

تونس في 23 نوفمبر 1974

من وزير التربية القومية

السيد

346

منشور عدد لسنة

74 صادر عن ادارة

الموظفين

السيادة مديري الادارة المركزية
مديري معاهد التعليم العالي والكتاب العامين
السيد مدير الديوان القومي المشايخ الجامعية
السادة المتقنين الجمهوريين التعليم الثانوي
" مديري معاهد التعليم الثاني ومدارس الترشيح
" المتقنين الجمهوريين التعليم الابتدائي

- الموضوع : اجراء منحة الانتاج لفائدة الاعوان الاداريين والحملنة .
المرجع : منشوري عدد 303 دد / 74 المؤرخ في 25 اكتوبر 1974 .
المصاحيب : منشور الوزارة الاولي عدد 54 دد المؤرخ في 18 نوفمبر 1974 .
ملحق لمنشور الوزارة الاولي .

==§==

وعند ، فقد كنت وجهت اليكم منشوري المشار اليه بالمرجع اعلاه وطلبت منكم فيء موافاة ادارة الموظفين بمعلومات تتعلق بالموظفين التابعين لكم بالنظر قصد اجراء منحة الانتاج ، الا ان منشور الوزارة الاولي الواصل لكم منه نسخة صحيحة هذا قد اتى بتعليمات جديدة تتم الطريقة التي يجب اتباعها في اسناد منحة الانتاج لفائدة الاعوان الاداريين والحملنة .

ولذا فالمرغوب منكم مراعاة الاعداد التي منحتوها للمعنيين بالا مر طس ضوئ التعليمات المفصلة في منشور الوزارة الاولي مستعملين لذلك المطبوعة المما حبة واحالتها على ادارة الموظفين في اجل اقصاه 30 نوفمبر 1974 .

والسلام

عن وزير التربية القومية

مدير الموظفين

بلحسن القرني

Le Premier Ministre

Messieurs les Ministres et Secrétaires d'Etat

OBJET : Notation pour l'attribution de la prime de rendement.

REF. : Décret n° 74-511 du 27 avril 1974

Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret sus-visé n° 74-511 du 27 avril 1974 la prime de rendement est servie compte tenu :

- du rendement de l'agent
- de son activité
- de sa valeur professionnelle
- et de sa manière de servir.

chacun de ces éléments doit faire l'objet chaque semestre d'une note chiffrée de 0 à 5.

Le notateur attribue à chaque agent placé sous ses ordres et pour chacun des éléments ci-dessus indiqués une note chiffrée selon un barème correspondant aux qualifications suivantes :

- Nul : 0
- Mauvais : 1
- Médiocre: 2
- Passable: 3
- Bon : 4
- Très bon: 5

La note chiffrée de l'agent intéressé sera égale au total des points obtenus pour chacun des quatre éléments de notation.

Pour que la notation traduise le plus fidèlement possible le rendement de l'agent pendant la période à sanctionner il y a lieu de tenir compte dans le mode de notation des critères suivants :

1°) Chacun des quatre éléments de notation peut être composé de divers éléments d'appréciation constituant ses sous-composant ainsi qu'il est indiqué dans le tableau ci-après et dans les annexes ci-joints:

Elément de Notation	Sous-Composant (voir annexe)
Rendement	- Quantité et qualité du travail fourni - Respect des délais d'exécution des tâches
Activité	- Assiduité - Conscience professionnelle - Initiative - Autorité
Valeur professionnelle	- Connaissances professionnelles - Capacité professionnelle
Manière de servir.....	- Relations avec : - les supérieurs - les collègues - les subordonnés et le public

2°) Pour serrer encore de plus près la réalité, les notateurs doivent pouvoir déterminer la valeur d'appréciation de chacun des éléments de notation et de ses sous-composant compte tenu des caractéristiques propres à chacune des catégories d'emplois.

Ils doivent alors concentrer leur attention sur un certain nombre d'aspects essentiels du comportement de l'agent à noter au regard de l'élément de notation considéré en fonction du niveau hiérarchique de cet agent ; à cet effet, il est envisagé :

a) de classer les personnels en trois groupes hiérarchisés par référence aux catégories d'emplois :

Groupe I : Correspondant à la catégorie "A"
 Groupe II : Correspondant aux catégories "B" et "C"
 Groupe III : Correspondant à la catégorie "D"

b) d'affecter, conformément au tableau type ci-dessous, à chaque élément de notation un quota maximum de pondération variable selon le groupe considéré dans le but de faire correspondre aussi exactement que possible le comportement de l'agent à noter à ce que l'administration est en droit d'exiger de lui pour obtenir le résultat souhaité.

Groupe	Quota Maximum de Pondération			
	Rendement	Activité	Valeur Professionnelle	Manière de servir
- I "A"	5	5	5	5
- "B" & "C"	6	4	4	6
- "D"	3	3	4	10

En ce qui concerne les ouvriers :

1°) L'appréciation de chacun des éléments de notation et de ses sous-composantes doit s'effectuer en fonction du niveau hiérarchique des agents, et compte tenu de la classification générale de leurs dix catégories qui sont reportées en 3 unités comprenant :

1ère unité : Les catégories de I à III
 2ème unité : les catégories de IV à VII
 3ème unité : les catégories de VIII à X.

2°) Il y a lieu d'effectuer conformément au tableau type ci-dessous, à chaque élément de notation un quota maximum de pondération variable selon l'unité considérée.

	Quota Maximum de Pondération			
	Rendement	Activité	Valeur Professionnelle	manière de servir
1ère Unité	7	4	3	6
2ème Unité	6	5	4	5
3ème Unité	6	6	4	4

Les notateurs sont invités à mettre en exécution un ensemble de critères de notation indiqués ci-dessus qui, appliqués avec la plus grande attention dans tous les services peuvent limiter sensiblement l'influence des réactions subjectives dans la détermination du rendement du fonctionnaire.

3.7

Il se peut cependant qu'un ou plusieurs éléments de notation supplémentaires doivent être considérés en vue d'une meilleure appréciation et ce dans le cas de certains services assumant des tâches très spéciales (courage physique du personnel de service actif de la police).

Il va de soi que, si une certaine liberté peut être laissée aux administrations dans le choix des éléments supplémentaires, il est recommandé que ces éléments soient choisis de telle sorte que l'appréciation puisse être fondée sur les faits précis, dûment connus et contrôlables.

Il est bien entendu que ces éléments supplémentaires ne devront pas faire directement ou indirectement double emploi avec les éléments figurant dans la liste -type-.

D'autre part, il importe de ne pas perdre de vue l'intérêt qui s'attache à ce que l'exercice proprement dit du pouvoir de notation, appartienne, autant que possible, aux chefs que leurs fonctions mettent effectivement à même de formuler sur le comportement individuel des intéressés, un jugement motivé ; cependant dans un but d'équité, les notes chiffrées doivent être harmonisées au sein d'un même département. Elles doivent faire l'objet d'une péréquation qui pourra résulter d'une simple confrontation des notes données par les différents notateurs réunis sous la présidence du Chef de Département ou d'un haut fonctionnaire dûment et spécialement habilité à cet effet.

Il est enfin souligné que le total général du montant des primes de rendement attribuées à l'ensemble des personnels d'un département ne doit, en aucun cas, excéder le total du crédit inscrit à cet effet au budget étant signalé que ce crédit ne dépasse pas les 80 % du maximum du montant de la prime.

En cas de difficulté dans l'application de la présente circulaire les responsables des services centraux intéressés sont invités à prendre l'attache de la Direction Générale du Budget ou de celle de la Fonction Publique.

LE PRÉMIER MINISTRE
SIGNÉ : HEDI NOUIRA

Pour application
F. le Secrétaire Général du
Gouvernement
Le Chef de Cabinet

Signé : Tahar ZACUALI

A N N E X E

- 1°) Rendement : - Quantité
 - Qualité
 - Respect des délais.

- appréciation du rendement tant sur le plan quantitatif que sur le plan qualitatif.

En effet, il s'agit d'apprécier non seulement la qualité du travail fourni mais encore le soin mis dans l'exécution de travail pour obtenir la qualité souhaitée.

- respect des délais fixés pour l'accomplissement et l'exécution des tâches.

A part cela, ce point ne semble pas devoir appeler de commentaires particuliers.

- 2°) Activité : - Assiduité
 - Conscience professionnelle
 - Initiative
 - Autorité.

- agent actif et enthousiaste et plein de bonne volonté, a le goût du travail et rend ses heures de travail pleinement productives.

- va au delà de ce qui lui est strictement demandé quand il estime nécessaire, pour mener à bien sa tâche.

- esprit de prévision et d'organisation et aptitude à la direction et au contrôle.

- capacité de s'imposer et d'avoir de l'ascendant et en même temps de se faire respecter et écouter.

Si ces éléments n'atteignent leur pleine signification que dans la fonction d'encadrement, cependant l'aptitude à la "prévision" et au "contrôle" peuvent être d'une portée tout à fait générale.

- l'assiduité doit être entendue non seulement quant à la présence dans les services mais aussi quant à la régularité dans l'exercice des tâches.

3°) Valeur professionnelle :

- Connaissance professionnelle
 - capacité

Il s'agit essentiellement de connaissances appliquées et non théoriques.

- connaissance parfaite de bien en détails du travail.

Pour les connaissances générales, elles doivent être appréciées non seulement quant à leur étendue mais aussi quant aux facultés de synthèse dont les intéressés sont capables de faire preuve à leur propos.

4°) Manière de servir : Relations avec :

- les supérieurs
- les collègues
- les subordonnés
et le public.

- insister sur l'importance de cette qualité pour les agent en relation avec le public.

- attirer l'attention du not teur sur l'intérêt que présente pour le renom de l'Etat, le développement de cet esprit de servia- bilité chez tous les agents publics.

- patience d'écouter et de comprendre les requêtes même irrécévables.

- seul l'homme qui sait obtenir et conserver à la fois la confiance de ses chefs, l'estime de ses collègues et le dévouement de ses subordonnés, mérite sur ce point la note maximum.

Toute défaillance à l'égard des uns, même si elle est compensée par d'excellentes relations avec les autres, introduit un élément de perturbation dans le service et compromet le rendement général.

بالتاريخ السابقة بإمضاء المندوب
المختص بصفة الإنتاج لتجاوز الإداريين
(لتسعة أشهر نسخة)

اسم المندوب وتبنيه :
رئيسه :

المندوب المختص (1)

- = أ - الإنتاج
- = ب - التجهيز
- = ج - القيمة المهنية
- = د - كمية الأيام بالعمل

مجموع المندوب على 20 =

عدد أيام التجهيز (- بدون أجر =)
(- بأجر الراتب =)
الجملة =

..... في جملة

الإجابات

(مع ذكر النسبة والأسم واللقب)

- (1) مندوب إداري مختصاً (مندوب رئيسي - مندوب مساعد - مندوب أول - مندوب مساعد إدارة - وكيل - وكيل مساعد - مندوب وقتي مختص
أ1 - أ2 - أ3) الإنتاج على 5 ، التجهيز على 5 ، القيمة المهنية 5
- مندوب إداري مختصاً أو منتج (كاتب تصريف - مهندس - مستشار مهندسين وقتي مختص بوج) الإنتاج على 6 ، التجهيز على 4 ، القيمة المهنية على 4 ، كمية الأيام بالعمل على 6
- مندوب إداري مختصاً (كاتب مهندسين وقتي مختصاً) الإنتاج على 3 ، التجهيز على 3 ، القيمة المهنية على 4 ، كمية الأيام بالعمل على 10

بالتامة شراكة بائتمان
المدد المتعلق بوزارة الانتاج الوطني
(لعملة أتمسبر لسنة)

الجمهورية أو الوحدة =

اسم العامل وأيمه :

مشمس :

المدد المتعلقين (1)

أ - الانتاج =

ب - التنا =

ج - التربة المهنية =

د - كفاءة التياها =

مجموع المدد =

تساوي 20

عدد أيام التياها { - بتون أتر = }
{ - بتامل الترتب = }
الجملة =

..... نسبي

التنا

(مع تكرار العلة والاسم واللحظ)

(1) وحدة الوحدة الأولى (اصناف = I ، II ، III)

الانتاج على 7 ، التنا على 4 ، التربة المهنية على 3 ، كفاءة التياها بالتساوي على 6 .

وحدة الوحدة الثانية (اصناف = IV ، V ، VI ، VII)

الانتاج على 6 ، التنا على 5 ، التربة المهنية على 4 ، كفاءة التياها بالتساوي على 5 .

وحدة الوحدة الثالثة (الاصناف = VIII ، IX ، X)

الانتاج على 6 ، التنا على 6 ، التربة المهنية على 4 ، كفاءة التياها بالتساوي على 4 .

