**BILAN DE FIN DE PERIODE CONTRACTUELLE**

Objectif de l’entretien : Dans le cadre d’un renouvellement de contrat d’un agent en poste, ou en vue d’une mise en stage, un entretien entre l’agent et l’encadrant doit être réalisé, afin d’évaluer la manière de servir de l’agent et identifier les éventuels axes de progrès.

Le compte-rendu de cet entretien doit être adressé au service des ressources humaines au plus tard 2 mois avant la demande de renouvellement de contrat ou mise en stage (3 mois en cas de non renouvellement). Merci de tenir compte des délais réglementaires.

|  |  |
| --- | --- |
| **Direction**  |  |
| **Service** |  |
| **Poste concerné** |  |
| **Nom et prénom de l’agent évalué**  |  |
| **Dates du contrat en cours :**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Description succincte des missions confiées :**  |  |

**Evaluation du responsable hiérarchique direct de l’agent :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères** | **\_ \_**  | **\_** | **+** | **++** | **COMMENTAIRES** |
| Posture professionnelle |  |  |  |  |  |
| Implication / Motivation |  |  |  |  |  |
| Intégration dans l’équipe |  |  |  |  |  |
| Présentation |  |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Sens du service public |  |  |  |  |  |
| Compétences et connaissances professionnelles mobilisées pour remplir les missions |  |  |  |  |  |
| Esprit d’initiative |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe |  |  |  |  |  |
| Observations globales sur la manière de service de l’agent :  |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences ou aptitudes à développer  |  |
| Besoins en formations identifiés  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Issue du contrat souhaitée :**  | [ ] **Non renouvellement** [ ] **Renouvellement / préciser durée : ….**[ ] **Mise en stage** |

Fait le : Fait le :

Nom et signature de l’agent : Nom et signature du N+1 :

**Avis Direction** : Favorable / Défavorable

Date et signature

|  |  |
| --- | --- |
| **Date réception Ressources Humaines :**  |  |
| **Avis DRH** : Favorable / DéfavorableDate et signature  | **Avis DGA Ressources :** Favorable / DéfavorableDate et signature :  |