

ARRÊTÉ n° **0008** /MENET-FP/DRH du **24 JAN 2019**

portant modalités d'évaluation des performances professionnelles des personnels administratifs du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle

**LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT  
TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

- Vu la loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique ;  
Vu le décret 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;  
Vu le décret n°2011-290 du 12 octobre 2011 portant institution du poste de Directeur des Ressources Humaines dans tous les Ministères ;  
Vu le décret n°2016-21 du 27 janvier 2016 tel que modifié par le décret n°2016-339 du 25 mai 2016 portant attributions des Membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n°2017-150 du 01 mars 2017, portant organisation du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;  
Vu le décret n°2017-12 du 10 janvier 2017 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le décret n°2017-14 du 11 janvier 2017 portant nomination des Membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n°0028/MEN/CAB du 28 février 2001 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines ;

Sur proposition du Directeur des Ressources Humaines,

**ARRÊTÉ**

**TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 1 : Le présent arrêté a pour objet d'instituer et de définir le contenu et les modalités de l'évaluation des performances des personnels en activité dans l'administration scolaire.

Article 2 : Conformément au référentiel des métiers, le présent arrêté s'applique aux agents exerçant dans les emplois-type des douze (12) familles professionnelles ci-après :

- **Elaboration, pilotage, contrôle et suivi-évaluation des politiques publiques ;**
- **Encadrement Pédagogique ;**
- **Encadrement éducatif vie scolaire et extra-scolaire ;**
- **Gestion de processus ressources humaines ;**

- **Budget, Finances et Comptabilité ;**
- **Système réseaux d'information et TIC ;**
- **Logistiques, équipements et Infrastructures scolaires ;**
- **Gestion de la communication, de l'information, de la documentation, des éditions et des archives ;**
- **Gestion de la santé et du social ;**
- **Etude, planification et évaluation des politiques publiques ;**
- **Affaires Juridiques ;**
- **Administration générale.**

Article 3 : l'Évaluation des performances des personnels administratifs est une procédure annuelle qui se tient après les examens de fin d'année et avant la rentrée scolaire.

Article 4 : l'Évaluation des performances des personnels susmentionnés a pour but, dans un souci d'efficacité, d'orienter la Direction des Ressources Humaines dans les actions à mener et les décisions à prendre, pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines.

## **TITRE II : CONTENU ET MODALITÉS DE L'ÉVALUATION DE PERFORMANCE**

Article 5 : l'Évaluation des performances porte sur la manière de servir de l'agent, sa méthode de travail, ses connaissances professionnelles, les qualités humaines et sociales dont il fait preuve dans l'exécution du service et son comportement.

Article 6 : l'Évaluation des performances comporte une grille de notation (voir annexe), et un entretien direct entre l'agent et son supérieur hiérarchique immédiat.

Article 7 : la grille de notation est une cote d'appréciation de 1 à 4 déclinée comme suit :

- **1= Largement en dessous des attentes ;**
- **2= En dessous des attentes ;**
- **3= Atteint les attentes ;**
- **4= Depasse les attentes.**

Article 8 : l'entretien professionnel porte principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent conformément aux objectifs qui lui ont été assignés, aux conditions d'organisation et au fonctionnement du service dont il relève ;
- le bilan des activités ;
- les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ou de consolidation de ses performances ;
- les observations et propositions de l'agent sur l'évolution et le fonctionnement du service;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- la description des tâches liées au poste occupé par l'agent ;
- les éléments ayant influencé favorablement ou défavorablement l'agent dans l'exécution de son travail.

Article 9 : la date de l'entretien ainsi que les différents points à aborder sont communiqués à l'agent dix (10) jours avant pour lui permettre de se préparer.

Article 10 : le compte rendu de l'entretien professionnel comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l'agent évalué et doit être signé par ce dernier et son supérieur hiérarchique.

Article 11 : la fiche d'évaluation comportant la note chiffrée, l'appréciation générale et les besoins de perfectionnement de l'agent évalué, est transmise à la Direction des Ressources Humaines qui en assure le suivi.

Article 12 : les résultats de l'évaluation des performances servent :

- à définir les besoins en formation de l'agent eu égard aux missions qui lui sont assignées ;
- à faire des propositions devant améliorer la performance de l'agent et la qualité du service ;
- à l'encourager et à reconnaître sa contribution aux performances du service public ;
- à faire des réaménagements pour un meilleur fonctionnement du service.

Article 13 : les agents en formation ou en congé maladie longue durée ne peuvent être évalués.

Article 14 : en cas :

- de désaccord, entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur la note chiffrée et l'appréciation générale, ce dernier en informe la Direction des Ressources Humaines qui a la charge de régler les différends relatifs à l'évaluation des performances professionnelles ;
- de refus de l'agent de signer la fiche d'évaluation, le supérieur hiérarchique porte la mention « refus de signer » sur la fiche avant de la transmettre à la Direction des Ressources Humaines.

#### **TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

Article 15 : Les responsables de structures sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 16 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.



24 JAN 2019

Kandia CAMARA

## GRILLE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU PERSONNEL

1 : Largement en dessous des attentes - 2 : en dessous des attentes - 3 : Atteint les attentes - 4 : Dépasse les attentes

CRITERES	COTE D'APPRECIATION				COMMENTAIRES
	1	2	3	4	
<b>1. Charge de travail ou rendement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produit le volume de travail dans le respect des délais.</li> </ul>					
<b>2. Qualité du travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rend le travail comme attendu,</li> <li>• Cherche à réduire les erreurs.</li> </ul>					
<b>3. Organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tient les dossiers avec méthode,</li> <li>• Sait bien répartir ses tâches.</li> </ul>					
<b>4. Esprit critique et jugement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pèse le pour et le contre,</li> <li>• Propose des modifications, des améliorations,</li> <li>• Sait choisir judicieusement une solution appropriée à un problème.</li> </ul>					
<b>5. Créativité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présente des options nouvelles.</li> </ul>					
<b>6. Discrétion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garde secrètement les informations confidentielles,</li> <li>• Conserve lesdites informations pour son usage.</li> </ul>					
<b>7. Sens des responsabilités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepte facilement de nouvelles responsabilités,</li> <li>• Discerne l'urgence de l'essentiel,</li> <li>• Fait face aux conséquences de ses erreurs,</li> <li>• Surmonte les difficultés rencontrées.</li> </ul>					
<b>8. Travail d'équipe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est disponible pour aider, se montre solidaire,</li> <li>• Contribue au maintien de bonnes relations dans son milieu de travail,</li> <li>• Est ouvert aux opinions des autres.</li> </ul>					
<b>9. Communication écrite</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emploie un style clair,</li> <li>• Choisit un vocabulaire approprié.</li> <li>• Ses écrits respectent l'orthographe et les règles grammaticales.</li> </ul>					
<b>10. Assiduité et Ponctualité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecte l'horaire de travail.</li> <li>• Maintient une présence soutenue tout au long de son travail.</li> <li>• Se présente à l'heure et au bon endroit selon les besoins.</li> </ul>					

CRITERES	COTE D'APPRECIATION				COMMENTAIRES
	1	2	3	4	
<b>11. Outils informatiques</b> • Maitrise les logiciels et les outils informatiques nécessaires à sa fonction.					
<b>12. Sens des relations humaines</b> • Capable d'établir un climat favorable à de bonnes relations. • Répond aux besoins des autres.					
<b>13. Tolérance au stress</b> • Maintient le dialogue en situation tendue. • Réagit de manière rationnelle devant l'imprévu.					

### OBJECTIFS

Objectifs fixés	Principales réalisations	Evaluation des résultats

Commentaire de l'agent évalué

.....

.....

.....

.....

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Commentaire de l'évaluateur

.....

.....

.....

.....

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_