



26

# **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 : 07/01/19

## **IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUÉ**

Nom et Prénom : LAUZI Pascal  
Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut : Titulaire  
Grade et échelon : Adjoint Technique Territorial Principal de secteur  
Service : Technique  
Fonctions (poste occupé) : Coordonnateur de travaux - ACRO  
Date d'entrée dans le poste : 01/09/17  
Temps de travail :  TC  TNC : .... / 35<sup>ème</sup>  Temps partiel (quotité : ..... %)

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

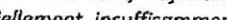
Nom et Prénom : Liot Guillaume  
Fonctions : le Maire

## 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, ...)

Sæn objv:

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
<u>Objectif(s) :</u> Suivre l'évolution de la réglementation et son application.	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)**

CRITÈRES	Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs	SATISFAISANT	A DEVELOPPER	A ACQUERIR
Fidélité et qualité du travail effectué				
Atteinte des objectifs	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				
<b>Qualités relationnelles</b>				
Capacité à travailler en équipe	X	X		
Capacité à communiquer avec les administrés, discréetion e	X	X		
sens de l'image de la commune				
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'exertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</b>				
Apitude 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...**

100

## 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)**

—

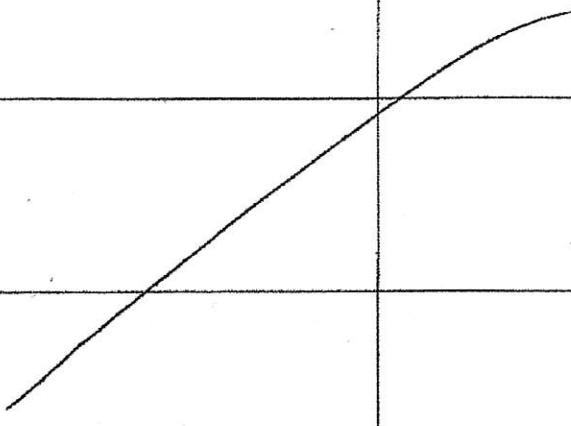
## **Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent**

Suive et adopter la réflexion sur fonctionnement des  
fondes d'abonnement et de valorisation de la connec-

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

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité
phytothérapie	+		Apprentissage de la phytothérapie	1

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

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...)

<p>Établi le : 07/01/19</p> <p>Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :</p> <p>Signature :  </p> <p>Gérard LIOT</p>

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 :

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

Signature :

Observations éventuelles de l'agent :

Visa de l'autorité territoriale

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Le 07/01/19

Signature :



Gérard LIOT

