



 **REPUBLIQUE
TUNISIENNE**



CDL-UD(2020)023

Or. Fr.

**COMMISSION EUROPEENNE POUR LA DEMOCRATIE PAR LE DROIT
(COMMISSION DE VENISE)**

en coopération avec

**LA PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT DE LA TUNISIE
SERVICES DU MINISTRE AUPRES DU CHEF DU GOUVERNEMENT
EN CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Séminaire régional pour les hauts cadres de l'administration

12^{ème} UniDem Med

**“ REFORME DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE :
NOUVEAUX DEFIS ET NOUVELLES METHODES DE
FONCTIONNEMENT ”**

Vidéoconférence, Tunisie

15 – 17 décembre 2020

**MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION ET GESTION PREVISIONNELLE
DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES : ENRICHIR ET VALORISER LES
COMPETENCES DES AGENTS PUBLICS**

par

Mme Linda AIT AMEUR

(Directeur, expert SIGMA, Agence fédérale de contrôle nucléaire, Belgique)

Financé
par l'Union européenne
et le Conseil de l'Europe



Mis en œuvre
par le Conseil de l'Europe

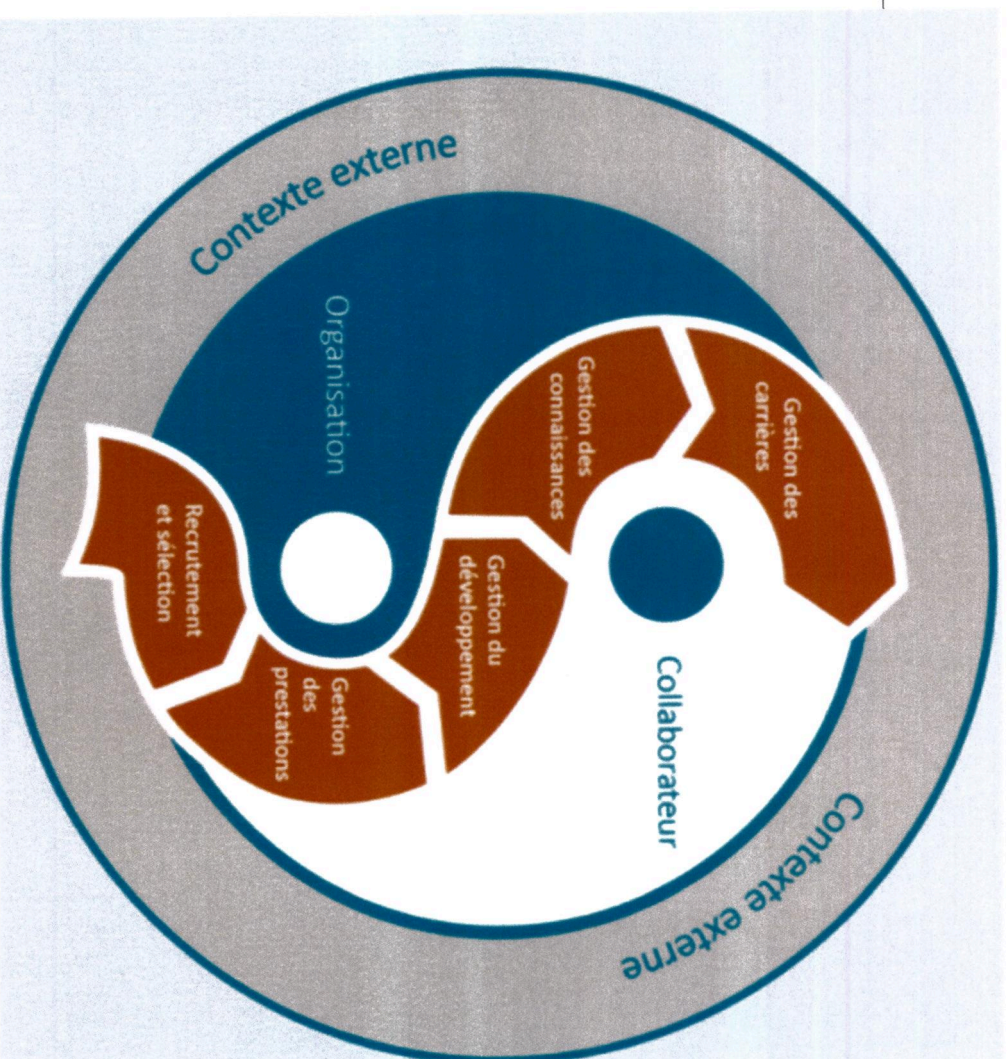
Evaluation de la performance des agents publics de l'administration fédérale belge

12ème Unidem Med – Réforme de l'administration publique :
nouveaux défis et Nouvelles méthodes de fonctionnement

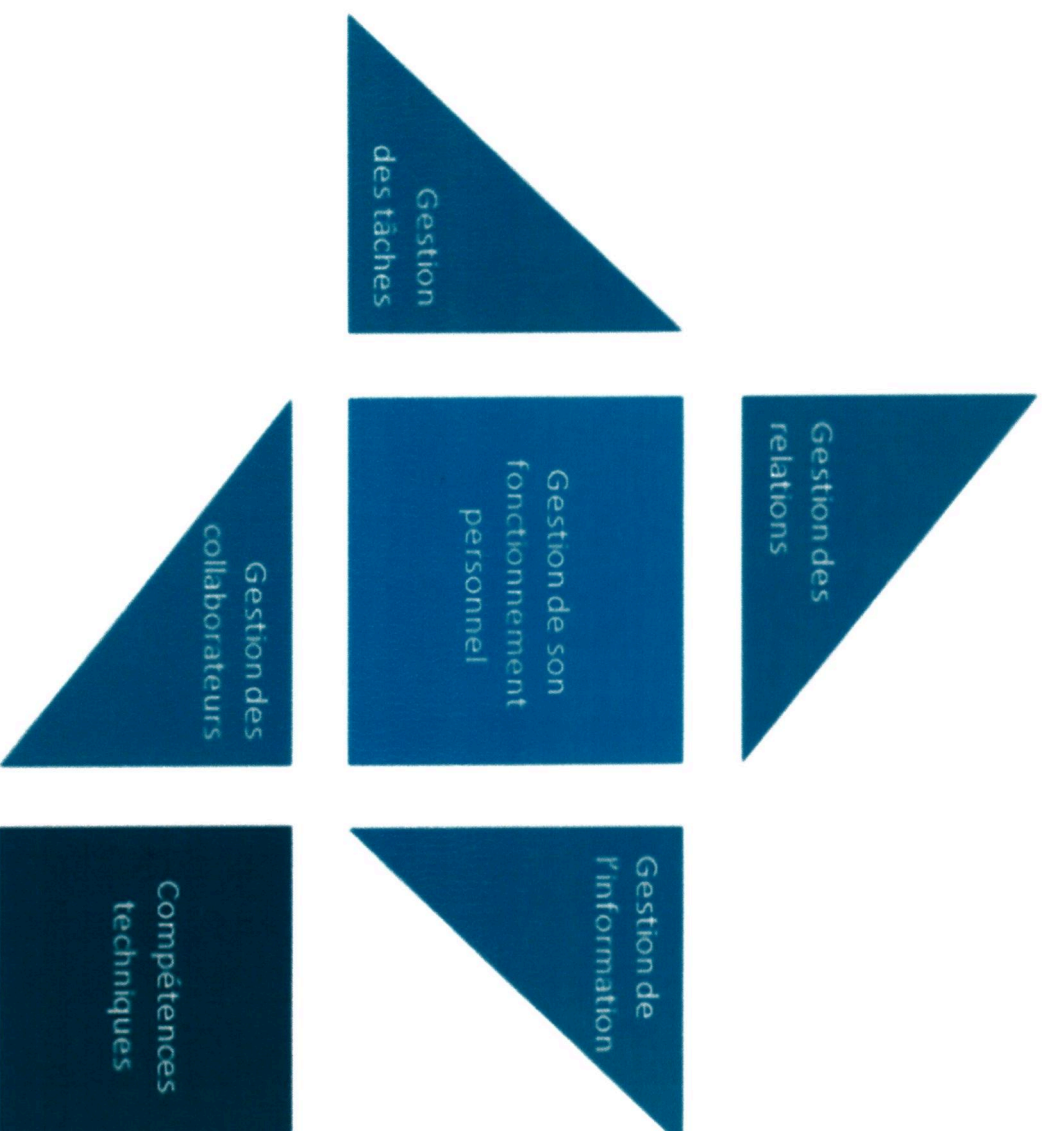
15 – 17 décembre 2020



Gestion des compétences

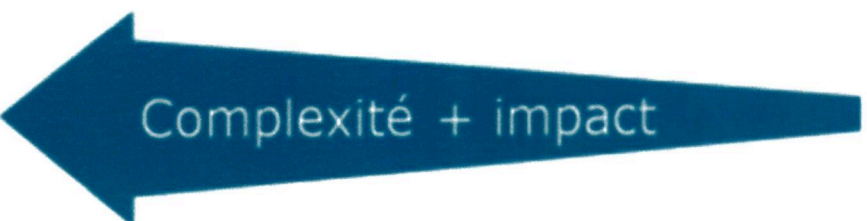


Modèle de compétences

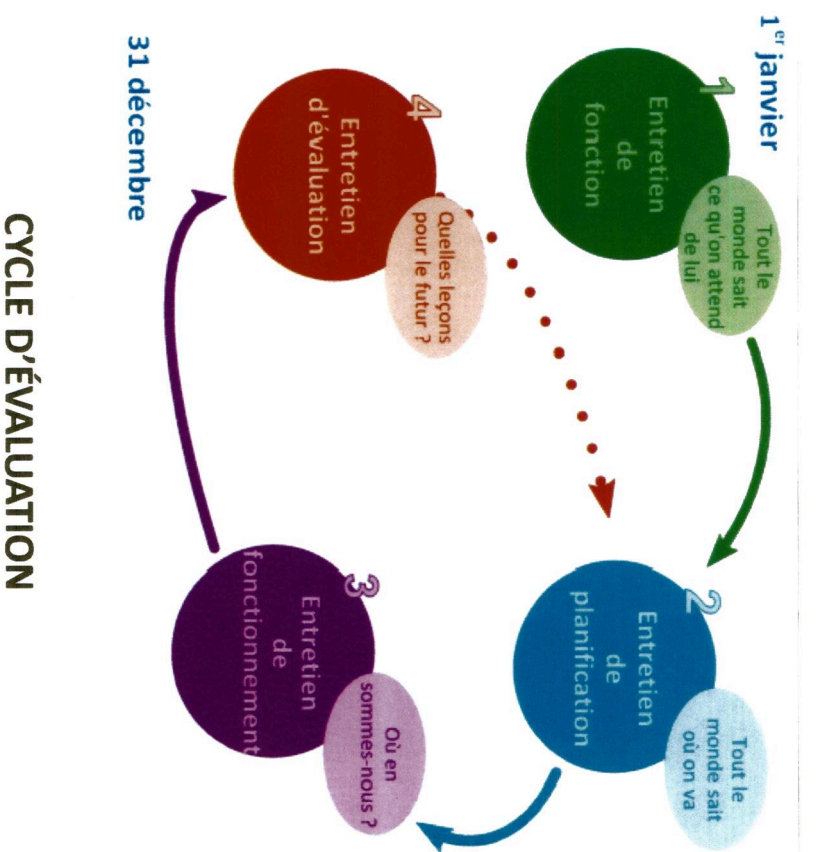


Profils de compétences

Gestion de l'information	Gestion des tâches	Gestion des collaborateurs	Gestion des relations	Gestion de son fonctionnement personnel
Comprendre l'information	Exécuter des tâches	Partager son savoir-faire	Communiquer	Faire preuve de respect
Assimiler l'information	Structurer le travail	Soutenir	Ecouter activement	S'adapter
Analyser l'information	Résoudre des problèmes	Diriger des collaborateurs	Travailler en équipe	Faire preuve de fiabilité
Intégrer l'information	Décider	Motiver des collaborateurs	Agir de manière orientée service	Faire preuve d'engagement
Innover	Organiser	Développer des collaborateurs	Conseiller	Gérer le stress
Conceptualiser	Gérer le service	Souder des équipes	Influencer	S'auto développer
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes	Etablir des relations	Atteindre les objectifs
Développer une vision	Piloter l'organisation	Inspirer	Construire des réseaux	S'impliquer dans l'organisation



Evaluation de la performance



CYCLE D'ÉVALUATION

Atteindre les **objectifs de performance** définis et convenus entre l'évaluateur et la personne évaluée

Développement des compétences de la personne évaluée nécessaires à sa performance

Contribution de la personne évaluée à la **performance de l'équipe**

Disponibilité de l'évaluateur pour la **prestation de services publics** pour les utilisateurs / bénéficiaires externes et internes

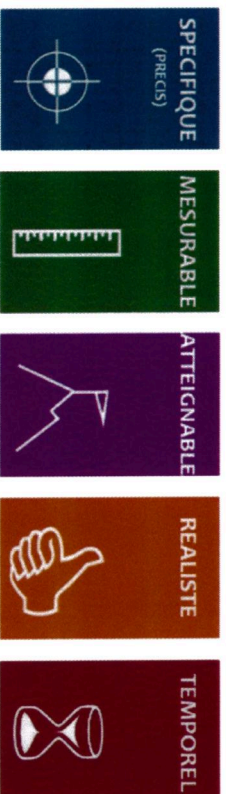
Entretien de fonction



- Description de **fonction** et profil de **compétences**
- **Vision claire** de la fonction
- Clarification des **attentes**
- Domaines de travail et tâches spécifiques

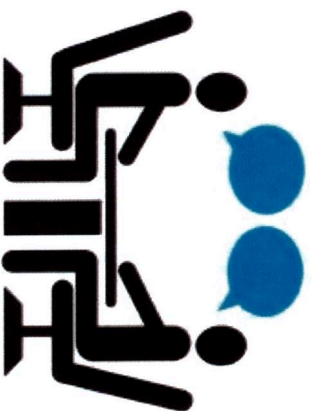
Entretien de planification

SMART



- **Fixation des objectifs (SMART)**
- **Conclusion d'accords :**
 - Objectifs de prestation
 - Développement des compétences
 - Contribution aux prestations de l'équipe
 - Disponibilité à l'égard des usagers du service

Entretien de fonctionnement

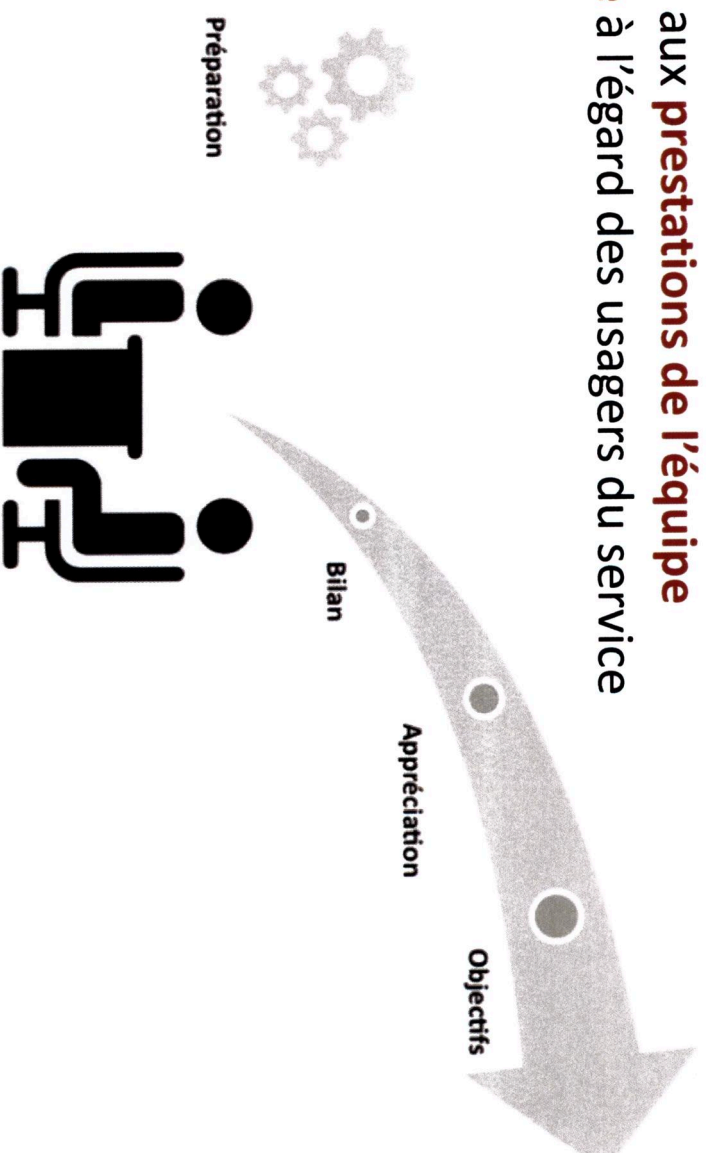


- Suivi des **progrès** réalisés durant la période
- **Évaluation intermédiaire** des objectifs de prestation à atteindre
- **Problèmes** éventuels et pistes de **solutions**
- **Feedback** relatif au développement des compétences



Entretien d'évaluation

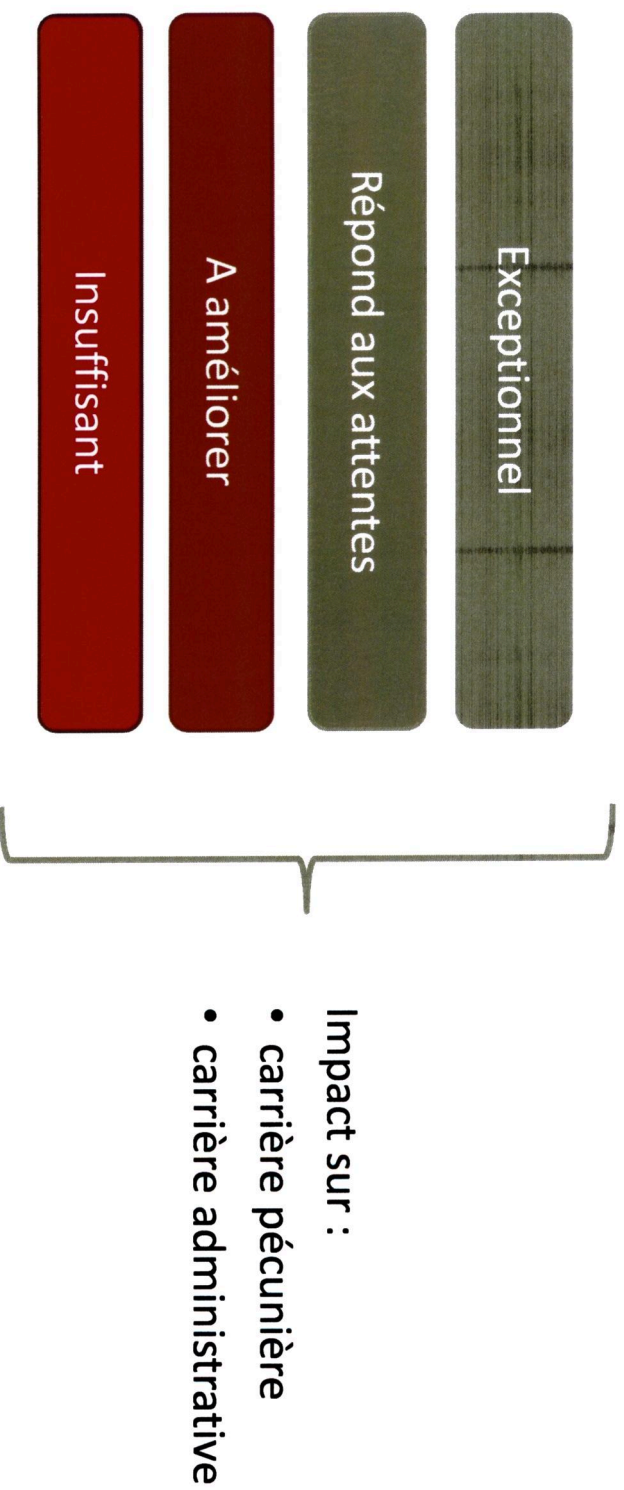
- Réalisation des **objectifs de prestation**
- **Développement des compétences** nécessaires à la fonction
- Contribution aux **prestations de l'équipe**
- **Disponibilité** à l'égard des usagers du service



Processus d'évaluation de la performance

Mentions	Les objectifs de performance sont atteints	Les compétences utiles à la fonction sont développées	Disponibilité envers les clients / utilisateurs du service				Contribution à la performance de l'équipe
Exceptionnel	La réalisation des objectifs de performance dépasse les attentes dans plusieurs domaines	Les compétences sont développées bien au-delà des exigences	A été particulièrement réceptif				A beaucoup contribué à la performance de l'équipe
Répond aux attentes	La plupart des objectifs ont été atteints	Possède les compétences nécessaires à la fonction	Etait réceptif				Contribution correcte / n'a pas porté gravement atteinte à l'image ou au bon fonctionnement de l'équipe
A améliorer	Entre 50 et 70 % des objectifs ont été atteints	Les compétences n'ont pas été développées	A été peu réceptif				Élément aggravant ou atténuant Peut justifier à lui seul la mention si le manquement porte gravement atteinte à l'image ou au bon fonctionnement du service
Insuffisant	Moins de 50 % des objectifs ont été atteints	Les compétences n'ont pas été développées La fonction ne peut plus être exercée de manière satisfaisante	N'a pas été réceptif malgré les rappels				Élément aggravant ou atténuant

Résultat et impact de l'évaluation de la performance



Merci de votre attention

