

# Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale

-----



## GUIDE D'UTILISATEUR

### eNotation



The screenshot shows the homepage of the eNotation platform. At the top, there is a header with the text "Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique" and "Bienvenue sur la Plateforme eNotation". Below the header, there is a banner with the text "eNotation, une nouvelle façon d'évaluer" and a "Se connecter" button. The main content area features a photograph of a laptop, a smartphone, a notebook, a pencil, and a pair of glasses. At the bottom, there is a footer with links to various services and contact information.

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique  
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Accueil FAQ Manuel utilisateur Création de compte

eNotation, une nouvelle façon d'évaluer

Se connecter

Accueil Fiches de Poste Activation Compte MFPTPS Service public

> (+226) 25 30 66 30  
> (+226) 25 30 41 10  
> contact@servicepublic.gov.bf  
> Nous suivre:

Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Protection Sociale

## **Profil Agent**

eNotation est une application sécurisée, créée dans le but de la dématérialiser le processus d'évaluation de l'agent public.

Le présent guide utilisateur, élaboré par le Ministère de la Fonction Publique vise à doter les utilisateurs d'un support simplifié en vue d'une meilleure exploitation de l'application.

## I. GESTION DES UTILISATEURS

### 1. Comment accéder à l'application ?

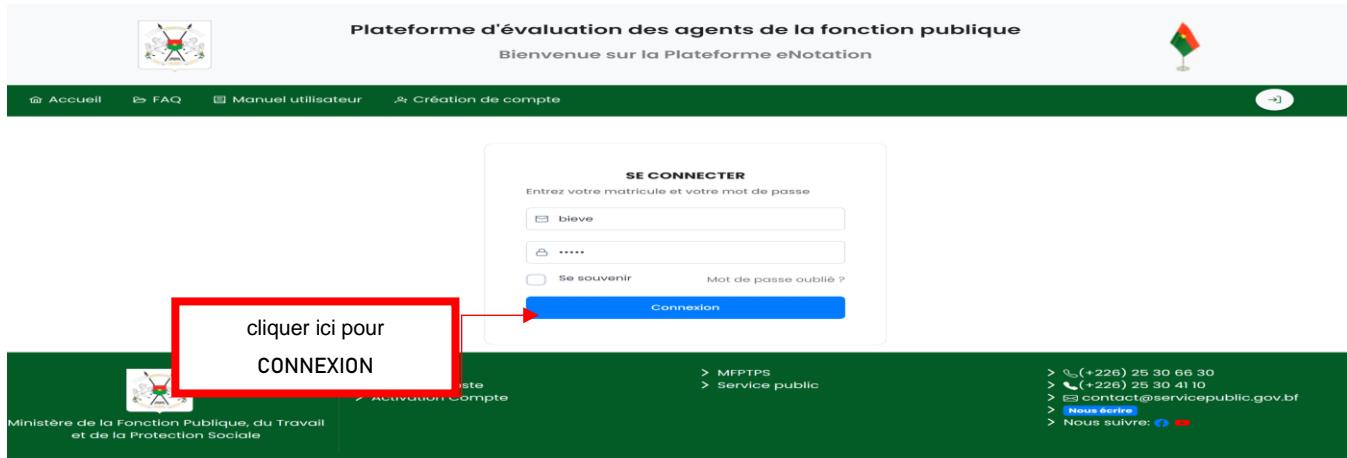
L'accès à eNotation se fait à partir d'un terminal (ordinateur, téléphone, tablette, etc.) connecté à internet et doté d'un navigateur (Chrome, Edge, Firefox, etc.) via l'adresse [www.enotation.gov.bf](http://www.enotation.gov.bf). Il s'agira donc de lancer son navigateur et de saisir l'adresse ci-dessus indiquée. Une fois sur cette page, l'utilisateur devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application.



Ecran 1 : Page d'accueil

### 2. Comment se connecter ?

Pour se connecter, saisir le « **numéro matricule** » et « **le mot de passe** » dans l'espace indiqué puis cliquer sur « **se connecter** » comme indiqué sur la figure suivante.



Ecran 2 : Ecran de connexion

### **3. modifier un compte**

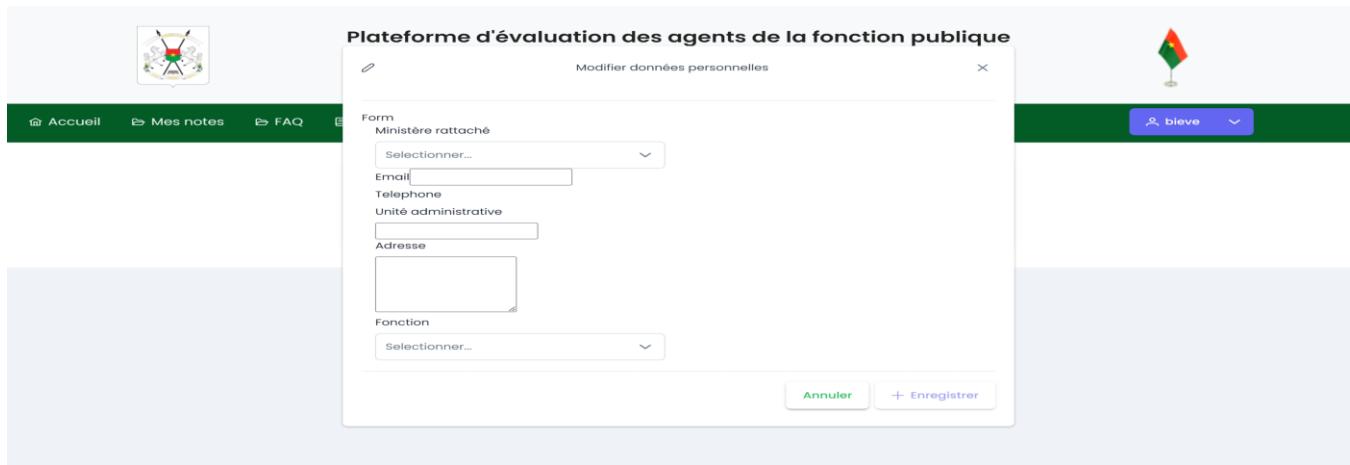
Cette fonctionnalité permet de changer les informations d'un compte (fonction, unité administrative, adresse, ministère rattaché) dans le système. Pour se faire, l'utilisateur doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse [www.edac.gov.bf](http://www.edac.gov.bf). Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur son profil puis sur « **mes informations** ». Le système affiche les informations avec les champs modifiables selon le profil. L'utilisateur modifie les champs souhaités et clique sur « **enregistrer** ». Le système affiche un message de confirmation et l'utilisateur clique sur « **valider** ».

NB : lorsque le compte n'existe pas dans la base de données, le système affiche un message d'erreur en précisant que le matricule saisi n'existe pas.

Lorsque l'utilisateur appartient à une autre structure, le système affiche un message d'erreur en précisant que le client relève d'une autre structure.



Ecran 3 : Ecran de connexion



Ecran 4 : modification des données personnelles

### **4. désactiver/activer un compte**

Cette fonctionnalité permet de changer les informations d'un compte (mail, téléphone, structure, profil, statut) dans le système. Pour se faire, l'utilisateur doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse [www.enotation.gov.bf](http://www.enotation.gov.bf).

Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux fonctionnalités de l'application. Une fois connecté au système, le l'utilisateur clique sur « **se déconnecter** »



Ecran,5 ; désactivation de compte

## 5. Comment changer un mot de passe ?

Cette fonctionnalité permet de changer son mot de passe. Pour se faire, le client doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse www.enotation.gov.bf. Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux fonctionnalités de la plateforme. Une fois connecté au système, le client clique sur « **changer mot de passe** ». Le système affiche le formulaire de changement de mot de passe, le client saisit l'ancien mot de passe ensuite le nouveau mot de passe, confirme le nouveau mot de passe et clique sur « **enregistrer** ». Le système vérifie que l'ancien mot de passe est correct et que les 2 nouveaux mots de passe sont identiques et met à jour le mot de passe et affiche un message de succès.

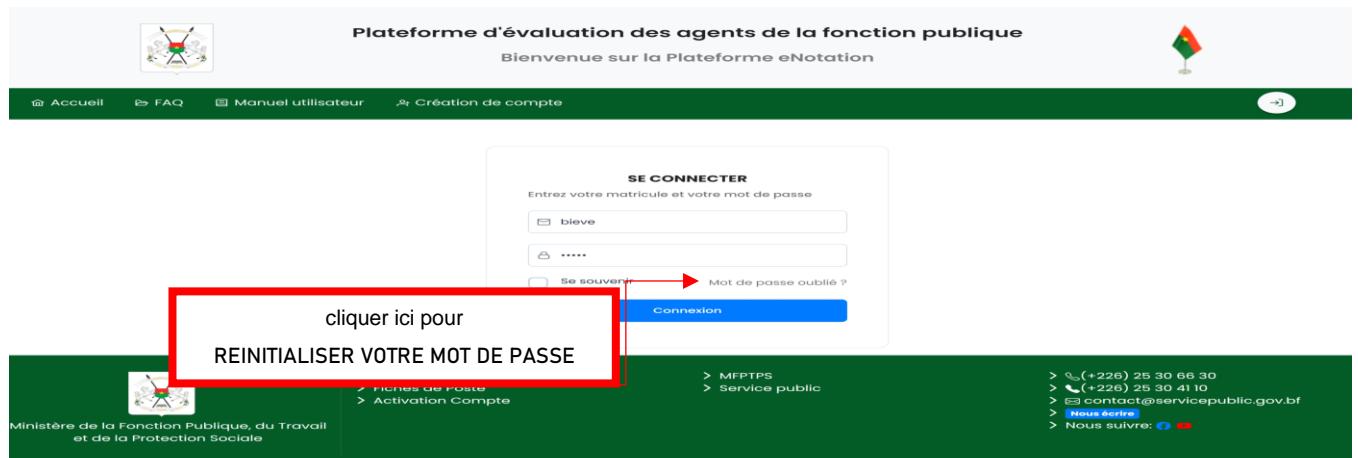
NB : Si l'ancien mot de passe n'est pas correct ou le nouveau mot de passe et sa confirmation ne sont pas identiques, le système affiche un message d'erreur en précisant que l'ancien mot de passe n'est pas correct ou que le nouveau mot de passe et sa confirmation ne sont pas identiques. Le système invite alors à nouveau le client à ressaisir.



Ecran,6 ; changement de mot de passe

## 6. Comment réinitialiser un mot de passe ?

Cette fonctionnalité permet à l'agent de changer son mot de passe s'il ne se rappelle plus du mot de passe actuel. Pour ce faire, le client choisit « **Mot de passe oublié** » sur l'écran de connexion. Le système lui envoie par mail un lien de réinitialisation de mot de passe, le client clique sur le lien reçu dans sa boîte mail, le système affiche un écran de saisie de nouveau mot de passe et de sa confirmation. Le client saisit le nouveau mot de passe et sa confirmation puis clique sur « **enregistrer** ». Le système affiche un message de confirmation, le client clique sur « **valider** ». Le système affiche un message de succès puis envoie un mail de confirmation de réinitialisation de mot de passe.



Ecran 7 : réinitialisation de mot de passe

## II. NOTATION

### 7. Comment consulter une note ?

Pour consulter ses notes, cliquer sur le menu « Mes notes », une liste de vos notes s'affiche par années, avec la possibilité de consulter les détails

The screenshot shows the 'Affichage des détails de la note' (View note details) page. At the top, there's a header with the platform logo and "Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique" and "Bienvenue sur la Plateforme eNotation". Below the header is a navigation bar with links for Accueil, Mes notes, and F. The main area has a "Filtre" section and a table showing results for the year 2024. The table includes columns for Année, Date de validation, Sens de l'organisation, Esprit d'initiative, Ponctualité, Esprit de sacrifice, Respect du bien public, Respect de la hiérarchie, and Note globale. A red box highlights the "cliquer ici pour voir les détails d'une Note" button, which is located next to the note details table. The table shows one result for 2024 with a score of 0.5. On the right side, there's a sidebar with a user profile and a "Réinitialiser" button. At the bottom, there's a pagination bar showing "Affichage 1 à 3 de 3 éléments".

Ecran 8 : Page d'accueil

## 8. Comment télécharger une fiche d'évaluation et de notation ?

Pour télécharger une fiche d'évaluation et de notation, cliquer sur le menu « Mes notes », une liste de vos notes s'affiche par années, puis cliquer sur ou de « télécharger »

The screenshot shows the 'Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique' (Evaluation Platform for Public Sector Agents) homepage. A red box highlights the 'Accueil' (Home) link in the top navigation bar. Another red box highlights the 'cliquer ici pour Mes Notes' (click here for My Notes) link. The main content area displays a table of evaluation results for two years:

Annee ↑↓	Note globale ↑↓	Action
2024	3	<a href="#"></a>
	0.5	<a href="#"></a>
2023	3.5	<a href="#"></a> <a href="#"></a>

A red box highlights the 'cliquer ici pour télécharger votre fiche' (click here to download your file) link next to the 2023 row. The page also includes a search bar, a filter button, and a 'Renitialiser' (Reset) button.

Ecran 8 : Page d'accueil

**Evaluation et notation des agents de la fonction publique**  
**FICHE B**

(Agents non investis du pouvoir de notation)

**Année:** 2023

**1. Identification de l'agent à noter**

Ministère/Institution	MINISTÈRE DE LA SANTE	Unité administrative	-						
Nom et prenom(s) :	Bieve Bieve								
Matricule:	bieve	Fonction:	-						
Emploi:	-	Catégorie:	-	Echelle:	-	Classe:	-	Echelon:	-

**2. Identification du supérieur hiérachique immédiat**

Nom et prenom(s) :	Ouedraogo Issa					
Matricule:	chef			Fonction: null		
Emploi:	null	Catégorie:	null	Echelle: null	Classe: null	Echelon: null

**3. Grille d'évaluation**

Critères d'évaluation	Sous critères	Note correspondante	
		Réalisation des attentes	
Compétence professionnelle	Taux compris entre 0 et 10,99%	1	
	Taux compris entre 11 et 20,99%	2	
	Taux compris entre 21 et 30,99%	3	
	Taux compris entre 31 et 40,99%	4	
	Taux compris entre 41 et 50,99%	5	
	Taux compris entre 51 et 60,99%	6	
	Taux compris entre 61 et 70,99%	7	
	Taux compris entre 71 et 80,99%	8	
	Taux compris entre 81 et 90,99%	9	
	Taux supérieur ou égal à 91%	10	
Conscience professionnelle	Sens de l'organisation	1	
	Esprit d'initiative	1	
	Pontualité	1	4
Sens du service public	Assiduité	1	
	Ethique professionnelle	2	
	Esprit de sacrifice	1	4
	Respect du bien public	2	
	Respect de la hiérarchie	1	

**4. Procès verbal de l'entretien d'évaluation****1°) Observations du supérieur hiérarchique immédiat sur le niveau de performance de l'agent**

-

**2°) Contraintes de réalisation relevées ( éventuellement )**

-

**3°) Points de divergence (s'il y a lieu) :**

-

Fait à ..... le 15/07/2024

Signature de l'évalué

Signature du supérieur immédiat-évaluateur

N.B. : L'agent noté dispose de deux (2) voies de recours : le recours administratif et le recours juridictionnel

**5.Tableau d'évaluation à renseigner par le supérieur hiérarchique immédiat**

Critère	Compétences professionnelles			Conscience professionnelle			Sens du service public		
Sous-critères	Réalisation des attentes	Sens de l'organisation	Esprit d'initiative	Ponctualité	Assisuté	Ethique professionnelle	Esprit de sacrifice	Respect du bien public	Respect de la hiérarchie
Note Catégorie	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.5	0.0
Total compétence professionnelle		3.0	/12	Total conscience professionnelle		1.0	/4	Total sens du service public	2.5 /4

**6. Note globale****3.5 / 10****7. Propositions d'amélioration ou de motivation de l'agent.**

A ..... le 15/07/2024

Signature du supérieur immédiat-évaluateur

par e-notiation

généré le : 28 sept. 2024

Ecran 9 : fiche d'évaluation

**Profil**

**EVALUATEUR**

### **III. GESTION DES UTILISATEURS**

#### **9. Comment accéder à l'application ?**

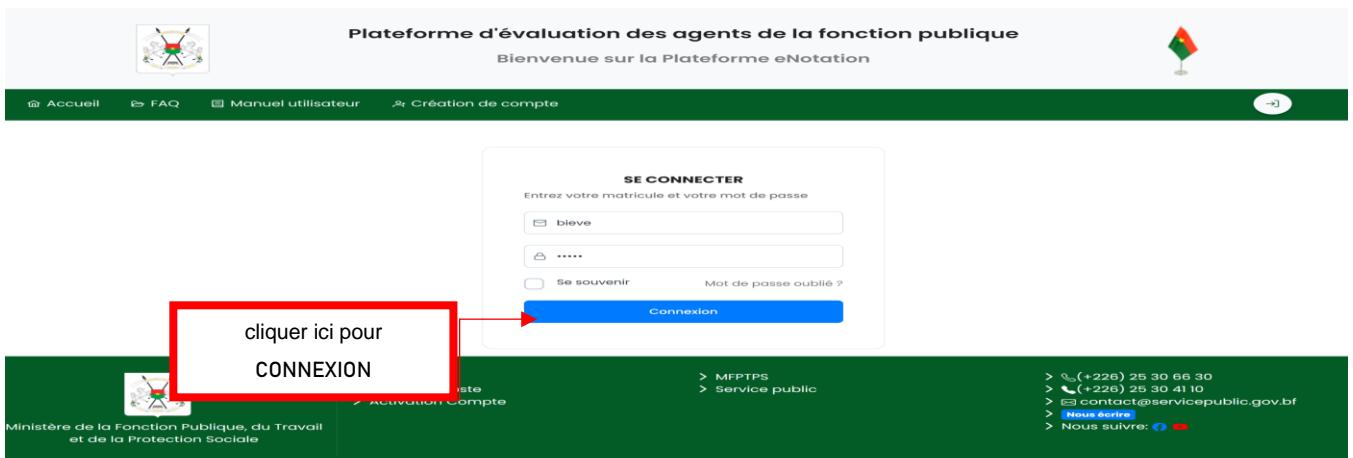
L'accès à eNotation se fait à partir d'un terminal (ordinateur, téléphone, tablette, etc.) connecté à internet et doté d'un navigateur (Chrome, Edge, Firefox, etc.) via l'adresse [www.enotation.gov.bf](http://www.enotation.gov.bf). Il s'agira donc de lancer son navigateur et de saisir l'adresse ci-dessus indiquée. Une fois sur cette page, l'utilisateur devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application.



Ecran 10 : Page d'accueil

#### **10. Comment se connecter ?**

Pour se connecter, saisir le « **numéro matricule** » et « **le mot de passe** » dans l'espace indiqué puis cliquer sur « **se connecter** » comme indiqué sur la figure suivante.



Ecran 11 : Ecran de connexion

### 11. Comment modifier un compte

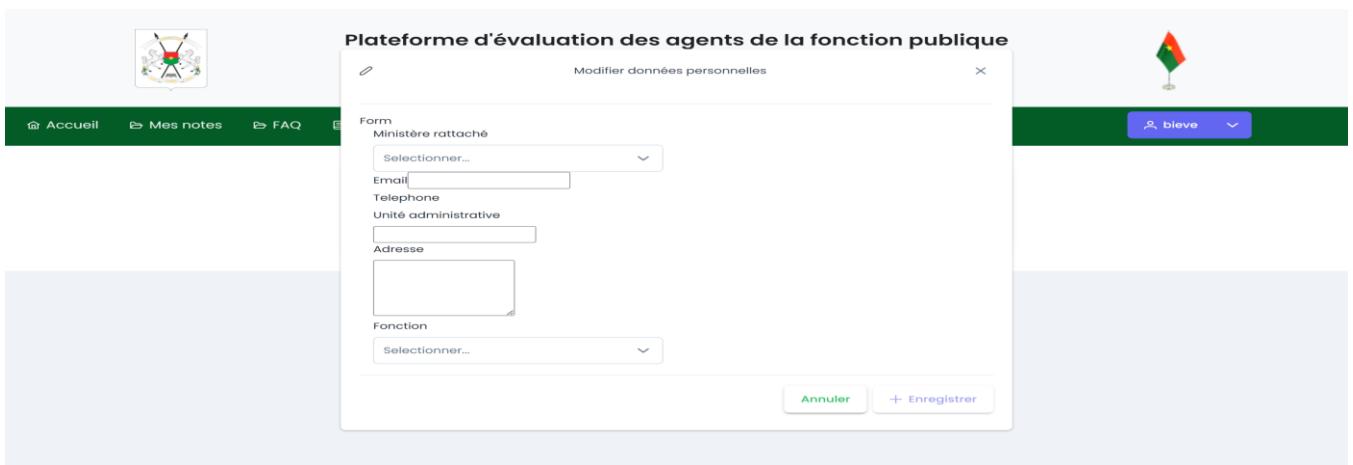
Cette fonctionnalité permet de changer les informations d'un compte (fonction, unité administrative, adresse, ministère rattaché) dans le système. Pour se faire, l'utilisateur doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse www.edac.gov.bf. Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur son profil puis sur « **mes informations** ». Le système affiche les informations avec les champs modifiables selon le profil. L'utilisateur modifie les champs souhaités et clique sur « **enregistrer** ». Le système affiche un message de confirmation et l'utilisateur clique sur « **valider** ».

NB : lorsque le compte n'existe pas dans la base de données, le système affiche un message d'erreur en précisant que le matricule saisi n'existe pas.

Lorsque l'utilisateur appartient à une autre structure, le système affiche un message d'erreur en précisant que le client relève d'une autre structure.



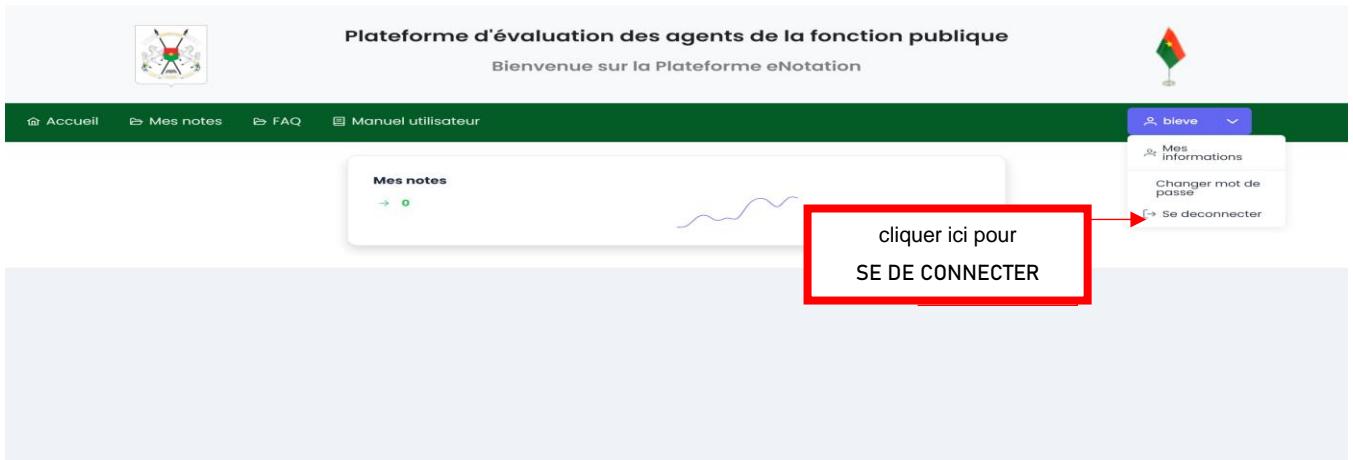
Ecran 3 : Ecran de connexion



Ecran 12 : modification des données personnelles

## 12. Comment désactiver/activer un compte

Cette fonctionnalité permet de changer les informations d'un compte (mail, téléphone, structure, profil, statut) dans le système. Pour se faire, l'utilisateur doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse **www.enotation.gov.bf**. Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur le menu « **se connecter** » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux fonctionnalités de l'application. Une fois connecté au système, le l'utilisateur clique sur « **se déconnecter** »



Ecran 13 : désactivation de compte

### 13. Comment changer un mot de passe ?

Cette fonctionnalité permet de changer son mot de passe. Pour se faire, le client doit lancer son navigateur et de saisir l'adresse [www.enotation.gov.bf](http://www.enotation.gov.bf). Une fois sur cette page, le client devra cliquer sur le menu « se connecter » et entrer ses identifiants afin d'accéder aux fonctionnalités de la plateforme. Une fois connecté au système, le client clique sur « **changer mot de passe** ». Le système affiche le formulaire de changement de mot de passe, le client saisit l'ancien mot de passe ensuite le nouveau mot de passe, confirme le nouveau mot de passe et clique sur « **enregistrer** ». Le système vérifie que l'ancien mot de passe est correct et que les 2 nouveaux mots de passe sont identiques et met à jour le mot de passe et affiche un message de succès.

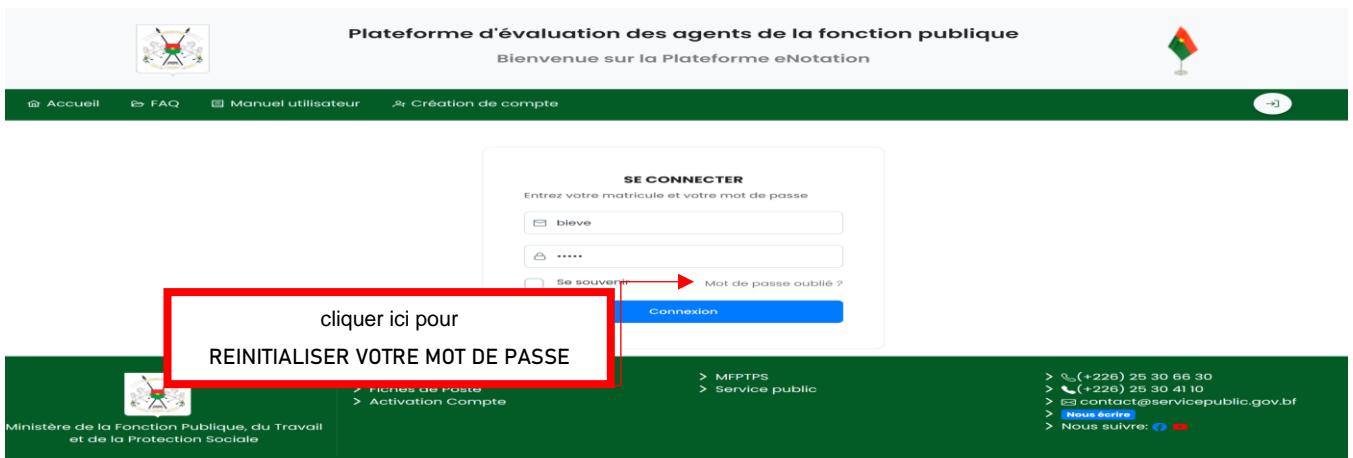
NB : Si l'ancien mot de passe n'est pas correct ou le nouveau mot de passe et sa confirmation ne sont pas identiques, le système affiche un message d'erreur en précisant que l'ancien mot de passe n'est pas correct ou que le nouveau mot de passe et sa confirmation ne sont pas identiques. Le système invite alors à nouveau le client à ressaisir.



Ecran 14 : changement de mot de passe

#### 14. Comment réinitialiser un mot de passe ?

Cette fonctionnalité permet à l'agent de changer son mot de passe s'il ne se rappelle plus du mot de passe actuel. Pour ce faire, le client choisit « **Mot de passe oublié** » sur l'écran de connexion. Le système lui envoie par mail un lien de réinitialisation de mot de passe, le client clique sur le lien reçu dans sa boîte mail, le système affiche un écran de saisie de nouveau mot de passe et de sa confirmation. Le client saisit le nouveau mot de passe et sa confirmation puis clique sur « enregistrer ». Le système affiche un message de confirmation, le client clique sur « valider ». Le système affiche un message de succès puis envoie un mail de confirmation de réinitialisation de mot de passe.



Ecran 15 : réinitialisation de mot de passe

## IV. NOTATION

### 15. Comment consulter une note ?

Pour consulter ses notes, cliquer sur le menu « Mes notes », une liste de vos notes s'affiche par années, avec la possibilité de consulter les détails

The screenshot shows the eNotation dashboard. A red box highlights the 'Mes Notes' link in the top navigation bar. Another red box highlights the text 'cliquer ici pour voir les détails d'une Note' (click here to view the details of a note) next to a 'Voir' (View) button. The dashboard displays a table of notes categorized by year (2024, 2023). Each row shows a summary of the note's content and a 'Détails' (Details) button. A red arrow points from the 'cliquer ici pour voir les détails d'une Note' text to the 'Détails' button. The top of the screen shows the 'Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique' and 'Bienvenue sur la Plateforme eNotation' headings, along with a user profile icon.

Ecran 16 : Page d'accueil

## 16. Comment télécharger une fiche d'évaluation et de notation ?

Pour télécharger une fiche d'évaluation et de notation, cliquer sur le menu « Mes notes », une liste de vos notes

The screenshot shows the 'Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique' homepage. A red box highlights the 'Mes Notes' link in the top navigation bar. Another red box highlights the 'cliquer ici pour télécharger votre fiche' button in the 'Action' column of the note list table.

Année	Note globale	Action
2024	3	
2023	0.5	
2023	3.5	

Ecran 17 : Page d'accueil

s'affiche par années, puis cliquer sur ou de « télécharger»

## V. NOTATION (Evaluateur -Agent-DRH)

L'évaluateur une fois connecté a Enotation dispose des menus « accueil », « mes agents », « mes notes », « notes de mes agents » « FAQ » et « manuel d'utilisateur »

The screenshot shows the 'Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique' homepage. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Mes agents', 'Mes notes', 'Notes de mes agents', 'FAQ', 'Manuel utilisateur', and a user profile 'chef'. The user profile dropdown is highlighted with a red box.

Ecran 18 : menu évaluateur

## 17. Comment ajouter/retirer un agent ?

Pour ajouter un agent, cliquer sur le menu « mes agents » puis sur l'onglet nouveau :

The screenshot shows the 'Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique' interface. In the top navigation bar, the 'Mes agents' link is highlighted with a red box and an arrow. Below it, a table lists one agent: 'bieve' (Matricule), 'Bieve' (Nom), 'Bieve' (Prénom), 'MINISTERE DE LA SANTE' (Ministère), and 'Agent' (Profil). To the right of the table is a 'Filtre' section and a search bar. At the bottom right of the table area is a red box containing the text 'cliquer ici pour NOUVEAU' with an arrow pointing to a blue '+ Nouveau' button.

Ecran 19 : ajout d'un agent

remplir ensuite les champs qui s'affichent puis cliquez sur l'onglet « ajouter ».

The screenshot shows a modal dialog box titled 'S'affilier un collaborateur'. It contains several input fields: 'Matricule', 'Nom', 'Prenom', 'Unité Administrative', 'Sexe', 'Fonction', 'Email', and 'Telephone'. At the bottom of the dialog is a green '+ Ajouter' button, which is highlighted with a red box and an arrow. The background shows a portion of the main application interface with a list of agents.

Ecran 20 : affilier à un collaborateur

Pour retirer un agent, sélectionner ce dernier dans la liste de « mes agents » qui s'affiche puis cliquer sur l'onglet « supprimer ».

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique  
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Filtre

Résultats trouvés : 1

Matricule ↑↓	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Ministère ↑↓	Profil ↑↓	Action
bieve	Bieve	Bieve	MINISTÈRE DE LA SANTE	Agent	

Affichage 1 à 1 de 1 éléments << < > >>

+ Nouveau

cliquer ici pour supprimer

Ecran 21 : retrait d'agent

### 18. Comment évaluer un agent ?

Pour évaluer un agent, sélectionner l'agent dans la liste qui s'affiche dans le menu » mes agents

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique  
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Filtre

Résultats trouvés : 2

Matricule ↑↓	Nom ↑↓	Prénom ↑↓	Ministère ↑↓	Action	
admin	Administrateur	Administrateur	MINISTÈRE DE LA SANTE		
bieve	Bieve	Bieve	MINISTÈRE DE LA SANTE	Agent	

Affichage 1 à 2 de 2 éléments << < > >> 100 ▾

+ Nouveau

cliquer ici pour évaluer

## Ecran 22 : évaluation

Remplir ensuite les champs qui s'affichent et cliquer sur enregistrer

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique

Evaluer l'agent "matricule : bieve"

Filtre

Résultats trouvés : 1

Matricule ↑↓	Nom
bieve	Biev

Sens de l'organisation (/1) \_\_\_\_\_ Esprit d'initiative (/1) \_\_\_\_\_ Ponctualité (/1) \_\_\_\_\_

Esprit de sacrifice (/1) \_\_\_\_\_ Respect du bien public (/2) \_\_\_\_\_ Respect de la hiérarchie (/1) \_\_\_\_\_

Taux de réalisation des activités : \_\_\_\_\_ Année : Selectionner l'année... ▾

Observations du supérieur hiérarchique \_\_\_\_\_ Contraintes de réalisation relevées \_\_\_\_\_ Points de divergence (s'il y a lieu) \_\_\_\_\_

Action

+ Nouveau

+ Enregistrer

+ Valider

## Ecran 23 : enregistrement d'une évaluation

### 19. Comment valider une évaluation ?

Pour valider une évaluation, cliquer sur l'action « valider » puis sur l'onglet « oui je confirme »

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique

Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Accueil Mes agents Mes notes Notes de mes agents FAQ Manuel utilisateur

Liste des notes de mes agents

Résultats trouvés : 4

Année ↑↓	Note globale	Matricule	Confirmation	Profil	Action
2023	3.5	bieve	<p>Confirmation</p> <p>Etes-vous sûr de vouloir valider cette note ?</p> <p>X Non, j'annule ✓ Oui, je confirme</p>	Agent	
2024	3	bieve		Agent	
	0.5	bieve		Administrateur	
2024	7.5	admin		Administrateur	

Affichage 1 à 4 de 4 éléments << < > >> 100 >>

cliquer ici pour CONFIRMER

cliquer ici pour VALIDER

Ecran 24 : confirmation d'une évaluation

## 20. comment joindre une fiche scannée ?

Pour joindre une fiche cliquer sur l'onglet « télécharger »

The screenshot shows a web interface for managing agent evaluations. At the top, there's a logo and the text "Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique" and "Bienvenue sur la Plateforme eNotation". Below the header is a navigation bar with links: Accueil, Mes agents, Mes notes, Notes de mes agents, FAQ, Manuel utilisateur, and a dropdown menu for "chef". The main content area is titled "Liste des notes de mes agents". It features a search bar with "Filtrer par année" and "Réinitialiser" buttons. Below the search bar, it says "Résultats trouvés : 4". A table lists four evaluations with columns: Année, Note globale, Matricule, Nom, Prénoms, Profil, and Action. The last row, for the year 2024 and agent "admin", has a green download icon in the "Action" column. A red box highlights this icon, and the text "cliquer ici pour télécharger" is overlaid on the box.

Année	Note globale	Matricule	Nom	Prénoms	Profil	Action		
2024	3	bleve	Bieve	Bieve	Agent			
	0.5	bleve	Bieve	Bieve	Agent			
2023	3.5	bleve	Bieve	Bieve	Agent			
2024	7.5	admin	Administrateur	Administrateur	Administrateur			

Ecran 25 : téléchargement d'une fiche d'évaluation

## 21. Comment saisir une note d'office ou une voie de recours ?

Pour saisir une note d'office, cliquer dans le menu « note d'office », remplir les champs qui s'affichent puis cliquer sur l'onglet « enregistrer ».

Pour saisir un recours, cliquer dans le menu « note d'office », remplir les champs qui s'affichent, sélectionner l'option « joindre une fiche de recours » puis cliquer sur l'onglet « enregistrer ».

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique  
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

cliquer ici pour note d'office

cliquer ici pour joindre recours

Saisir une note d'office ou de recours

Nom : \_\_\_\_\_ Prenom : \_\_\_\_\_

Unité Administrative : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Note : Saisissez la note... Année : Entrez l'année de la note...

Souhaitez-vous joindre une fiche de recours ?

cliquer ici pour enregistrer

Enregistrer

Ecran 26 : enregistrement d'une note d'office

## 22. Comment consulter une note ?

Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique  
Bienvenue sur la Plateforme eNotation

Critères de recherche

Année : \_\_\_\_\_ Structure : \_\_\_\_\_ Rechercher :

Liste agents évalués				
Matricule	Nom	Prenom	Ministère	Note

Affichage 0 à NaN de undefined éléments << < > >> 20

Liste agents non évalués				
Matricule	Nom	Prenom	Ministère	Profil

Affichage 0 à NaN de undefined éléments << < > >> 20

Ecran 27 : consultation d'une note

## VI. STATISTIQUES

Pour accéder aux statistiques, clique sur le menu statistique puis renseigner les champs qui s'affichent.

**Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique**  
Bienvenue sur la Plateforme eNotation




- [Accueil](#)
- [Mes agents](#)
- [Mes notes](#)
- [Notes de mes agents](#)
- [Note d'office](#)
- [Statistiques](#)

Rechercher  Rechercher

Critères de recherche

Année <input type="text" value="2024"/>	Structure <input type="text"/>	Rechercher <input type="button" value="Rechercher"/>
---	--------------------------------	--

**Liste agents évalués**

Matricule ↑↓	Nom ↑↓	Prenom ↑↓	Ministère ↑↓	Note ↑↓
Affichage 0 à NaN de undefined éléments << < > >> 20 ▾				

**Liste agents non évalués**

Matricule ↑↓	Nom ↑↓	Prenom ↑↓	Ministère ↑↓	Profil ↑↓
Affichage 0 à NaN de undefined éléments << < > >> 20 ▾				

Ecran 28 : statistiques

### 23. Comment la liste des agents évalués par structure et par période

**Plateforme d'évaluation des agents de la fonction publique**  
Bienvenue sur la Plateforme eNotation




- [Accueil](#)
- [Mes agents](#)
- [Mes notes](#)
- [Notes de mes agents](#)
- [Note d'office](#)
- [Statistiques](#)

Rechercher  Rechercher

Critères de recherche

Année <input type="text" value="2024"/>	Structure <input type="text"/>	Rechercher <input type="button" value="Rechercher"/>
---	--------------------------------	--

**Liste agents évalués**

Matricule ↑↓	Nom ↑↓	Prenom ↑↓	Ministère ↑↓	Note ↑↓
Affichage 0 à NaN de undefined éléments << < > >> 20 ▾				

**Liste agents non évalués**

Matricule ↑↓	Nom ↑↓	Prenom ↑↓	Ministère ↑↓	Profil ↑↓
Affichage 0 à NaN de undefined éléments << < > >> 20 ▾				

Ecran 29 : consultation de la liste des agents évalués

**Evaluation et notation des agents de la fonction publique**  
**FICHE B**

(Agents non investis du pouvoir de notation)

Année: 2023

**1. Identification de l'agent à noter**

Ministère/Institution	MINISTÈRE DE LA SANTE		Unité administrative	-
Nom et prenom(s) :	Bieve Bieve			
Matricule:	bieve	Fonction:	-	
Emploi:	-	Catégorie:	-	Echelle: - Classe: - Echelon: -

**2. Identification du supérieur hiérachique immédiat**

Nom et prenom(s) :	Ouedraogo Issa			
Matricule:	chef		Fonction:	null
Emploi:	null	Catégorie:	null	Echelle: null Classe: null Echelon: null

**3. Grille d'évaluation**

Critères d'évaluation	Sous critères	Note correspondante	
		Réalisation des attentes	
Compétence professionnelle	Taux compris entre 0 et 10,99%	1	
	Taux compris entre 11 et 20,99%	2	
	Taux compris entre 21 et 30,99%	3	
	Taux compris entre 31 et 40,99%	4	
	Taux compris entre 41 et 50,99%	5	
	Taux compris entre 51 et 60,99%	6	
	Taux compris entre 61 et 70,99%	7	
	Taux compris entre 71 et 80,99%	8	
	Taux compris entre 81 et 90,99%	9	
	Taux supérieur ou égal à 91%	10	
Conscience professionnelle	Sens de l'organisation	1	
	Esprit d'initiative	1	
	Ponctualité	1	4
Sens du service public	Assiduité	1	
	Ethique professionnelle	2	
	Esprit de sacrifice	1	4
	Respect du bien public	2	
	Respect de la hiérarchie	1	

**4. Procès verbal de l'entretien d'évaluation****1°) Observations du supérieur hiérarchique immédiat sur le niveau de performance de l'agent**

-

**2°) Contraintes de réalisation relevées ( éventuellement )**

-

**3°) Points de divergence (s'il y a lieu) :**

-

Fait à ..... le 15/07/2024

Signature de l'évalué

Signature du supérieur immédiat-évaluateur

N.B. : L'agent noté dispose de deux (2) voies de recours : le recours administratif et le recours juridictionnel

**5.Tableau d'évaluation à renseigner par le supérieur hiérarchique immédiat**

Critère	Compétences professionnelles			Conscience professionnelle			Sens du service public		
Sous-critères	Réalisation des attentes	Sens de l'organisation	Esprit d'initiative	Ponctualité	Assisuté	Ethique professionnelle	Esprit de sacrifice	Respect du bien public	Respect de la hiérarchie
Note Catégorie	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.5	0.0
Total compétence professionnelle		3.0 /12	Total conscience professionnelle		1.0 /4	Total sens du service public		2.5 /4	

**6. Note globale****3.5 / 10****7. Propositions d'amélioration ou de motivation de l'agent.**

A ..... le 15/07/2024

Signature du supérieur immédiat-évaluateur