

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 : CROIZARD Céline

Catégorie : A / B / Groupe hiérarchique : Statut : Stagiaire

Grade et échelon : Adjoint administratif territorial / échelon

Service : Administratif

Fonctions (poste occupé) : secrétaire de mairie

Date d'entrée dans le poste : 01 novembre 2020

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'ANNÉE 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...)

Stage de l'agent au mois de Janvier

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
<p><u>Objectif(s) :</u></p> <p>Acquisition des compétences de secrétaire de mairie</p>	<p>Préciser, pour chaque objectif, s'il est atteint totalement, majoritairement, partiellement, insuffisamment, non atteint ou devenu sans objet en cours</p>	<p>toujours le même objectif à atteindre</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	Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs	SATISFAISANT	A DEVELOPPER	A ACQUERIR
Fiabilité et qualité du travail effectué		✓		
Atteinte 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	X			
Qualité d'expression écrite et/ou orale	X			
Qualités relationnelles				
Capacité à travailler en équipe	X			
Capacité à communiquer avec les administrés, discréption 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...

Fonction à la Ville de Paris, Gendarmerie, Urbanisme, - - -

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)

Acquisition et maintien des compétences et connaissances réglementaires.

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

Acquisition et amélioration des compétences de gestion.

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
2 ius modèles de la justice à la Ville de Paris	X		Habilisation .	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		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)	<i>à venir d'ici quelques années</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

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

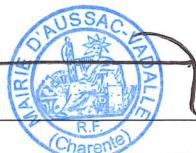
(au vu de critères portant notamment sur les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs, sur les compétences professionnelles et techniques, sur les qualités relationnelles, sur la capacité d'encadrement ou d'expertise...)

*Mme Croizard donne toute satisfaction
dans l'exercice de ses fonctions.*

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Établi le : 17/12/2021

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 : CROIZARD Hélène

Signature :



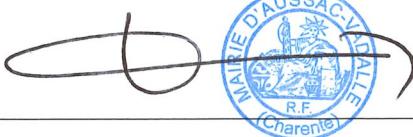
Observations éventuelles de l'agent :

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 :