



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 : <u>Castel, Joseline</u>	
Catégorie : A / B <input checked="" type="checkbox"/> C	Groupe hiérarchique : <u>titulaire</u>
Statut :	
Grade et échelon : <u>Adjointe technique territoriale de 2ème classe</u>	
Service : <u>technique</u>	
Fonctions (poste occupé) : <u>entretien des locaux, surveillance cantine et cours</u>	
Date d'entrée dans le poste : <u>26/08/2013</u>	
Temps de travail : <input type="checkbox"/> TC <input checked="" type="checkbox"/> TNC <u>15,35</u> ème <input type="checkbox"/> Temps partiel (quotité :%)	

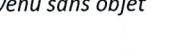
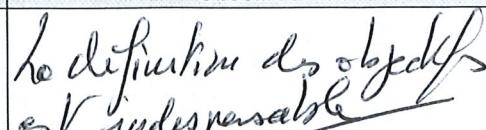
IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)	
Nom et Prénom :	L. L. Géant
Fonctions :	Président

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...)

- Remplacement Christelle en cuisine
- Covid (nouvelle organisation).
- arrêt du ménage écols .

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 	

CRITERES			
Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs			
Fiabilité et qualité du travail effectué	SATISFAISANT	A DEVELOPPER	A ACQUERIR
Atteinte des objectifs	<i>à 20% en 2021</i>	<i>objectifs peu tenus de finir</i>	
Capacité à rendre compte (esprit d'analyse et de synthèse)			
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, 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		
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...

Formation HACCP avec SODEXO pour assurer la gestion des repas en liaison Fréde.

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)

Revoir l'organisation du service en intégrant les problématiques rencontrées avec l'école référente. Établissant avec le concours du collège pour exposer.

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

mettre en place de la nouvelle organisation.

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
Gérer de la relation clients		X	Gérer les effets et éviter les réflexes	2
Acquis de connaissance, Nouveaux métiers et produits dentaires		X	maîtrise des produits à utiliser	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)		
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...)

Le travail dans l'ensemble répond ceux besoins mais l'organisation communale doit être revue pour plus d'efficacité et de cohérence ou regard des moyens.

Établi le : 15/12/20

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 15/12/20

Nom et Prénom de l'agent : Côte Marine

Signature :



Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

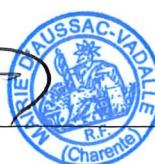
Le 15/12/20

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

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 :



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2019

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 : 09 /12/2019

IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUÉ

Nom et Prénom : COTÉ Marine
Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut : Titulaire
Grade et échelon : Adjointe Technique Territoriale de 2^e classe
Service : Technique
Fonctions (poste occupé) : Entretien des locaux et surveillance contre les vols
Date d'entrée dans le poste : 01/11/16
Temps de travail : TC TNC : /35^{ème} Temps partiel (quotité :%)

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

Nom et Prénom : GUILBAUD Marine
Fonctions : Adjointe au Maire en charge des Affaires Sociales

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...)

- Remplacement Christelle
- Remplacements

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		
Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs	SATISFAISANT	A DEVELOPPER
Fiabilité et qualité du travail effectué	X	
Atteinte des objectifs	X	
Capacité à rendre compte (esprit d'analyse et de synthèse)		
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, discréetion 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	
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...

✓

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)

Formation : enfants / parents

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

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
relations avec parents gérer situation	X			1

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

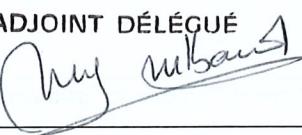
	EVOLUTIONS SOUHAITEES PAR L'AGENT	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		

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...)

Établi le : <u>16/12/2019</u>	Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct : <u>L'ADJOINT DÉLÉGUÉ</u>
	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.

Nom et Prénom de l'agent : CÔTE MARINE

Le 09/12/2019

Signature : 

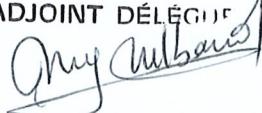
Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

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	
<u>Motifs :</u>	
<i>Nom et Prénom de l'agent :</i>	
Le / /	
<i>Signature :</i>	

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Réponse :</u>	
<i>Nom et Prénom de l'autorité territoriale :</i>	
Le / /	
<i>Signature :</i>	
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.	
<i>Nom et Prénom de l'agent :</i>	
Le / /	
<i>Signature :</i>	

Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire	
<i>(uniquement après demande de révision auprès de l'autorité territoriale et de sa réponse)</i>	
<u>Objet de la demande :</u>	
<i>Nom et Prénom de l'agent :</i>	
Le / /	
<i>Signature :</i>	

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 :



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2018

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 : 17/12/2018

IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUÉ

Nom et Prénom : COTÉ MARINE

Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut : Titulaire

Grade et échelon : Adjointe Technique Territoriale de 2^e classe

Service : Technique

Fonctions (poste occupé) : Entretien des Parcs et surveillance contrôles et virements

Date d'entrée dans le poste : 01/01/16

Temps de travail : TC TNC : / 35^{ème} Temps partiel (quotité : %)

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

Nom et Prénom : GUILBAUD Marine

Fonctions : Adjointe à l'Asse en charge des Affaires Sociales

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
<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			
<u>Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs</u>			
	SATISFAISANT	A DEVELOPPER	A ACQUERIR
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		
<u>Compétences professionnelles et techniques</u>			
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		
<u>Qualités relationnelles</u>			
Capacité à travailler en équipe	X		
Capacité à communiquer avec les administrés, discrétion dans le 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		
<u>Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</u>			
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...

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)

✓

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

✓

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
relations parents - enfants relations enfants pairs scolaires				

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		<i>En fonction des besoins du service</i>
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		<i>II</i>
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		<i>II</i>

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...)

Établi le 17/12/2018	Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct : L'ADJOINT DÉLÉGUÉ
	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 17/12/2018

Nom et Prénom de l'agent : CÔTE NOUVELLE

Signature : 

Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Le / /

L'ADJOINT DÉLÉGUÉ

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 :



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017

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 : 13/12/2017

IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUÉ

Nom et Prénom : COTE MARINE
Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut : Stagiaire
Grade et échelon : Adjointe Technique territoriale de 2^e classe
Service : Technique
Fonctions (poste occupé) : Agent de nettoyage des locaux et animation (TAP)
Date d'entrée dans le poste : 01/11/2016 (stagiaire)
Temps de travail : TC TNC : /35^{ème} Temps partiel (quotité : %)

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

Nom et Prénom : GUILBAND MARLYSE
Fonctions : Adjointe au Maire en charge des Affaires Sociales

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...)

la suppression des TAP, nouvelle organisation du temps de travail et changement de poste

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

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

Formations suivies, nouvelles fonctions...
<p>- formation de titulisation</p>

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

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité

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		En fonction des besoins des services
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		En fonction des besoins des services
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		En fonction des besoins des services

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...)

Établi le <u>13.12.2017</u>	Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct : <u>L'ADJOINT DELEGUE</u>
	Signature : <u>Chaynibane</u>
	

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.

Nom et Prénom de l'agent : CÔTE MARINE

Le 13.12.2017

Signature : Côte Marine

Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

L'ADJOINT DÉLÉGÉ

Le 22.12.2017

Signature : L'ADJOINT DÉLÉGÉ



(Partie à retourner au Centre de Gestion avec les pages 1 à 4 uniquement en cas de demande de révision par l'agent)

<p style="text-align: center;">Demande de révision par l'agent du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale</p> <p>Motifs :</p> <hr/> <p><i>Nom et Prénom de l'agent :</i></p> <p><i>Le / /</i></p> <p><i>Signature :</i></p>	
--	--

Réponse de l'autorité territoriale
Réponse :
<i>Nom et Prénom de l'autorité territoriale :</i>
<i>Le / /</i>
<i>Signature :</i>

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.

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)

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 :

