

COMITE TECHNIQUE

PROCES-VERBAL

SÉANCE DU 10 SEPTEMBRE 2020

LES MEMBRES DU COMITE TECHNIQUE DE LA VILLE, DU CCAS DE SORGUES ET DE LA RESIDENCE AUTONOMIE LE RONQUET SONT LES SUIVANTS :

Représentants de la collectivité	Représentants du personnel
Membres Titulaires	Membres Titulaires
M. Thierry LAGNEAU	M. Christophe DOLADILLE
Mme Sylviane FERRARO	M. Christian CHEVALIER
Mme Pascale CHUDZIKIEWICZ	Mme Mélanie PATTI
M. Bertrand COMBES	Mme Marie Ange CHEVALIER
Membres Suppléants	Membres Suppléants
M. Stéphane GARCIA	Mme Estelle DUCHENE
M. Christian SAMBUCHI	Mme Annabelle HOUART
Mme Laetitia LUDWIG	Mme Virginie XICLUNA
Mme Nicole TOVAGLIARI	M. François MASVIDAL

Le Comité Technique s'est réuni en séance ordinaire le 10 septembre 2020 à 9h00. Assistaient à la séance :

Représentants de la Collectivité

Titulaires et suppléants : M. Thierry LAGNEAU, Mme Pascale CHUDZIKIEWICZ, M. Bertrand COMBES, Mme Nicole TOVAGLIARI,

Absents excusés : Mme Sylviane FERRARO, M. Stéphane GARCIA, Mme Laetitia LUDWIG

Représentants du Personnel

Titulaires et suppléants : M. Christian CHEVALIER, Mme Mélanie PATTI, Mme Estelle DUCHENE, Mme Annabelle HOUART

Absents excusés : M. Christophe DOLADILLE

Nomination des secrétaires :

Titulaire : Mme Pascale CHUDZIKIEWICZ

Adjoint : M. Christian CHEVALIER

Monsieur le Maire procède à la vérification du quorum à 9h15 : **Quorum atteint**

Monsieur le Maire aborde les questions à l'ordre du jour :

Approbation du procès-verbal du précédent comité technique**La nouvelle fiche de l'entretien professionnel :**

Les membres du comité technique ont été destinataires de la nouvelle fiche d'entretien professionnel (ci-joint).

Mme PATTI souhaite avoir des explications sur la partie où il est mentionné « action en faveur du bien être du service au sein de l'équipe »

M. COMBES explique que les responsables seront amenés à formaliser dans cette partie les actions engagées au sein du service pour assurer le bien être collectif (ex. : repas de fin d'année, accompagnement professionnel, accompagnement pour les formations, les concours...).

Il ajoute qu'il faut responsabiliser les responsables et les mettre en face de leurs responsabilités, afin de travailler dans une bonne ambiance.

Mme TOVAGLIARI précise que ce point n'a pas de limite, cela peut aussi concerner les conditions de travail (ex. : fournir un fauteuil ergonomique après saisine du médecin de prévention).

M. Le Maire rajoute qu'il faut prendre en considération ce paramètre. Le problème d'un agent mal à l'aise dans son activité doit être traité, il faut dénouer les situations compliquées.

M. COMBES précise qu'il a été créé au sein de la Direction des Ressources Humaines le pôle Qualité de Vie au Travail représenté par Mme RAVET, Mme ARMAND, Mme MONTIGON et Mme BOCCEDA.

Il note aussi que Mme RAVET, psychologue de la collectivité, est intervenue plusieurs fois à la police municipale lors de la période de confinement dû à la COVID-19.

M. CHEVALIER comprend pour la partie de l'évaluateur, mais veut plus de précisions sur la partie de l'évalué.

M. Le Maire répond que l'évalué peut s'exprimer sur ses difficultés ou son bien être. Il peut par ailleurs et en toute confidentialité se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines.

Mme TOVAGLIARI rappelle qu'une case où l'agent peut s'exprimer à été rajoutée.

M. COMBES explique qu'un groupe de travail a été désigné pour mettre en place ce nouvel imprimé. On s'est inspiré des entretiens professionnels des grandes métropoles, on a récupéré les points les plus intéressants et les plus complets pour mettre en forme cet imprimé.

M. Le Maire ajoute qu'un agent peut aussi être responsable du mal être de son service. Il faut le sensibiliser. L'idée est de prendre en compte les conditions de travail.

M. COMBES précise que l'agent doit être force de proposition.

M. Le Maire indique que le responsable doit veiller à garder une ambiance correcte dans son service pour que les agents y soient bien.

Mme PATTI demande si le mal être de l'agent peut apparaître dans cette partie.

M. Le Maire confirme et ajoute que le mal être et le bien être sont forcément liés. Il faut préserver le bien être du travail (ex. : se réunir autour d'un gâteau des rois).

M. CHEVALIER s'interroge sur le fait que les agents vont avoir des craintes à se dévoiler.

M. Le Maire répond que c'est à nous d'identifier ces situations difficiles pour ne pas les laisser s'aggraver.

Avis favorable des membres à l'unanimité.

Groupe de travail sur les 35h :

M. Le Maire explique que suite à une injonction de la cours des comptes sur le temps de travail de la collectivité, un groupe de travail va se réunir et étudier ce sujet à partir du 24/09/2020. Ce groupe de travail est composé des représentants de chaque direction ou service, ainsi que deux représentants de l'UNSA et un représentant de la CGT. Il précise que la démarche doit être bien vécue et admise par tous. Nous n'avons pas le choix. Il faut mener ce travail ensemble c'est incontournable.

M. COMBES précise que la différence de temps de travail est d'environ 100 h de plus par an. Il faudra profiter de ce volume d'heure pour assurer et améliorer le service public tout en conservant un bien être au travail pour tous. Il y a un vaste panel de cadres d'emplois. Le travail va être long.

QUESTIONS DU COLLEGE EMPLOYE :

Questions UNSA :

ATSEM

1) Où en est-on de l'évaluation pour la mise en place de l'accès informatique direct pour les ATSEM avec le service éducation ?

M. Le Maire répond que pour l'accès à une boîte mail il faut prévoir un PC avec connexion dans une école pour que les ATSEM puissent l'utiliser et créer une boîte mail pour toutes les ATSEM avec leur code individuel.

Elles ne peuvent pas utiliser les PC des directrices et directeurs car, il y a des documents confidentiels notamment concernant les familles.

Les lieux d'implantation des PC ont été identifiés par le passé, il suffit de retourner sur place avec le service informatique en présence des directeurs des écoles pour implanter le matériel au bon endroit.

Par contre, il faudra déterminer une règle d'utilisation (période de consultation de sa messagerie, durée...) de cet outil pour éviter les dérives. En effet, l'ATSEM ne peut pas indiquer à l'enseignant à tout moment de la journée qu'elle va consulter sa messagerie. Cela peut être intégré dans la charte des collaborations.

Nous pouvons aussi permettre l'accès à ces PC pour les personnels des services entretien et restauration qui sont dans les écoles.

2) Monsieur le Maire est-il d'accord sur le principe de la question ci-dessous :

Les ATSEM souhaiteraient qu'il leur soit accordé un temps de pause de 30 minutes contre 20 minutes actuellement (la législation prévoit actuellement 20 minutes de pause pour 6h00 de travail continu).

Cette demande est justifiée par les longues journées qu'elles font, à savoir de 8h25 à 9h45 par jour en continu.

Sachant qu'il n'y a pas de coupure entre 12h00 et 14h00 puisque les ATSEM prennent leurs repas en même temps qu'elles servent les enfants.

De plus certaines enseignantes ont du mal à accorder la pause actuelle de 20 minutes qui est souvent écourtée.

M. Le Maire pense que pour l'augmentation de la pause à 30mn, il faut l'intégrer dans la réflexion sur la charte de collaboration sachant que cela représente un volume d'heures de 23h par an. Nous pouvons aussi l'intégrer dans la réflexion sur le temps de travail pour ne pas pénaliser les ATSEM. En effet, dans le cadre de leur annualisation nous pourrions leur comptabiliser ces 23h ce qui réduirait les heures à effectuer suite au passage aux 1 607 heures.

Police municipale

Où en est-on de l'évaluation de la question ci-dessous : Suite à la publication du décret n°2018-387 du 24 mai 2018 précisant les conditions d'accès aux informations des traitements de données à caractère personnel relatifs au permis de conduire et à la circulation des véhicules, les traitements des données sont le (SNPC) données du système national des permis de conduire et le (SIV) système d'immatriculation des véhicules.

L'article 225-5 stipule :

« 2° Les agents de police judiciaire adjoints et les gardes champêtres, individuellement désignés et habilités par le préfet, sur proposition du maire de la commune, aux seules fins d'identifier les auteurs des infractions au présent code qu'ils sont habilités à constater... ».

Actuellement le service de police municipale de Sorgues ne bénéficie pas de ce service.

Nous souhaiterions qu'une demande d'habilitation soit faite par monsieur le Maire à la préfecture, pour des agents, afin de faciliter le travail de l'ensemble de la police municipale.

Cet accès permettra l'identification des auteurs des infractions au Code de la route que les policiers municipaux sont habilités à constater, sans passer par les services de la Gendarmerie qui dixit : « ont bien souvent des problèmes techniques ou n'ont pas le temps car ils sont débordés ».

M. Le Maire répond que nous soumettrons le projet qui a un coût non négligeable lors de la présentation du prochain budget 2021. Il n'y aura rien de fait pour 2020.

M. CHEVALIER note que c'est impensable que la police n'ait pas accès à de tels fichiers.

M. COMBES explique que les logiciels ont un coût important.

Questions diverses

Le syndicat UNSA :

M. CHEVALIER demande si un compte rendu sera transmis après chaque réunion du groupe de travail sur les 35h.

Mme TOVAGLIARI lui répond dans l'affirmative.

M. Le Maire précise qu'afin d'éviter tout malentendu il est préférable qu'un compte rendu soit fait après chaque réunion. Cela fixe les éléments.

Pour conclure, M. Le Maire ajoute que la collectivité a reçu le rapport de chambre régionale de la cours des comptes. Il va le présenter au prochain conseil municipal. Il rappelle que l'indemnité de fin d'année a été remise en cause, et remercie Mme TOVAGLIARI pour avoir apporté tous les éléments afin que cette indemnité soit préservée. Par contre nous avons l'obligation de se conformer aux 35h.

La séance est levée à 9H45

Fait à Sorgues, le 10 septembre 2020

Le Secrétaire,
Pascale CHUDZIKIEWICZ



Le Secrétaire Adjoint
Christian CHEVALIER



Le Président
Thierry LAGNEAU



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNÉE : 2020

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret n° 2014-1526 - article 6) accompagné de sa fiche de poste et de la convocation.

AGENT ÉVALUÉ

Nom et Prénom(s) :

Grade :Catégorie :

Direction/Service :

Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale :

Durée hebdomadaire du poste :

Si temps partiel, durée hebdomadaire :

POSTE OCCUPÉ

Intitulé du poste :

Date d'entrée dans le poste (facultatif) :

Mode d'affectation sur le poste

- Recrutement
 Mobilité interne
 Reclassement médical

ÉVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct - n+1)

Nom et Prénom :

Fonction :

Appréciation impossible (absence de plus de 6 mois pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres...)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I / RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

1) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXÉS ET RÉSULTATS OBTENUS :

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	Reporté ou annulé	Non atteint	Partiellement atteint (en cours)	atteint
OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES				
OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES				

2) BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE : modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités.

ÉVALUÉ(E)	ÉVALUATEUR
Actions en faveur du bien être du service au sein de l'équipe	Actions en faveur du bien être du service au sein de l'équipe

A remplir par l'évaluateur

La fiche de poste doit-elle évoluer par rapport à l'année précédente ?

Non Oui (si oui, indiquer les propositions de changements)

.....
.....
.....
.....
.....

II / APPRECIATION DES COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES DE L'AGENT ET DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

CRITERES	NON CONCERNE(E)	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI					
Capacité à réaliser les missions confiées					
Respect des délais et des échéances					
Anticipation, esprit d'initiative et force de proposition					
Missions effectuées avec conscience professionnelle					
Capacité d'autonomie					
Capacité à travailler en équipe					
Polyvalence					
Adaptation					

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES					
Connaissance de l'environnement professionnel					
Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité					
Respect des consignes et des procédures liées au poste					
Capacité à rendre compte de ses activités					
Utilisation du matériel technique / logiciels informatique					
Planification et organisation du travail					
Qualité d'expression écrite en lien avec les missions					
Qualité d'expression orale en lien avec les missions					
Capacité à concevoir et conduire un projet					
Communication inter-service					

CRITERES	NON CONCERNE(E)	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
QUALITES RELATIONNELLES ET COMPORTEMENTALES					
Respect des valeurs du service public (<i>continuité, égalité de traitement</i>)					
Capacité de réserve, discrétion					
Respect des horaires					
Constance dans les tâches accomplies					
Relations hiérarchiques					
Qualités relationnelles avec le public et partenaires					
Qualités relationnelles avec les collègues					
Capacité à travailler en équipe					

CRITERES	NON CONCERNE(E)	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
CAPACITE D'ENCADREMENT					
Animer une équipe / un réseau					
Fixer les objectifs et évaluer les résultats					
Organiser / Piloter					
Prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
Capacité à accompagner les agents					
Identifier, mobiliser et valoriser les compétences collectives et individuelles					
Conduire une réunion					
Déléguer et contrôler					
Faire des propositions					
Résolutions de problèmes					
Prendre des décisions et le faire appliquer					
Faire circuler les informations nécessaires (faciliter la communication interne et transversale)					
Gérer son budget					
Transversalité managériale (communication interpersonnel)					

III / DÉTERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE A VENIR :

Pour pouvoir être atteints, les objectifs individuels doivent être Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, Temporellement définis

INFORMATION SUR LES OBJECTIFS DE LA DIRECTION / DU SERVICE OU PROJETS POUR L'ANNÉE A VENIR

OBJECTIFS INDIVIDUELS POUR L'ANNÉE A VENIR

CONDITIONS DE REUSSITE (moyens humains, techniques, financiers...), DELAIS DE RÉALISATION ET CONTEXTE

Actions en faveur du bien être du service au sein de l'équipe

IV / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE :

EVOLUTIONS SOUHAITEES	PAR L'EVALUÉ	AVIS DE L'ÉVALUATEUR
Évolutions souhaitées dans le poste actuel		Sous réserve de postes disponibles
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste ? En interne ? En externe ?		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, examen, concours)		Sous réserve des conditions statutaires

V / FORMATION

1) RAPPEL FORMATIONS

- EFFECTUEES SUR L'ANNEE N-1 :

INTITULE	BILAN

- NON EFFECTUEES SUR L'ANNEE N-1 :

INTITULE	MOTIF

2) FORMATIONS SOLLICITEES PAR L'EVALUE(E) POUR L'ANNEE A VENIR :

FORMATIONS SOUHAITEES	ATTENTES

3) AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE ET, LE CAS ECHEANT, AUTRES PROPOSITIONS :

VI/ AUTRES POINTS ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN

PAR L'AGENT	PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

VII/ APPRÉCIATION GÉNÉRALE

Appréciation générale littéraire par le supérieur hiérarchique direct

Le : / /

Signature

VIII/ NOTIFICATION – à compléter obligatoirement

Appréciation du Responsable de Service	Appréciation du Directeur
Le : / / Signature	Le : / / Signature

Appréciation du Directeur Général des Services	Appréciation de Monsieur le Maire
--	-----------------------------------

Le : / / Signature	Le : / / Signature

Notifié à l'intéressé(e)	
Observations éventuelles	
Le : / /	Signature

Demande de révision du compte rendu :

- Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- Puis saisine des membres de la CAP compétente (à compter de 1 mois après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours pour excès de pouvoir :

Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.