



## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2024

*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 :** Commune d'Aussac-Vadalle

**Date de l'entretien professionnel :** 10/12/2024

### IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUÉ

Nom et Prénom : CHAILLOUX Sébastien

Catégorie : C Groupe hiérarchique : ..... Statut : titulaire

Grade et échelon : Adjoint technique territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe/ échelle C2 / échelon 8

Service : technique.

Fonctions (poste occupé) : Responsable des services techniques / Coordonnateur des travaux

Date d'entrée dans le poste : 21/12/2011

Temps de travail :  TC  TNC : ...../35<sup>ème</sup>  Temps partiel (quotité : .....%)

### IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

Nom et Prénom : LIOT Gérard

Fonctions : Maire de la commune

### 1/ - BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULEE

#### 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...)**

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

**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	TS	S	EA	AA	SO	COMMENTAIRES
<b>RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>						
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					
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>						
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.					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>						
Capacité à travailler en équipe	X					
Capacité à communiquer avec les administrés, discréption et 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					
<b>CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)</b>						
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits	X					
Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir faire)	X					
Capacité à gérer les ressources (humaines, matérielles, financières, etc.)	X					
Capacité à animer une équipe ou un réseau	X					

TS = Très satisfaisant

S = Satisfaisant

EA = En voie d'acquisition (progrès en cours)

AA= A améliorer

SO = Sans objet

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

Formations suivies (hors CPF), nouvelles fonctions...
AIRR.

**1-4) Information de l'agent sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits afférents au compte personnel de formation**

Nombre d'heures utilisées au cours de l'année écoulée (indiquer, le cas échéant, la ou les formation(s) suivie(s)), ...
6

## 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)**

Prendre en compte de la résidence senior dans la gestion de patrimoine.

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

Réussir la prise en compte des le patrimoine communal de la Résidence senior.

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité

### 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)	Agent technique principal de 1 <sup>e</sup> classe	Le poste est créé et fixé par décret et fixée au 27/12/24.
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		/

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

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct
<i>fonctionnement du CET.</i>	

**4/ - APPRECIATION GÉNÉRALE 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...)

*très bon travail*

Établi le : 10/12/24

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

**Le Maire,**

Signature :



**Gérard LIOT**

**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 10/12/24

Nom et Prénom de l'agent :

*Chouliay Salviette*

Signature :

Observations éventuelles de l'agent :

**Visa de l'autorité territoriale**

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

**Le Maire,**

Signature :



Observations éventuelles de l'autorité territoriale :

**(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 :

- unrecours 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 :*