

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 EVALUE

Nom et Prénom : CROIZARD Céline

Catégorie : C Groupe hiérarchique : Statut : titulaire

Grade et échelon : Adjoint administratif territorial / échelle C1 / échelon 7

Service : administratif

Fonctions (poste occupé) : Secrétaire de mairie

Date d'entrée dans le poste : 01/11/2020

Temps de travail : ☒ TC ☐ TNC :/35^{ème} ☐ 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...)

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
Objectif(s) : Suivi réglementaire Méthode et process de gestion communale	Préciser, pour chaque objectif, s'il est atteint totalement, majoritairement, partiellement, insuffisamment, non atteint ou devenu sans objet il faut poursuivre l'acquisition des connaissances	

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
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS						
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					
COMPETENCES 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					
QUALITES RELATIONNELLES						
Capacité à travailler en équipe	X					
Capacité à communiquer avec les administrés, discrétion 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					
CAPACITE 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 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...
/

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/ - 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)

Prese de compétences supplémentaires afin d'être à 100% de la fiche de poste.

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

— Suivi réglementaire
— Autonomie dans la gestion communale.

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
Gestion des biens	x			1
préparation au concours C2	x			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)	Concours C2 et relaxation.	préparation du C2 et passage en 2015 de rédacteur.
Projet éventuel de mobilité interne ou externe	—	—

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

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct
	Actualisation de l'IFSE au vu des compétences acquises et du travail effectué.

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...)

Très bon travail.

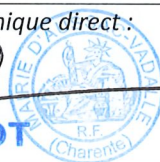
Établi le : 10/12/24

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 10/12/24

Nom et Prénom de l'agent :

Signature :

CROIZARD Hélène

Observations éventuelles de l'agent :



Visa de l'autorité territoriale

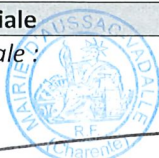
Le 10/12/24

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Signature :

Le Maire

Gérard LIOT



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	
<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 : - 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 ParitaireObservations :*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 :*