



## 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 : Cote Jérôme  
Catégorie : A / B C Groupe hiérarchique : ..... Statut : titulaire  
Grade et échelon : Adjointe technique territoriale de 2ème classe  
Service : technique  
Fonctions (poste occupé) : Entretien des locaux, surveillance cantine et cours  
Date d'entrée dans le poste : 26/08/2013  
Temps de travail : ☐ TC ☒ TNC 16h35<sup>ème</sup> ☐ Temps partiel (quotité : .....%)

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

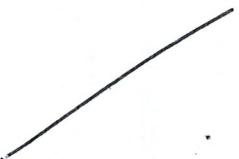


Nom et Prénom : Liot Gérard  
Fonctions :  Maire

### 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 école

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>Le dépassement des objectifs est indispensable</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			
<u>Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs</u>			
	SATISFAISANT	A DEVELOPPER	A ACQUERIR
Fiabilité et qualité du travail effectué			
Atteinte des objectifs			
Capacité à rendre compte (esprit d'analyse et de synthèse)	a venir en 2021	selon les objectifs pour l'année 2021	
Autonomie, prise d'initiatives, force de proposition, assiduité			
<u>Compétences professionnelles et techniques</u>			
Connaissances réglementaires et/ou techniques liées à la fiche de poste			
Efforts de formation et adaptation aux évolutions			
Respect de l'application des consignes			
Qualité d'expression écrite et/ou orale			
<u>Qualités relationnelles</u>			
Capacité à travailler en équipe			
Capacité à communiquer avec les administrés, discrétion et sens de l'image de la commune			
Sens et respect de la hiérarchie et des valeurs du service public			
Esprit d'ouverture au changement			
<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			
Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir faire)			
Capacité à animer une équipe ou un réseau			
Capacité à gérer les ressources (humaines, matérielles, financières, etc.)			

1-3)

Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

## Formations suivies, nouvelles fonctions...

Formation HITEC2 avec SODEXO pour assurer la gestion des repas en liaison Froid.

**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)

Revoir l'organisation du service en intégrant les problématiques soulevées avec l'élève référent.  
En travaillant avec le concours du Celyth par exemple.

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

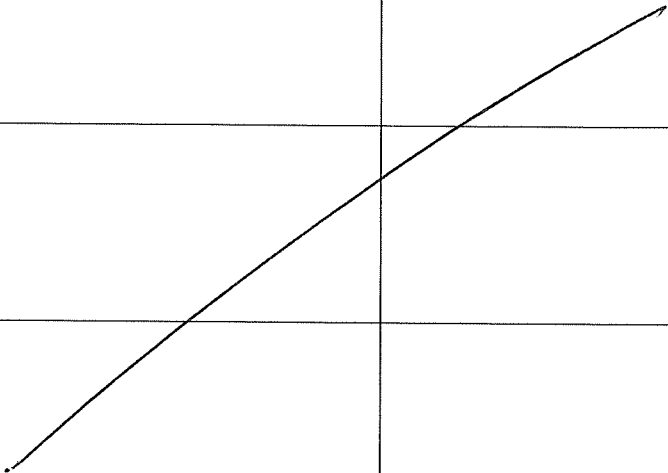
mettre en place de la nouvelle organisation.

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
Gestion de la relation Parents		X	Gérer les enfants et gérer les conflits	2
Acquisition connaissance Nourriture beurre et produits de boulangerie		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 ABORDES 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 aux besoins.  
mais l'organisation communale doit être revue  
pour plus d'efficacité et de cohérence au regard  
des moyens.

Établi le : 15/12/2020

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 15/12/2020

Nom et Prénom de l'agent : CÔTE MARINE

Signature :



Observations éventuelles de l'agent :

\_\_\_\_\_

#### Visa de l'autorité territoriale

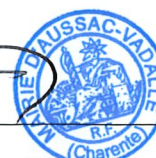
Le 15/12/2020

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	
<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 <b>délai de 2 mois</b> à compter de la présente notification pour exercer : - un <b>recours gracieux</b> auprès de l'autorité territoriale ; - ou un <b>recours pour excès de pouvoir</b> 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	
<u>Observations :</u>          	
Examiné en séance du :	Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :</u>          	
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 :







## 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 EVALUE

Nom et Prénom : COTE Maure  
Catégorie : A / B / (C) Groupe hiérarchique : ..... Statut : Titulaire  
Grade et échelon : Adjointe Technique Tenitaire de 2e classe  
Service : Technique  
Fonctions (poste occupé) : Entretien des locaux et surveillance centre d'auro  
Date d'entrée dans le poste : 01/11/16  
Temps de travail : ☐ TC ☒ TNC : ...../35<sup>ème</sup> ☐ Temps partiel (quotité : .....%)

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

Nom et Prénom : GUILBAUD Maïghe  
Fonctions : Adjointe a 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	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		
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...


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 ABORDES 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 : 16 / 12 / 2019

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :



L'ADJOINT DÉLÉGUÉ

Signature :

*[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 09 / 12 / 2019

Nom et Prénom de l'agent : CÔTE MARINE

Signature :

*[Signature]*

Observations éventuelles de l'agent :

### Visa de l'autorité territoriale

Le 16 / 12 / 2019

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :



L'ADJOINT DÉLÉGUÉ

Signature :

*[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>          	
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 <b>délai de 2 mois</b> à compter de la présente notification pour exercer : - un <b>recours gracieux</b> auprès de l'autorité territoriale ; - ou un <b>recours pour excès de pouvoir</b> 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 :

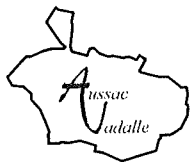
Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire (uniquement après demande de révision auprès de l'autorité territoriale et de sa réponse)	
<u>Objet de la demande :</u>          	
Le ..... / ..... / .....	Nom et Prénom de l'agent :  Signature :

Avis de la Commission Administrative Paritaire	
<u>Observations :</u>          	
Examiné en séance du :	Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :</u>          	
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 :





## 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 EVALUE

Nom et Prénom : COTE MARINE  
Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut : Titulaire  
Grade et échelon : Adjointe Technique Territoriale de 2<sup>e</sup> classe  
Service : Technique  
Fonctions (poste occupé) : Entretien des locaux et surveillance cantines et cuisines  
Date d'entrée dans le poste : 01/11/16  
Temps de travail : ☐ TC ☒ TNC : ...../35<sup>ème</sup> ☐ Temps partiel (quotité : .....%)

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

Nom et Prénom : GUILBAUD Marie  
Fonctions : Adjointe à 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...)

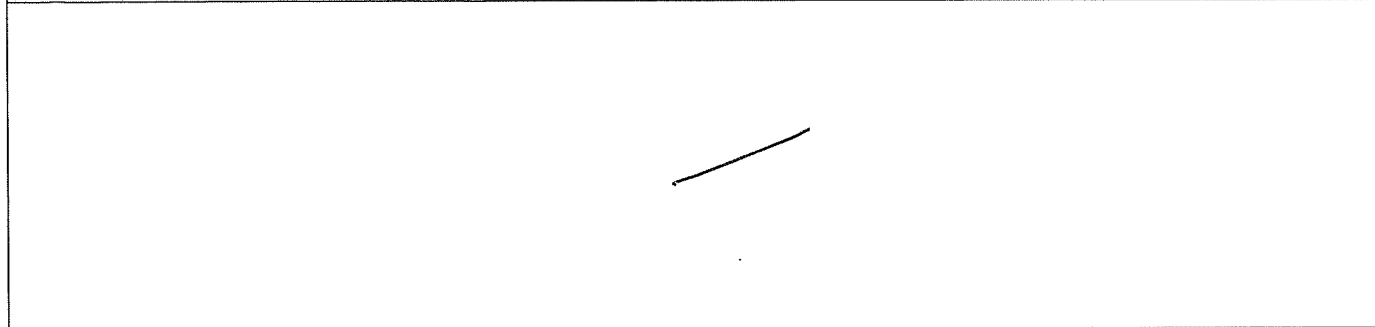
Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
<u>Objectif(s) :</u>	Préciser, pour chaque objectif, s'il est atteint totalement, majoritairement, partiellement, insuffisamment, non atteint ou devenu sans objet	

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	A ACQUERIR
Fiabilité et qualité du travail effectué	X		
Atteinte des objectifs	/		
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, 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	X	
Capacité à former (transmettre le savoir et le savoir faire)		X	
Capacité à animer une équipe ou un réseau	X	X	
Capacité à gérer les ressources (humaines, matérielles, financières, etc.)	X	X	

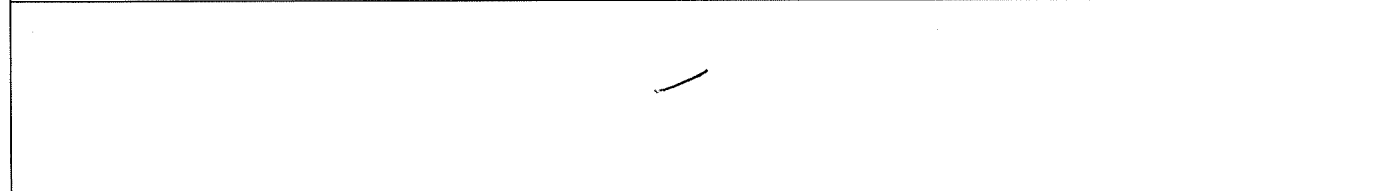
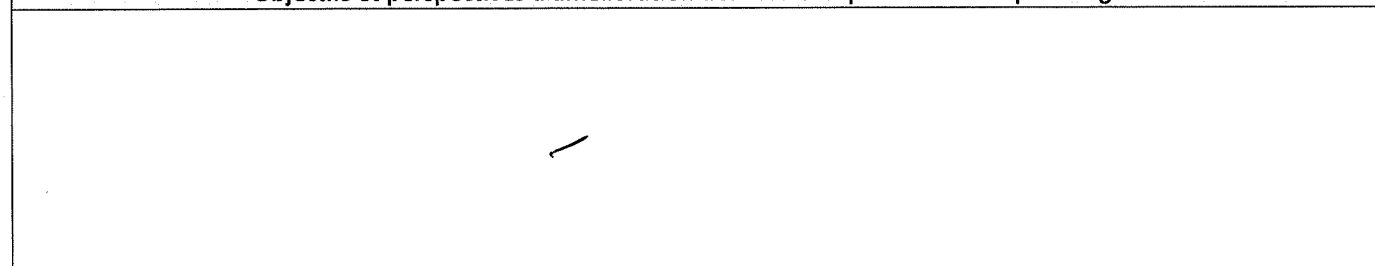


1-3) Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

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 periscolaires				

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 du Service
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		"
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		"

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

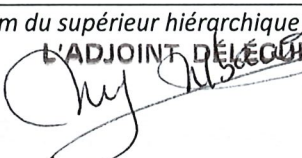
Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct


### 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 NOURINE

Signature : 

Observations éventuelles de l'agent :

### Visa de l'autorité territoriale

Le ..... / ..... / .....

Nom et Prénom de l'autorité territoriale : 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	
<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"><li>- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;</li><li>- ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers.</li></ul> 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 :

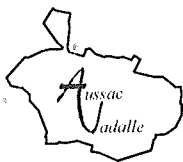
Avis de la Commission Administrative Paritaire	
<u>Observations :</u>          	
Examiné en séance du :	Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :</u>          	
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 :







## 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 EVALUE

Nom et Prénom : COTE NARINE  
Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut : Stagiaire  
Grade et échelon : Adjointe Technique territoriale de 2<sup>e</sup> 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<sup>ème</sup> ☐ Temps partiel (quotité : .....%)

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

Nom et Prénom : GUILBAUD NARLYSE  
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...)

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

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
<u>Objectif(s) :</u> 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			
<b>Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs</b>			
	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		
<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, 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		
<b>Capacité d'encadrement 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	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 de titularisation

**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 ABORDES 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 13 / 12 / 2017	Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct : <b>L'ADJOINT DÉLÉGUÉ</b> 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.

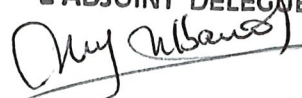

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Le 13 / 12 / 2017

Nom et Prénom de l'agent : **CÔTE NARINE**

Signature : 

Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale	
Le 22 / 12 / 2017	Nom et Prénom de l'autorité territoriale : <b>L'ADJOINT DÉLÉGUÉ</b> Signature : 
	

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

<b>Demande de révision par l'agent du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale</b>	
<u>Motifs :</u>	
Le ..... / ..... / .....	Nom et Prénom de l'agent :  Signature :

<b>Réponse de l'autorité territoriale</b>	
<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"><li>- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;</li><li>- ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers.</li></ul> 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 :

<b>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)</b>	
<u>Objet de la demande :</u>	
Le ..... / ..... / .....	Nom et Prénom de l'agent :  Signature :

Avis de la Commission Administrative Paritaire	
<u>Observations :</u>           	
Examiné en séance du :	Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :</u>           	
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 :

