

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2022

*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 : 20/12/2022

### IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUE

Nom et Prénom : CREPEAU Rémi

Catégorie : A / B / C

Groupe hiérarchique :

Statut : Stagiaire

Grade et échelon : Adjoint technique territorial – échelon 1

Service : technique

Fonctions (poste occupé) : Agent d'entretien de la voirie et des espaces verts

Date d'entrée dans le poste : 01.11.2022

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

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

Nom et Prénom : LIOT Gérard

Fonctions : Maire de la commune

### 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...)

entrée dans le FRT en tant que stagiaire  
le 01 novembre 2022

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	Satisfaisant	A Développer	A Acquérir
<b>Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs</b>			
Fiabilité et qualité du travail effectué			
Atteinte des objectifs			
Capacité à rendre compte (esprit d'analyse et de synthèse)			
Autonomie, prise d'initiatives, force de proposition, assiduité			
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>			
Connaissances réglementaires et/ou techniques liées à la fiche de poste			
Efforts de formation et adaptation aux évolutions			
Respect de l'application des consignes			
Qualité d'expression écrite et/ou orale			
<b>Qualités relationnelles</b>			
Capacité à travailler en équipe			
Capacité à communiquer avec les administrés, discrétion et sens de l'image de la commune			
Sens et respect de la hiérarchie et des valeurs du service public			
Esprit d'ouverture au changement			
<b>Capacités 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			
Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir faire)			
Capacité à animer une équipe ou un réseau			
Capacité à gérer les ressources (humaines, matérielles, financières, etc.)			

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

Formations suivies (hors CPF), nouvelles fonctions...
ACCU trackeur et fourcheuse - 100 CV ou moins.

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)), ...

## 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)

titularisation de Pajout en 2023 selon la fonction effective.

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

Intégration dans le FTP et dans l'équipe communale.



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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
Formation d'intégration		X	Intégration	1

## 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	Prendre en compte progressivement des responsabilités liées avec ce poste actuel.	Favorable.
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)	/	/
Projet éventuel de mobilité interne ou externe	/	/

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

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct
	

### 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...)

*d'agent intervenant sur ce poste depuis deux ans environ en remplacement d'un agent en congés de maladie. Il donne toute satisfaction.*

Établi le : 20/12/22

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Signature :

**Le Maire,**

**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 20/12/22

Nom et Prénom de l'agent : **CREPEAU REMI**

Signature :



Observations éventuelles de l'agent :

### Visa de l'autorité territoriale

Le 20/12/22

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

**Le Maire,**

Signature :

**Gérard LIOT**



Observations éventuelles de l'autorité territoriale :