

ASPRESIVOS

DÉLIBÉRATION

DU CONSEIL SYNDICAL

DU MARDI 12 DÉCEMBRE 2017

L'an deux mille dix-sept et le douze décembre, à dix-huit heures, le Conseil Syndical d'ASPRESIVOS, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, sous la Présidence de Monsieur TOURNÉ Roger, Président.

Présents : MAURAN Patrick (MONTAURIOL), Mme SOURROQUE Monique (CAIXAS), ANCEL Hilda (LLAURO), LESNE Maya (TORDÈRES)

Absente : JUSTAFRÉ Jacqueline (CAIXAS)

Absents excusés : HOPPE Mathias (MONTAURIOL), MAURICE Dominique (TORDÈRES)
MAURICE Dominique (TORDÈRES) a donné procuration à LESNE Maya (TORDÈRES)

MAURAN Patrick a été élu secrétaire de séance.

DCS 08/2017 : DÉPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2018

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que le budget sera voté au plus tard le 31 mars 2018. Il explique que des dépenses devant être affectées en section d'investissement devront être engagées en début d'exercice.

Il rappelle à l'assemblée que pour mandater ces factures avant le vote du budget, le Conseil Syndical doit l'autoriser à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette) soit 3417.34 €/4, un crédit de 854 € à ne pas dépasser.

Après avoir entendu les explications et après avoir valablement délibéré, le Conseil Syndical :

AUTORISE Monsieur le Président à mandater des factures d'investissement dans la limite de 854 €.

DCS 09/2017 : CONCOURS DU RECEVEUR MUNICIPAL : ATTRIBUTION D'INDEMNITÉ

Le Conseil Syndical,

VU l'article 97 de la loi n°82.213 du 2 mars 1982 modifié relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le décret n°82.979 du 19 novembre 1982 précisant les conditions d'octroi d'indemnités par les collectivités territoriales et leurs établissements publics aux agents des services extérieurs de l'État,

VU l'arrêté interministériel du 16 septembre 1983 relatif aux indemnités allouées par les communes pour la confection des documents budgétaires,

VU l'arrêté interministériel du 16 décembre 1983 relatif aux conditions d'attribution de l'indemnité de conseil allouée aux comptables non centralisateurs du Trésor chargés des fonctions de receveurs des communes et établissements publics locaux,

DÉCIDE :

-DE DEMANDER le concours du receveur municipal pour assurer des prestations de conseil et d'assistance en matière budgétaire, économique, financière et comptable définies à l'article 1 de l'arrêté du 16 décembre 1983,

-D'ACCORDER l'indemnité de conseil au taux de 100 % par an

- Que cette indemnité sera calculée selon les bases définies à l'article 4 de l'arrêté interministériel du 16 décembre 1983 précité et sera attribuée à Christian ALIU, Receveur municipal, à compter du 1/07/2017.

DCM 10/2017 : CONVENTION APLEC

Monsieur le Président informe l'assemblée de la possibilité pour les classes maternelles et primaires de renouveler les cours de catalan dans le cadre d'une convention entre le Conseil Départemental et l'APLEC (Associació Per a l'Ensenyament des Català). Le Conseil Départemental participerait à hauteur de 50 % du coût de rémunération des intervenants, le syndicat SIOCCAT (Syndicat Intercommunal Occitan et Catalan) aiderait aussi à hauteur de 20% des dépenses sur l'école de LLAURO (si dispositif reconduit). Le syndicat dans le cadre du RPI aura à sa charge les 50% restants sur l'école de TORDÈRES et 30 % sur l'école de LLAURO.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de se prononcer sur cette opportunité.

Le Conseil Syndical, Après en avoir valablement délibéré,
Et à l'unanimité des membres présents,

AUTORISE Monsieur le Président à signer la convention avec l'APLEC et le Conseil Départemental

DIT que cette dépense sera inscrite au budget 2018.

DCS 11/2017 : 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 19/10/2017 et son avis favorable;

Monsieur le Président 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).

Monsieur le Président 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.

Monsieur le Président 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, oui 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 Monsieur le Président à signer l'ensemble des documents relatifs à cette affaire.

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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 (Formation)

| 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 |
| <p>Ce compte-rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct. <i>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.</i></p> |

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 :

- ✓ Monsieur le Président fait le point sur les effectifs actuels et prévisionnels pour la rentrée prochaine.
- ✓ Il dresse aussi un bilan sur la situation budgétaire de l'année 2017 avec une hausse des contributions des communes de 200 € par enfant justifiée par l'autofinancement de l'opération équipement informatique et la suppression du contrat aidé.
- ✓ Le compte rendu du dernier conseil d'école est fait par Mme LESNE.
- ✓ Un rendez-vous sera pris avec Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation Nationale, M. BILLES pour la signature de la convention de fonctionnement du RPI entre l'Éducation Nationale et les quatre communes.

La séance est levée à 19h15.