



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2021

Ce document doit être remis à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien accompagné de sa convocation et de sa fiche de poste. Il doit être ensuite établi par le supérieur hiérarchique direct

NOM DE LA COLLECTIVITE : AUSSAC-VADALLE

Date de l'entretien professionnel : 17/12/2021

IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUÉ

Nom et Prénom : CHAILLOUX Sébastien

Catégorie : A / B /

Groupe hiérarchique : 1

Statut : Fonctionnaire

Grade et échelon : Adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe / échelon 6

Service : Technique

Fonctions (poste occupé) : Coordonnateur de travaux

Date d'entrée dans le poste : 21 décembre 2011

Temps de travail : TC TNC :/35^{ème} Temps partiel (quotité :%)

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

Nom et Prénom : Gérard LIOT

Fonctions : Maire

1/ - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1-1) Résultats professionnels obtenus au vu des objectifs assignés

Faits marquants de l'année (modifications du fonctionnement et/ou de l'organisation du service, de la fiche de poste...)

Formation Assistant de présentation.

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
<p><i>Formation de compétence Gouvernance Régionale</i></p> <p><i>Assistant de présentation</i></p>	<p>Préciser, pour chaque objectif, s'il est atteint totalement, majoritairement, partiellement, insuffisamment, non atteint ou devenu sans objet</p> <p><i>Assistant de présentation</i></p>	<p><i>✓</i></p>

1-2) Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent (les critères sont fixés après avis du comité technique et portent sur les thèmes indiqués ci-dessous en grisé)

CRITERES		A ACQUERIR	
Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs	SATISFAISANT	A DEVELOPPER	
Fiabilité et qualité du travail effectué			
Atteininte des objectifs	X		
Capacité à rendre compte (esprit d'analyse et de synthèse)	X		
Autonomie, prise d'initiatives, force de proposition, assiduité	X		
Compétences professionnelles et techniques			
Connaissances réglementaires et/ou techniques liées à la fiche de poste	X		
Efforts de formation et adaptation aux évolutions	X		
Respect de l'application des consignes			
Qualité d'expression écrite et/ou orale	X		
Qualités relationnelles			
Capacité à travailler en équipe	X		
Capacité à communiquer avec les administrés, discrétion e sens de l'image de la commune	X		
Sens et respect de la hiérarchie et des valeurs du service public	X		
Esprit d'ouverture au changement	X		
Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur			
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	X		
Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir faire)	X		
Capacité à animer une équipe ou un réseau	X		
Capacité à gérer les ressources (humaines, matérielles, financières, etc.)	X		

1-3) Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Formations suivies, nouvelles fonctions...

Assistant de prévention 2 modules suivis sur 5 Jours Total

2/ - EVOLUTION POUR L'ANNEE A VENIR

2-1) Détermination des objectifs pour l'année à venir

Evolution prévisible en matière d'organisation et de fonctionnement du service (et le cas échéant, impact sur la fiche de poste de l'agent)

Remplacement d'un titulaire envisagé en 2022.

Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent

- Maintenir de la charge de travail et des connaissances réglementaires
- mise en application des mesures de prévention au cabinet.
- Assurer le suivi régulier des interventions.

2-2) Formations demandées pour l'année à venir

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
Module 1/2 jours Assistant de Prévention	X		assurer l'accompagnement du titulaire à la fonction	1.
Recyclage Elect.	+		Intervention Régulière	2.

2-3) Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

	EVOLUTIONS SOUHAITEES PAR L'AGENT	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel	✓	✓
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)	<i>Promotion interne comme adjoint 1^{re} classe</i>	<i>Le poste occupé et les années de service justifient cette évolution de carrière.</i>
Projet éventuel de mobilité interne ou externe	✓	✓

3/ - AUTRES POINTS ABORDÉS AU COURS DE L'ENTRETIEN

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct
<p>devenue de la boulangerie de Jarnac un sondage afin de comprendre les demandes envoiées.</p>	<p>une boulangerie sur ce point est à prévoir</p>

4/ - APPRECIATION GENERALE EXPRIMANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE ETABLIE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

(au vu de critères portant notamment sur les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs, sur les compétences professionnelles et techniques, sur les qualités relationnelles, sur la capacité d'encadrement ou d'expertise...)

Donne toute satisfaction des ses fonctions
d'encadrement et d'assistanat de prévention.

Établi le : 17/12/2021

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Signature :



7

Notification à l'agent du compte-rendu

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

- de la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel ;
- de la possibilité :
 - de demander à l'autorité territoriale la révision de ce compte-rendu dans un délai de 15 jours francs suivant la présente notification ;
 - d'exercer contre ce compte-rendu un recours gracieux dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification ;
 - de déposer un recours pour excès de pouvoir contre ce compte-rendu devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Le 17/12/2021

Nom et Prénom de l'agent :

Signature :

Chablonnay Sébastien

Signature

Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Le 17/12/2021

Signature :



(Partie à retourner au Centre de Gestion avec les pages 1 à 4
uniquement en cas de demande de révision par l'agent)

Demande de révision par l'agent du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale

Motifs :

Nom et Prénom de l'agent :

Le / /

Signature :

Réponse de l'autorité territoriale

Réponse :

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Le / /

Signature :

Notification à l'agent

En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer :

- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;
 - ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers.
- Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Nom et Prénom de l'agent :

Le / /

Signature :

Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire
(uniquement après demande de révision auprès de l'autorité territoriale et de sa réponse)

Objet de la demande :

Nom et Prénom de l'agent :

Le / /

Signature :

Avis de la Commission Administrative Paritaire

Observations :

Examiné en séance du :

Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale

Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Le / /

Signature :

Notification à l'agent du compte-rendu d'entretien définitif

En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer :

- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;
- ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Nom et Prénom de l'agent :

Le / /

Signature :