée que le décret gouvernemental permettant de déroger à la semaine de 4,5 jours a été publié au Journal officiel le 28 juin 2017 ;

Il indique que le conseil d'école réuni ce lundi 3 Juillet s'est prononcé majoritairement favorablement au retour à la semaine de quatre jours dès la rentrée de septembre 2017 ;

Il est proposé au Conseil Syndical :

- De solliciter auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale la possibilité de bénéficier du régime dérogatoire inscrit dans l'article 1 du décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, permettant l'organisation du temps scolaires en 8 demi-journées réparties sur 4 jours ;
- D'adapter les horaires des écoles du regroupement pédagogique intercommunal Llauro, Tordères, Caixas et Montauriol en conséquence :

Ecole Maternelle et Primaire de LLAURO

	MATIN	APRES-MIDI
Lundi	8h45-11h45	13h45-16h45
Mardi	8h45-11h45	13h45-16h45
Jeudi	8h45-11h45	13h45-16h45
Vendredi	8h45-11h45	13h45-16h45

Ecole Primaire de TORDÈRES

	MATIN	APRES-MIDI
Lundi	8H40-11H40	13H30-16H30
Mardi	8H40-11H40	13H30-16H30

Jeudi	8H40-11H40	13H30-16H30
Vendredi	8H40-11H40	13H30-16H30

Le Conseil Syndical après en avoir délibéré valablement à la majorité des membres présents et représentés, (quatre abstentions et trois voix pour) :

- Sollicite une dérogation auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale afin d'organiser le temps scolaire sur 4 jours dès la rentrée de septembre 2017 ;
- Approuve les horaires comme indiqué ci-dessus pour les deux écoles.

DCS 07/2017 : MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL A TITRE PERENNE ET FIXATION DES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE

VU le code général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20;

VU la loi n°84-53 du 06 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88;

VU la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

VU le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, notamment son article 4;

VU la saisine du Comité Technique Paritaire sur les critères proposés en date du

Madame la Vice-Présidente informe l'Assemblée que le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux, pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.

La collectivité a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel. Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, demande de révision de l'entretien professionnel, transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente et respect des délais fixés pour chacune de ces étapes).

Madame la Vice-Présidente expose que 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 déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment:

L'efficacité dans l'emploi 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.

Madame la Vice-Présidente propose à l'Assemblée de retenir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels que définis dans les documents supports des comptes-rendus de l'entretien professionnel annexés à la présente délibération.

Le Conseil Syndical, ouï cet exposé et après en avoir valablement délibéré à l'unanimité des membres présents:

- DECIDE d'adopter les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire pourra être appréciée tels que définis dans les documents supports des comptes-rendus de l'entretien professionnel annexés à la présente délibération;
- DECIDE d'appliquer cette démarche aux fonctionnaires titulaires et non titulaires sur un emploi permanent;
- AUTORISE Madame la Vice-Présidente à signer l'ensemble des documents relatifs à cette affaire.

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

SYNDICAT ASPRESIVOS

Année 2017

Date de l'entretien:

Date de la convocation:.....

Date de la notification:.....

AGENT ÉVALUÉ

Nom: Prénom:

Catégorie: A B C

Grade:.....depuis le :

Échelon :

Situation statutaire:depuis le:

Poste occupé :depuis le:

Durée hebdomadaire TC TNC: /35° TP:%

L'agent gère du personnel: non oui Nombre de personnes:

ÉVALUATEUR

Nom: Prénom:

Fonction:

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

Non

Oui : Changements :

I – RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS au cours de l'année en cours

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...)

Rappel des objectifs de l'année précédente	Bilan et observations

II- OBJECTIFS PROFESSIONNELS ATTENDUS POUR L'ANNÉE À VENIR

Objectifs pour l'année à venir	Moyens à mettre en œuvre et observations

III- LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Date et lieux	Description de l'activité	Compétences acquises

IV- LES FORMATIONS DE L'AGENT : RÉALISÉES ET BESOINS

Formations réalisées en cours d'année		Description de l'activité	Compétences acquises
Formations demandées ou proposées		Description de l'activité	Compétences à acquérir
Par l'agent	Par l'autorité		

V-APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIÈRE DE SERVIR

Les critères fixés après avis du comité technique portent notamment sur :

SO : Sans Objet, **NA** : Non acquis, **PA** : Partiellement Acquis, **A** : Acquis, **M** : Maîtrisé

CRITÈRES	SO	NA	PA	A	M
Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs					
Implication dans le travail					
Concevoir, conduire, et mettre en application un projet					
Initiative					
Qualité du travail effectué					
Assiduité et ponctualité					
Disponibilité					
Organiser, mettre en œuvre les décisions					
Respecter les délais					
Compétences professionnelles et techniques					
Compétences techniques fiche de poste					
Entretenir et développer ses compétences					
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité					
Qualité d'expression écrite et orale					
Maîtrise des outils techniques nécessaires au poste					
Respecter les normes et les procédures					
Appliquer les directives données					
Autonomie					
Adaptabilité					
Qualités relationnelles					
Travail en équipe					
Respect des valeurs du service public (réserve, discrétion et secret professionnel)					
Relations avec la hiérarchie					
Relations avec les élus					
Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel					
Relations avec le public (politesse, courtoisie)					
Capacité d'écoute					
Esprit d'ouverture au changement					
Capacités d'encadrement ou d'expertise ou, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur					
Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus					
Conduire une réunion					
Déléguer					
Faire appliquer les décisions					
Contrôler					
Prévenir et arbitrer les conflits					
Dialogue et communication					
Prendre des décisions					
Faire des propositions					

Commentaires du supérieur hiérarchique :

VI- LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIÈRE ET DE MOBILITÉ (avancement échelon, grade, promotion interne, mobilité interne, externe...)

Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui? (nouvelles missions,...)

Aimeriez-vous changer de poste?

oui non

Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service :

Autres :

Avis de l'évaluateur :

VII-AUTRES THÈMES ABORDÉS

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct

Date et signature du supérieur hiérarchique

Notification du compte rendu à l'agent

Observations éventuelles

Date et signature de l'agent

Ce compte-rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct.

NB: votre signature atteste uniquement que vous avez pris connaissance du compte-rendu. Elle ne présume pas de votre accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision ou à l'exercice des voies de recours habituelles.

LA DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU ET LES VOIES DE RECOURS

Vous disposez d'un délai de 15 jours francs suivant la notification pour demander par écrit à l'autorité territoriale (et non pas à votre supérieur hiérarchique) la révision du compte-rendu.

Vous pouvez saisir, le cas échéant, la commission administrative paritaire (CAP) compétente après réception de la réponse de l'autorité territoriale.

La CAP doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

Il est à noter que l'absence de réponse doit être considérée comme un refus de révision.

Enfin, vous pouvez faire un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif – 6 rue Pitot – 34000 MONTPELLIER dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Visa de l'autorité territoriale (après signature par l'agent du compte-rendu)

Date et signature de l'autorité territoriale

Questions diverses :

- Madame LESNE fait le point sur les prévisions d'effectifs pour la rentrée prochaine qui se chiffrent à 52 enfants dont 3 enfants susceptibles de partir en cours d'année. Elle indique que, selon M. l'Inspecteur d'Académie, un effectif inférieur à 48 enfants entraînerait une fermeture de classe. Elle détaille la répartition des effectifs (2 classes à LLAURO : maternelle & CP/CE2 ; 1 classe à TORDÈRES : CE1, CM1, CM2).

- Elle lit une lettre anonyme reçue par les Maires de LLAURO et TORDÈRES, adressée à l'Inspecteur d'Académie, reprochant l'attitude de Mme DOPPLER sur plusieurs points : sa participation, en classe, à des ateliers de céramique alors qu'elle était officiellement en arrêt de travail, une inégalité de traitement des enfants, des difficultés dans les rapports avec certains parents d'élèves, etc. Elle indique que plusieurs parents d'élèves ont également interpellé les élus sur ces sujets sensibles. La crise de confiance de certains parents, qui perdure depuis plusieurs années, semble contribuer en partie à la baisse des effectifs de notre RPI. Si les questions pédagogiques ne sont pas du ressort des élus, il est bien évident que celle des départs d'enfants, en cours de scolarité,

vers d'autres écoles du secteur, constitue pour eux un souci quotidien. Il est de notre responsabilité commune que tous les efforts soient faits pour ne pas voir un jour une classe fermer dans notre RPI.

- Elle explique à l'assemblée que, à la demande de Mme DOPPLER, M. le DASEN a mis en place deux directions distinctes pour les écoles de LLAURO et TORDÈRES. Les élus s'inquiètent de la pertinence de ce choix et, comme l'a exprimé M. DEVIU (DDEN) en conseil d'école, ils espèrent que cela sera sans incidence sur la répartition des effectifs.

- Pour régulariser administrativement le RPI, M. Guy BILLES, Inspecteur d'Académie, propose que soit passée une convention de fonctionnement entre les quatre communes, Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale et Madame le Président du Conseil Régional d'Occitanie. Mme LESNE demande à chaque commune de prendre connaissance du projet envoyé par M. BILLES et de formuler d'éventuelles observations. La signature de cette convention est remise à la rentrée prochaine afin que chacun ait le temps de l'analyser et de l'amender.

La séance est levée à 19h30.