



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 EVALUE

Nom et Prénom : Renaud Chusolle
Catégorie : A / B C Groupe hiérarchique : Statut : titulaire
Grade et échelon : Adjointe technique territoriale de 2ème classe
Service : technique
Fonctions (poste occupé) : Cuisinière et animation (surveillance)
Date d'entrée dans le poste : 01/09/2013
Temps de travail : ☐ TC ☒ TNC : 26 / 35^{ème} ☐ Temps partiel (quotité :%)

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)



Nom et Prénom : Gérard
Fonctions : Dir

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...)

confinement dans le cadre de la crise sanitaire.

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 	<u>Il est noté possible de définir les objectifs annuels.</u>

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	X		
Atteinte des objectifs	Sans objet pour 2020 à juin 2021		
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	X	
Respect de l'application des consignes			
Qualité d'expression écrite et/ou orale	X		
Qualités 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	
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	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 écoulée

Formations suivies, nouvelles fonctions...

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)

Une remise en question de l'organisation et de la gestion du service doit être prise avec l'élue référente.

- S'appuyer sur des ressources externes (Cdy 16 ---)

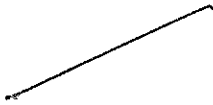
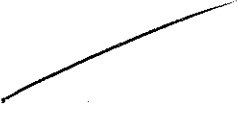

Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent

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
lutte contre le gaspillage	x		A avoir en fonction de la nouvelle organisation	

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)		
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		

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

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct
Augmentation ME/Heure	soit par réajustement des heures, soit en titre de la prestation à faire

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 : **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.

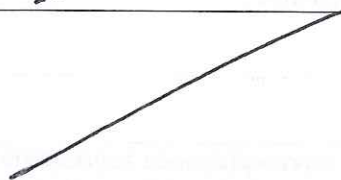
Le : 15/12/2020

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

Signature :



Observations éventuelles de l'agent :



Visa de l'autorité territoriale

Le : 15/12/2020

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Signature :



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	
<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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 Paritaire

Observations :

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 :

