



# COMpte RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## 2020

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 : décembre 2020

### IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUÉ

Nom et Prénom : Ronald Christalle  
Catégorie : A / B  Groupe hiérarchique : ..... Statut : titulaire  
Grade et échelon : Adjointe technique territoriale de 2<sup>e</sup> classe  
Service : Technique  
Fonctions (poste occupé) : Musinerie et animation (surveillance)  
Date d'entrée dans le poste : 01/09/2013  
Temps de travail :  TC  TNC 35<sup>ème</sup>  Temps partiel (quotité : ..... %)

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

Nom et Prénom : Gérard Jallet  
Fonctions : Jaïre

## 1/- BILAN DE L'ANNÉE ECOULEE

### 1-1) Résultats professionnels obtenus au vu des objectifs assignés

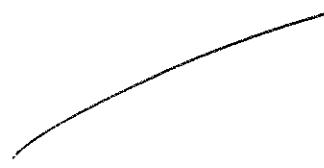
Faits marquants de l'année (modifications du fonctionnement et/ou de l'organisation du service, de la fiche de poste...)

confinement dans le cadre de la crise sanitaire.

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

CRITERES			
Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs	SATISFAISANT	A DEVELOPPER	A ACQUERIR
Fiabilité et qualité du travail effectué	X		
Atteinte des objectifs	<i>deux objectifs posés 2020 à 2021</i>	X	
Capacité à rendre compte (esprit d'analyse et de synthèse)			
Autonomie, prise d'initiatives, force de proposition, assiduité	X		
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>			
Connaissances réglementaires et/ou techniques liées à la fiche de poste	X		
Efforts de formation et adaptation aux évolutions	X	X	
Respect de l'application des consignes		X	
Qualité d'expression écrite et/ou orale	X		
<b>Qualités 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>Capacité d'encaissement 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 animer une équipe ou un réseau			
Capacité à gérer les ressources (humaines, matérielles, financières, etc.)	X		

1-3)

Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écouléeFormations suivies, nouvelles fonctions...2/- EVOLUTION POUR L'ANNEE A VENIR2-1) 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)**

Une rentrée en gestion de l'organisation et de la gestion du service doit être prisée avec l'élue référente.  
-S'appuyer sur des ressources externes (CdH --)

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

Etablir une organisation cohérente des priorités et orientations des élus.

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
bataille contre le gaspillage	X		Atteindre en fonction de la nouvelle organisation	

2-3) Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

	<b>EVOLUTIONS SOUHAITEES PAR L'AGENT</b>	<b>AVIS DE L'EVALUATEUR</b>
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		

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

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct
Augmentation M€/heure	Sont par révisee des taux, soit au titre de la promotion intérieure

**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...)

Le travail est de bonne qualité, mais il reste à développer les compétences professionnelles et la perspective de carrière.

Établi le : 15/12/2020



Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct : **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 15/12/2020

Nom et Prénom de l'agent : **RENAUD CHRISTELLE**

Signature :

Observations éventuelles de l'agent :

**Visa de l'autorité territoriale**

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Le 15/12/2020

Signature :

**Le Maire,**

**Gérard LIOT**



(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 :*

