

Nom : .....

Prénom : .....

Nom du supérieur hiérarchique :

.....

## **BILAN SEMESTRIEL**

### **(1<sup>er</sup> semestre 2020)**

**DATE DE L'ENTRETIEN :** .....

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Evaluateur :** .....

### **1. IDENTIFICATION ET FONCTION**

DGA : ..... Direction : .....

Service : ..... Unité : .....

Grade : .....

Fonction : .....

Référence de la fiche de poste – Précisions éventuelles sur la fonction et ses responsabilités : .....

.....  
.....

## 1. BILAN DU 1<sup>er</sup> SEMESTRE - APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Critères communs d'appréciation de la manière de servir	Insuffisant	A améliorer	Au niveau attendu	Au-dessus du niveau attendu
• Sens du service public				
• Capacité d'adaptation				
• Implication dans le travail / Collaboration				
• Esprit d'équipe et sens du travail en commun				
• Disponibilité				
• Ponctualité				
• Respect des délais				
• Respect des consignes données y compris en matière d'hygiène et sécurité				
• Aspect relationnel (comportement, relation avec les autres)				
Critères spécifiques à la fonction	Insuffisant	A améliorer	Au niveau attendu	Au-dessus du niveau attendu
• Connaissance du domaine géré				
• Connaissance du fonctionnement du service et des procédures				
• Respect du matériel et des outils confiés				
• Autonomie et initiative				
Encadrement le cas échéant	Insuffisant	A améliorer	Au niveau attendu	Au-dessus du niveau attendu
• Implication dans les missions hygiène, santé, sécurité et conditions de travail (obligations réglementaires, mise en œuvre et contrôle des dispositifs ..... )				
• Assure la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris auprès des autres directions				
• Anime, conduit, motive et mobilise une équipe				
• Assure l'organisation du travail				
• Connaît les circuits de décision et de validation				

**Identifications des difficultés rencontrées et /ou commentaires :**

## 3. OBJECTIFS POUR LE SECOND SEMESTRE

Objectifs	Délai(s) de réalisation

#### 4. APPRECIATION DE L'AGENT PAR L'EVALUATEUR

#### 5. BILAN DES FORMATIONS REALISEES AU 1<sup>ER</sup> SEMESTRE

L'agent a-t-il demandé des actions de formation au titre du plan de formation 2020 ?		
Oui →	Si oui, la formation demandée a-t-elle été acceptée ou refusée (par la direction ou le CNFPT) ?	
Non	Acceptée	
	Refusée →	Si elle a été refusée, l'absence de formation a-t-elle un impact sur la réalisation des missions ou/et des objectifs de l'agent ?
		Oui, lequel ?
		Non, pourquoi ?

**Le bilan de formation du 1<sup>er</sup> semestre ne permet en aucun cas de planifier des formations hors du plan de formation 2020.**

#### 6. APPRECIATION GENERALE DE L'AGENT PAR LA DIRECTION

(Si l'évaluateur représente la Direction, reprendre ou faire référence à l'appréciation indiquée à la rubrique 4)

Date :	Date :
Signature de l'agent	Signature de l'évaluateur