



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 EVALUE

Nom et Prénom : CHAILLOUX Sébastien

Catégorie : A / B / ☒ C

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'EVALUEUR (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 prévention.

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
<u>Objectif(s) :</u> Maitrise de compétence Connaissance réglementaire	Préciser, pour chaque objectif, s'il est atteint totalement, majoritairement, partiellement, insuffisamment, non atteint ou devenu sans objet Respect des objectifs.	—

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			
<u>Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs</u>	SATISFAISANT	A DEVELOPPER	A ACQUERIR
Fiabilité et qualité du travail effectué	X		
Atteinte des objectifs	X		
Capacité à rendre compte (esprit d'analyse et de synthèse)	X		
Autonomie, prise d'initiatives, force de proposition, assiduité	X		
<u>Compétences professionnelles et techniques</u>			
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	X		
Qualité d'expression écrite et/ou orale		X	
<u>Qualités relationnelles</u>			
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		
<u>Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</u>			
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...
Assistent de prévention 2 Modules suivis en 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 technicien en 2022.
Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser de la charge de travail et des connaissances réglementaires - Mise en application des mesures de prévention en atelier. - Assurer le suivi informatique 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 / 2 jours Assistent de Prévention	X		usurper les rôles de l'agent à la prévision	1.
Recyclage Elect.	X		Intervention d'urgence	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)	Promotion interne comme adjoint 1 ^{er} classe	Le poste occupé et la manière de servir justifient cette évolution de carrière.
Projet éventuel de mobilité interne ou externe	/	/

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

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct
demande de formation de suivi individuelle afin de capitaliser sur les données recueillies.	une formation interne sur ce point est à prévoir

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'exercice de prévention.

Établi le : 17/12/2021

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Signature :

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 :

Charloux Sébastien

Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

Le 17/12/2021

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

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	
<u>Motifs :</u>	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : Signature :

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Réponse :</u>	
Le / /	Nom et Prénom de l'autorité territoriale : Signature :
<u>Notification à l'agent</u> En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer : <ul style="list-style-type: none">- 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.	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : 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)	
<u>Objet de la demande :</u>	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : 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 :

Le / /

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

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.

Le / /

Nom et Prénom de l'agent :

Signature :