|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MINISTERE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE, DE L'EMPLOI DES JEUNES**  **ET DU SERVICE CIVIQUE**  **-----------------** | **amoiries 2** | **REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE**  **Union-Discipline-Travail**  **-----------------** |
|  |  |  |

**Fiche d’évaluation semestrielle du personnel 2021**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 1. **IDENTIFICATION DU COLLABORATEUR**   **(A remplir par le collaborateur)** | |
| Nom et prénoms : | SOUELE GNEBRY ADELAIDE Epse AGOUNDOTE |
| Matricule : | AEJ- 162-143 |
| Fonction : | ASSISTANTE EN LIGNE |
| Diplôme et spécialité | BEPC + DUT EN INFORMATIQUE DE GESTION |
| Ancienneté au poste : | 13 ANS |
| Direction/ Sous-Direction/  Service/Agence Régionale/Guichet Emploi d’affectation : | DIRECTION DE L’INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION / SOUS DIRECTION DES SYSTEMES D’INFORMATIONS / SERVICES APPLICATIONS ET BASES DE DONNEES |
| Date de l’évaluation : | 09 / 11 / 2021 |
|  |  |
| Nom, prénoms du Supérieur hiérarchique N+1 : | MR BAMBA INZA |
| Nom, prénoms du Supérieur hiérarchique N+2 : | MME LOBIA LORRAINE née OKROU |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2-ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES POUR LA PERIODE EN COURS (cf. PTAB 2021)**  **(A NE PAS RENSEIGNER)** | | | | | |
| **Objectifs** | **Indicateurs** | **Cibles** | **Livrables** | **Etat d’avancement** | **NOTES** |
| **1.** |  |  |  |  | **/2** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  | **/2** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  | /2 |
|  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  | /2 |
|  |  |  |
| **....** |  |  |  |  | /2 |
|  |  |  |
| **Appréciation d’ensemble chiffrée par le Supérieur hiérarchique N+1 :** | | | | | **/20** |

A la fin du semestre, une collecte de l’état d’avancement des activités se fera. Il s’agira d’apprécier l’état d’avancement des tâches à partir desquelles on obtiendra celui des activités suivies de celui des actions, des extrants et des axes stratégiques pris dans cet ordre. Ainsi, pour chaque tâche, il s’agira de préciser au niveau de l’état d’avancement :

* R : Réalisée correspondant à une note de 2
* PR : Partiellement réalisée correspondant à une note de 1
* NR : Non réalisée correspondant à une note de 0

Après avoir noté chaque tâche, on calcule la note grâce à la formule suivante :

Pour une activité donnée,

Pour une action donnée,

Pour l’extrant,

Pour l’axe stratégique,

La note 1 sera ramenée à l’Agent selon son niveau dans la chaine de réalisation

|  |  |
| --- | --- |
| **Acteur** | **Niveau d'évaluation** |
| Administrateur | Axe Stratégique (Directions supports) |
| Administrateur Adjoint | Axe Stratégique (Directions opérationnelles) |
| Directeur | Extrant |
| Conseiller Technique/Sous-Directeur/Chef Projet/Chef d'agence | Action |
| Chef de service/Conseiller en emploi/Conseiller projet | Activité |
| Agent/Assistant conseiller | Tâche |

Note 1 = ……………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    QUALITE DU TRAVAIL ET SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNEL (Par le Supérieur hiérarchique N+1)** | | | | | | |
| **CRITERES D’APPRECIATION** | **ECHELLE DE NOTATION** | | | | | **OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS D’AMELIORATION** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Connaissances professionnelles |  | **X** |  |  |  |  |
| Respect des délais d’exécution |  |  | **X** |  |  |  |
| Rendement |  | **X** |  |  |  |  |
| Capacité à s’adapter à son environnement de travail |  | **X** |  |  |  |  |
| Capacité à apporter des innovations à son travail |  | **X** |  |  |  |  |
| Capacité à faire face à une situation imprévue |  |  | **X** |  |  |  |
| Motivation à atteindre les résultats individuels et collectifs. |  | **X** |  |  |  |  |
| Capacité à accepter les critiques constructives | **X** |  |  |  |  |  |
| Esprit d’initiative | **X** |  |  |  |  |  |
| Intégrité |  |  |  |  |  |  |
| Respect de l’obligation de réserve et de secret professionnel | **X** |  |  |  |  |  |
| **APPRECIATION D’ENSEMBLE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE N+2 :** |  | | | | | |

**Légende : 5= Très bien ; 4= Bien ; 3=Assez-bien ; 2=Faible ; 1=Très faible**(COCHEZ LA CASE CORRESPONDANTE)

La note est calculée sur la base de la formule suivante :

Note 2 : …………….

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. ORGANISATION DU TRAVAIL ET ESPRIT D’EQUIPE** (Par le Supérieur hiérarchique N+1) | | | | | | |
| **CRITERES D’APPRECIATION** | **ECHELLE DE NOTATION** | | | | | **OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS D’AMELIORATION (Le Supérieur hiérarchique N+1)** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Participation de façon active et constructive aux réunions du service |  |  | **X** |  |  |  |
| Capacité à collaborer avec ses collègues |  | **X** |  |  |  |  |
| Capacité à collaborer avec ses supérieurs hiérarchiques | **X** |  |  |  |  |  |
| Respect de la hiérarchie | **X** |  |  |  |  |  |
| Comptes rendus systématiques des réunions |  |  |  |  |  |  |
| Expression orale et écrite |  |  | **X** |  |  |  |
| Capacité à partager les informations entre Agents, Services, Sous-Directions et Directions |  |  | **X** |  |  |  |
| Méthode, rigueur et professionnalisme |  | **X** |  |  |  |  |
| Assiduité |  | **X** |  |  |  |  |
| Ponctualité | **X** |  |  |  |  |  |
| Respect des règles, procédures établies et les instructions reçues |  | **X** |  |  |  |  |

**Légende : 5= Très bien ; 4= Bien ; 3=Assez-bien ; 2=Faible ; 1=Très faible**(COCHEZ LA CASE CORRESPONDANTE)

La note est calculée sur la base de la formule suivante :

Note 3 : …………….

La note finale est obtenue par la méthode de calcul suivante :

Note générale : ……………………

Cette partie fait des commentaires par rapport aux notes et explique les performances.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.EVALUATION GLOBALE DE LA PERFORMANCE SEMESTRIELLE DU COLLABORATEUR (SYNTHESE)** | | | |
| **(Par le Supérieur hiérarchique N+1)** | | | |
|  |  |  |  |
| **Appréciation du Supérieur hiérarchique N+1 (Intervalle de note)** | **Note 1** | **Note 2** | **Note 3** |
| **Très-Faible (de 0 à moins de 5)** | Les objectifs n’ont pas été atteints ou l’ont été de façon très insuffisante. | Le titulaire n’a pas les aptitudes professionnelles ou le niveau requis par le poste. | Le titulaire ne fait pas preuve d'organisation dans son travail et n'a pas un esprit d'équipe. |
| **Faible (de 5 à moins de 10)** | Les objectifs n’ont pas été atteints ou l’ont été de façon insuffisante. | Le titulaire n’a pas les aptitudes professionnelles ou le niveau requis par le poste. | Le titulaire fait preuve de peu organisation dans son travail et d'esprit d'équipe. |
| **Passable (de 10 à moins 12)** | Les objectifs ont été partiellement atteints. | Le titulaire peut améliorer certaines aptitudes professionnelles même si certains objectifs ont été atteints. | Le titulaire fait moyennement preuve d'organisation dans son travail et d'esprit d'équipe. |
| **Assez-Bien (de 12 à moins de 14)** | Les objectifs ont été partiellement atteints. | Le titulaire a d'assez bonnes aptitudes professionnelles. | Le titulaire fait preuve d'une assez bonne organisation dans son travail et d'esprit d'équipe. |
| **Bien (de 14 à moins de 16)** | La plupart des objectifs ont été atteints. | Le titulaire a de bonnes aptitudes professionnelles. | Le titulaire fait preuve d'une bonne organisation dans son travail et d'esprit d'équipe. |
| **Très-Bien (de 16 à moins de 18)** | La plupart des objectifs ont été atteints. | Le titulaire a de très bonnes aptitudes professionnelles. | Le titulaire fait preuve d'une très bonne organisation dans son travail et d'esprit d'équipe. |
| **Excellent (de 18 à moins de 20)** | Les objectifs ont été totalement atteints ou presque totalement atteints. | Le titulaire a d'excellentes aptitudes professionnelles. | Le titulaire fait preuve d'une excellente organisation dans son travail et d'esprit d'équipe. |

Le commentaire de la note générale sera une combinaison des commentaires de chacune des notes (note 1, 2 et 3).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTERVALLE DE NOTE** | **APPRECIATION GENERALE**  **(Supérieur hiérarchique N+1)** | **COMMENTAIRE** |
|  |  |  |

**Légende de l’évaluation globale :**

**Excellent = 18-20 ; Très performant =16-18 ; Performant =14-16 ; Acceptable = 12-14 ; Passable = 10-12 ; Insuffisant = 05-10 ; Très-insuffisant = 01-05.**

Le rappel des résultats de l’évaluation du semestre T permet de faire un rapprochement avec ceux du premier semestre T+1 de l’année 2021.

|  |  |
| --- | --- |
| **6. RAPPEL DES RESULTATS DE L’EVALUATION DU SEMESTRE T** (Par le Supérieur hiérarchique N+1) | |
| **CRITERES APPRECIES** | **RESULTATS DE L’EVALUATION** |
| Niveau d'atteinte des objectifs fixés au semestre T **( %)** |  |
| Note générale d'évaluation du semestre T |  |
| Mesures individuelles prises au semestre T |  |

Cette partie fait un rapprochement entre les performances passées et présentes pour en tirer des leçons et prendre des décisions d’ajustement ou alors féliciter et encourager à tenir le cap.

|  |
| --- |
| **7. COMPARAISON DES PERFORMANCES DES SEMESTRE (T+1) ET T**  **(Par le Supérieur hiérarchique N+1)** |
|  |

Note semestre T : …………..

Note semestre T+1 : …………



Le besoin de formation est la zone où le superviseur et le collaborateur envisagent un renforcement des capacités au vu des résultats annuels du collaborateur évalué.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.** **BESOINS DE FORMATION (A CONSERVER POUR LE SEMESTRE 2)**  **(Par le Supérieur hiérarchique N+1)** | | | |
|  | | | |
| **NOMBRE** | **INTITULE DE LA FORMATION** | **OBJECTIFS VISES** | **ECHEANCES (COURT, MOYEN, LONG TERME)** |
| 1 | FORMATION AUX TECHNIQUE D’ASSISTANCE | NECESSITE DE FORMAR L’AGENT AUX TECHNIQUE |  |
| 2 | FORMATION TECHNIQUE D’ELABORATION DES BUSINESS | ASSISTANCE POUR UNE MEILLEUR PRISE EN CHARGES DU JEUNE |  |
| 3 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. QUESTIONNAIRE** | **A REMPLIR PAR LE COLLABORATEUR** | **APPRECIATIONS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE N+1** |
| **1. Citez vos trois (02) meilleures réalisations au cours du semestre** | SAISIE DES VISA DE CONTRAT 227  -REINITIALISATION DEBLOCAGE DES MOT DE PASSE ET MODIFICATION  -DE L’ADRESSE EMAIL |  |
| **2. Commentaire sur les difficultés rencontrées.**  **Est-ce que les difficultés rencontrées dans vos activités sont pour vous des obstacles ou des défis à relever ? Justifiez brièvement.** | -DIFFICULTE DANS LA PRISE EN CHARGE DES DEMANDEUR EN EMPLOI DE LA NON CONNAINCE DES FORMATION AUX SENS DE L’AGENCE  -  - |  |
| **3. Que souhaiteriez-vous voir être améliorés dans votre service ?** | -AVOIR LES INFORMATIONS SUR LES OFFRES  -  - |  |
| **4. Dans votre poste, faites trois (03) propositions qui contribueront efficacement à la compétitivité durable de l’Agence.** | EQUIPEMENT INFORMATIQUE DEFAILLANT  - POURVOIR EN RESSOURCES HUMAINES LES SERVICES EN DEFICIT |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. COMMENTAIRES/OBSERVATIONS**  **(Souhaits)** | | |
| **Du Collaborateur évalué** | **Du Supérieur Hiérarchique N+1** | **Modalités de suivi-post évaluation du collaborateur**  **(Par le Supérieur hiérarchique N+2)** |
| je souhaite que mon fauteuil de bureau soit remplacé, car il a occasionné des dommages. Je souffre de lombalgie de cause arthrosique. Je souhaiterais avoir un fauteuil ergonomique afin d’être plus productive dans la réception des jeunes. |  |  |
| **Nom, prénoms et signature du collaborateur évalué**  Mme SOUELE GNEBRY ADELAIDE epse AGOUNDOTE | **Nom, prénoms et signature du Supérieur hiérarchique N+1** | **Nom, prénoms et signature du Supérieur hiérarchique N+2** |

**Appréciation de la DRHAJA**