

ELEMENTS D'APPRECIATION DES CRITERES D'EVALUATION DES AGENTS DE L'ETAT

I – QUALITES PROFESSIONNELLES

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Maîtrise des connaissances techniques	<i>Savoir -Savoir faire- compétence technique Habilité au travail</i>	Oublie des données importantes ou retient peu de données et les définit mal	A des difficultés à présenter des solutions et à les mettre en pratique	Trouve des solutions, manque de rigueur dans leur définition	Trouve des solutions et arrive à les mettre en pratique	Identifie les problèmes avec précision. Sait
Mobilisation sur les objectifs de son unité	<i>Engagement et disponibilité constante de l'agent sur les objectifs fixés, bonne volonté manifeste</i>	N'est pas intéressé par son travail, paresseux, jamais disponible	Manifeste peu d'intérêt pour son travail. Doit être poussé	Participe correctement. Ne proteste jamais si on lui demande de rester après les heures de travail.	Très intéressé par son travail. Manifeste un dynamisme et de réels efforts	Passionné par son travail, s'efforce constamment à mieux faire, reste de lui-même après l'heure si le travail l'exige.
Respect des délais	<i>Exécution des tâches dans les délais fixés</i>	Ne respecte jamais les délais de travail	Accuse parfois du retard dans le travail	Accuse rarement du retard	Respect les délais	Respecte les délais et parfois fait le travail avant l'échéance fixée
Probité et conscience professionnelle	<i>L'amour du travail bien fait, honnêteté et probité, régularité et application dans le travail</i>	Ne se soucie pas de faire correctement son travail. Les usagers se plaignent de son travail et de son comportement	Se préoccupe un peu de son travail, peu accueillant vis à vis des usagers	Se préoccupe de son travail et cherche à sa satisfaire les usagers	Conscientieux, honnête et cherche à bien faire	Très conscientieux, ne néglige rien, toujours félicité par les usagers

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Méthode et organisation du travail	<i>Bonne organisation du travail, efficace et efficient</i>	N'applique par l'organisation existante	Se contente uniquement de l'organisation existante	Propose des améliorations d'organisation	Propose des améliorations et sait passer à la réalisation	Propose des méthodes de travail originales et fait faire des économies

II – COMPORTEMENT AU TRAVAIL

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Qualités des relations	<i>Esprit d'équipe, solidarité avec les collègues, échange d'expérience avec les autres collègues, bon accueil réservé aux usagers</i>	Frondeur, indiscipliné, caractère asocial	Accepte mal l'autorité des supérieurs. Souvent en difficulté avec les autres	Accepte l'autorité mais peu ouvert et peu participatif	Entretient de bons rapports avec les collègues, ouvert et participatif	Rapports agréables avec tous, collaboration loyale et sûre. On lui demande souvent des conseils.
Assiduité ou absences fréquentes du service	<i>L'agent ne s'absente qu'exceptionnellement, respecte les heures de travail</i>	Absences injustifiées- Retards fréquents	Quelques absences injustifiées – quelques retards	Rarement absent. Arrive rarement en retard	Pas d'absences ou absences justifiées Pas de retard ou retards toujours justifiés	Pas d'absence Pas de retard
Soin apporté dans l'utilisation du matériel	<i>L'agent entretient le matériel qu'il utilise. L'agent provoque rarement des pannes. L'agent signale à temps les anomalies constatées et sollicite une intervention pour maintenance ou réparation</i>	Inconscient de la valeur du matériel. Ne contrôle pas les entrées et les sorties du matériel	Vérifie ou remplace le matériel défectueux	Gère bien son stock Fait prendre conscience de la valeur des équipements	Détecte toujours les tendances de pannes Gère bien le stock	Veille toujours au bon état du matériel Evite le gaspillage

III - RENDEMENT

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Degré d'atteinte des objectifs et des tâches	<p>Efficacité</p> <p>Quantité de travail réalisé par séquences</p> <p>Exécution de toutes les tâches liées au poste de travail</p>	<p>Résultats très faibles</p> <p>% d'efficacité < 30%</p>	<p>Résultats faibles</p> <p>% d'efficacité < 40%</p>	<p>Résultats moyens</p> <p>% d'efficacité < 60%</p>	<p>Assez bons résultats</p> <p>% d'efficacité > 60%</p>	<p>Bons résultats</p> <p>% d'efficacité > 80%</p>
Bonne utilisation des moyens disponibles	<p>Efficienc= économie des ressources utilisées avec atteinte des objectifs définis</p> <p>Absence de gaspillage</p>	Gaspillage des moyens	<p>Pas de gaspillage</p> <p>Le nécessaire est utilisé</p>	Quelque peu efficient	Efficient	Très efficient

IV – APTITUDE A DIRIGER (Personnel de direction et de supervision)

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Qualité d'animation et de coordination	<i>Aptitude à planifier, à impulser, coordonner, communiquer, motiver les collaborateurs, à organiser le travail, à évaluer les résultats obtenus, à contrôler l'utilisation des ressources</i>	Ne sait pas motiver et entraîner ses subordonnés	Se contente de tenir par formalisme des réunions de coordination	Suscite la collaboration et la participation	A de bons rapports avec son personnel et le pousse au travail	Sait motiver et influencer ses collaborateurs dans le sens de la réalisation des objectifs.
Modèle d'autorité et de maturité	<p>Style de direction (autocratique – paternaliste – laxiste – management participatif)</p> <p>Style de leadership (informatif – délégatif- participatif – négociatif)</p>	Mou – timide, n'ose pas commander	A de l'autorité mais, exagère par des commandements qui énervent ses collaborateurs	A de l'autorité mais à peu de doigté	<p>Son autorité est acceptée par tous.</p> <p>A de l'intérêt par rapport aux relations humaines</p>	<p>Possède la confiance de tous.</p> <p>Sait maintenir avec justice une discipline ferme</p>
Sens des responsabilités, de l'Etat et du service public	<i>Loyauté vis à vis des autorités. Respect des institutions républicaines. Préoccupations manifestées par rapport aux politiques définies par le Président de la République. Préoccupations par rapport aux besoins et sollicitations. Sauvegarde des intérêts de l'Etat dans les contrats publics</i>	A tendance à défier la hiérarchie. Ne respecte pas les principes de légalité et d'équité dans l'exercice du service public	Se préoccupe peu des politiques définies par les autorités. Ne s'engage pas trop dans la sauvegarde des intérêts de l'Etat	<p>Loyal vis à vis des autorités.</p> <p>Se préoccupe de la qualité du service</p>	Se préoccupe des plans et politiques définies par les autorités. Se soucie de l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers	<p>Manifeste de la passion dans la sauvegarde des intérêts de l'Etat.</p> <p>Assume ses responsabilités dans l'exercice de la mission de service public</p>

V – CAPACITE D'INITIATIVE (Personnels opérationnels)

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Capacité à concevoir et à proposer des initiatives permettant d'améliorer la manière de servir	<p><i>Savoir surmonter des difficultés sans attendre des instructions de la part des supérieurs</i></p> <p><i>Savoir prendre des risques dans le respect du cadre législatif</i></p>	<p>N'attend que des instructions pour agir</p> <p>Ne prend aucune initiative</p>	<p>Tente de prendre des initiatives mais, ne va pas au bout de ce qu'il entreprend</p>	<p>Sait entreprendre mais manque de confiance en lui-même</p>	<p>Malgré l'insuffisance des moyens, parvient à faire de bons résultats</p> <p>A de l'initiative et de la détermination</p>	<p>A l'art de surmonter des difficultés</p> <p>Prend des initiatives dans le respect de la réglementation</p> <p>A beaucoup d'initiatives</p>