

## **DECRET N° 2001/108/PM DU 20MARS 2001**

Fixant les modalités d'évaluation des performances professionnelles  
des fonctionnaires.

### **LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- VU la Constitution ;
- VU le décret n° 92/089 du 9 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145 du 4 août 1995 ;
- VU le décret n° 94/199 du 7 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- VU le décret n° 97/205 du 7 décembre 1997 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 98/067 du 28 avril 1998 ;
- VU le décret n° 97/206 du 7 décembre 1997 portant nomination d'un Premier Ministre,

### **DÉCRÈTE :**

#### **CHAPITRE I: DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>.**- (1) Le présent décret fixe les modalités d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires ainsi que des fonctionnaires stagiaires effectuant leur période probatoire à un poste de travail de l'Administration.

(2) Le fonctionnaire admis dans une école de formation est évalué conformément aux règles en vigueur dans ladite école.

(3) Le fonctionnaire en position de détachement est évalué conformément aux règles en vigueur dans l'organisme de détachement.

**ARTICLE 2.**- (1) Le supérieur hiérarchique compétent est tenu d'évaluer objectivement les personnels placés sous son autorité.

(2) Le fait pour ce dernier de s'abstenir d'évaluer les personnes placées sous son autorité, et/ou de les évaluer avec légèreté constitue une faute disciplinaire.

(3) L'évaluation en régularisation n'est pas autorisée, sauf cas de force majeure dûment justifié par le supérieur hiérarchique.

#### **CHAPITRE II: DES CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**ARTICLE 3.**- L'évaluation du fonctionnaire se fonde sur le résultat obtenu au vu des objectifs définis par le supérieur hiérarchique, ainsi que des normes établies par chaque Administration. A cet effet, toute évaluation prend en compte :

- l'identification et le profil du titulaire du poste ;
- la description détaillée du poste de travail tel que défini par l'organigramme et/ou le supérieur hiérarchique ;
- l'énumération exhaustive des tâches confiées au fonctionnaire ;
- les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique après entretien avec le fonctionnaire ;
- la description du contexte en terme de moyens matériels, humains et financiers dans lequel le travail est exécuté ;
- le plan d'action élaboré par le fonctionnaire en vue d'atteindre les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique.
- 

**ARTICLE 4.**- Les qualités exigées du fonctionnaire au poste de travail et de nature à rendre compte de sa personnalité font l'objet d'un commentaire à l'occasion de l'évaluation. Ces qualités qui varient suivant la classification des fonctionnaires et le type de tâches exécutées sont notamment les suivantes :

- connaissances professionnelles ;

- sens managérial ;
- sens du service public ;
- sens de l'organisation et méthode dans le travail ;
- conscience professionnelle ;
- soin et célérité dans l'exécution du travail ;
- ponctualité et assiduité ;
- relations avec le public ;
- relations avec la hiérarchie.

### **CHAPITRE III: DU PROCESSUS D'ÉVALUATION**

**ARTICLE 5.**- Tout fonctionnaire fait l'objet, pendant la période d'activité, d'une évaluation de ses performances professionnelles, à l'initiative de son supérieur hiérarchique direct.

**ARTICLE 6.**- Le fonctionnaire stagiaire nommé dans un cadre de la Fonction Publique n'est évalué qu'à la fin de la période normale de son stage. Cette évaluation doit intervenir au cours des deux (2) mois qui suivent le fin du stage.

**ARTICLE 7.**- La fiche d'évaluation est subdivisée en deux (2) parties. La première partie comporte les critères d'appréciation ainsi que les qualités requises au poste de travail considéré, la deuxième partie est réservée à l'évaluation proprement dite.

**ARTICLE 8.**- (1) Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire remplit et signe la première partie de la fiche d'évaluation entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 juillet précédant l'année d'évaluation, sous peine de sanction disciplinaire.

(2) Le fonctionnaire concerné contresigne la fiche remplie, après y avoir porté la mention « LU ET APPROUVE ».

**ARTICLE 9.**- L'évaluation du fonctionnaire est faite par le supérieur hiérarchique direct et le supérieur hiérarchique au second degré entre 1<sup>er</sup> août et le 31 août de chaque année.

**ARTICLE 10.**- (1) Le supérieur hiérarchique porte l'une des appréciations ci-après à l'occasion de l'évaluation des résultats :

- excellent ;
- très bien ;
- bien ;
- assez-bien ;
- passable ;
- médiocre.

(2) L'attribution de l'une des appréciations mentionnées à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus doit précéder la note chiffrée correspondant à celle-ci.

(3) Les notes correspondant aux différentes appréciations sont exprimées en entier et varient en fonction de la graduation ci-après :

- excellent : note supérieure à 18/20 ;
- très bien : 18/20 et 17/20 ;
- bien : 16/20, 15/20 et 14/20 ;
- assez-bien : 13/20 et 12/20
- passable : 11/20 et 10/20 ;
- médiocre : note inférieure à 10/20.

(4) Le supérieur hiérarchique est tenu de motiver ses appréciation et note à l'occasion de l'évaluation, au regard des critères prévus à l'article 3 ci-dessus.

(5) Le supérieur hiérarchique direct doit mentionner les proportions dans lesquelles les objectifs ont été réalisés tel que spécifié dans la fiche d'évaluation.

**ARTICLE 11.-** (1) La fiche d'évaluation signée du supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire est transmise au supérieur hiérarchique au second degré, qui confirme ou infirme l'évaluation faite au premier degré, aussi bien au niveau de l'appréciation que de la note chiffrée.

(2) Au cas où le supérieur hiérarchique au second degré infirme l'appréciation et la note correspondante, sa position doit être motivée.

(3) La moyenne des deux (2) notes attribuées par les évaluateurs peut comporter une partie décimale. Elle détermine en définitive l'appréciation correspondant à cette moyenne.

**ARTICLE 12.-** (1) L'évaluation du fonctionnaire est faite sur une fiche remplie en quatre (4) exemplaires par le supérieur hiérarchique direct.

(2) L'autorité qui procède à l'évaluation définitive ventile les exemplaires de la fiche de la manière suivante :

- la première fiche est adressée au Ministre chargé de la fonction publique ;
- la seconde fiche est adressée au chef du département ministériel dont relève le fonctionnaire évalué ;
- la troisième est retournée au supérieur hiérarchique direct aux fins de notification du fonctionnaire concerné ;
- la quatrième fiche est adressée à la délégation provinciale de la Fonction Publique, pour les fonctionnaires relevant des services extérieurs ou au Ministre chargé de la fonction publique pour les fonctionnaires des services centraux.

## **CHAPITRE IV : DES AUTORITES COMPETENTES EN MATIERE D'EVALUATION**

### **SECTION I : DE L'EVALUATION DES FONCTIONNAIRES DES SERVICES CENTRAUX**

**ARTICLE 13.-** L'évaluation des fonctionnaires des services centraux se fait de la manière suivante :  
pour les fonctionnaires n'occupant pas de poste de responsabilités, l'évaluation est faite au premier degré par le chef de bureau, et au second degré par le chef de service en ce qui concerne les structures de gestion, par les chargés d'études-assistants et les chargés d'études au premier et au second degré pour ce qui est des structures d'études ou de cabinets ;  
pour les chefs de bureau, l'évaluation est faite au premier degré par le chef de service, et au second degré par le sous-directeur ;  
pour les sous-directeurs et assimilés, l'évaluation est faite au premier degré par les directeurs et assimilés, et au second degré par le Secrétaire Général ;  
pour les directeurs et assimilés, l'évaluation est faite au premier degré par le Secrétaire Général, et au second degré par le Ministre utilisateur ;  
pour les Secrétaires Généraux de ministère et assimilés, l'évaluation est faite par le Ministre utilisateur en premier et dernier ressorts.

### **SECTION II: DE L'ÉVALUATION DES FONCTIONNAIRES DES SERVICES EXTÉRIEURS**

#### **PARAGRAPHE I : DE L'ÉVALUATION DES FONCTIONNAIRES RELEVANT DES SERVICES DES AUTORITÉS ADMINISTRATIVES**

**ARTICLE 14.-** L'évaluation des fonctionnaires relevant des services des autorités administratives se fait de la manière suivante :

- pour les Gouverneurs de province, l'évaluation est faite par le Ministère chargé de l'administration territoriale en premier et en dernier ressort ;
- pour les Préfets, l'évaluation est faite par le Gouverneur en premier ressort et par le Ministre en dernier ressort ;
- pour les Secrétaires Généraux de province, l'évaluation est faite par le Gouverneur au premier degré et par le Ministre au second degré ;
- pour les Sous-Préfets, l'évaluation est faite au premier degré par le Préfet et au second degré par le Gouverneur de province ;

- pour les Adjoints Préfectoraux, l'évaluation est faite au premier degré par le Préfet et au second degré par le Gouverneur de province ;
- pour les Adjoints d'Arrondissements, l'évaluation est faite au premier degré par le Sous-Préfet et au second degré par le Préfet ;
- pour les collaborateurs du Gouverneur, l'évaluation est faite au premier degré par le Secrétaire Général de province, et au second degré par le Gouverneur ;
- pour les responsables des services du Gouverneur, l'évaluation est faite au premier degré par le supérieur hiérarchique direct, et au second degré par le Secrétaire Général de province ;
- pour les responsables des services de la préfecture, l'évaluation est faite au premier degré par le Premier Adjoint Préfectoral, et au second degré par le Préfet ;
- pour les agents d'exécution travaillant dans les services des autorités administratives, l'évaluation est faite en premier ressort par le supérieur hiérarchique direct, et en second ressort par le supérieur hiérarchique au second degré.

## **PARAGRAPHE II : DE L'EVALUATION DES FONCTIONNAIRES RELEVANT DES SERVICES DES STRUCTURES TECHNIQUES**

**ARTICLE 15.-** L'évaluation des fonctionnaires des services des structures techniques se fait de la manière suivante :

- pour les délégués provinciaux ou assimilés, l'évaluation se fait au premier degré par le Secrétaire Général de province, et au second degré par le Gouverneur ;
- pour les délégués départementaux ou assimilés, l'évaluation se fait au premier degré par le Premier Adjoint Préfectoral, et au second degré par le Préfet ;
- pour les délégués d'Arrondissement ou assimilés, l'évaluation se fait au premier degré par l'Adjoint d'Arrondissement, et au second degré par le Sous-Préfet ;
- pour les Chefs de service des délégations provinciales, l'évaluation se fait au premier et dernier ressorts par le délégué provincial ;
- pour les Chefs de bureau des délégations départementales et d'arrondissement, l'évaluation se fait en premier et dernier ressorts par le délégué provincial ;
- pour les agents d'exécution des services provinciaux, départementaux et d'arrondissement, l'évaluation se fait en premier ressort par le supérieur hiérarchique direct, et en second ressort par le supérieur hiérarchique au second degré.

## **PARAGRAPHE III: DE L'EVALUATION DES FONCTIONNAIRES DES REPRESENTATIONS DIPLOMATIQUES**

**ARTICLE 16.-** L'évaluation des fonctionnaires en service dans les représentations diplomatiques se fait de la manière suivante :

- pour les chefs des représentations diplomatiques, l'évaluation se fait par le Ministre chargé des relations extérieures en premier et dernier ressorts ;
- pour les collaborateurs directs des Ambassadeurs ou des Chargés d'Affaires, l'évaluation se fait en premier et dernier ressorts par l'Ambassadeur ou le Chargé d'Affaires ;
- pour le personnel d'appui, l'évaluation se fait au premier degré par le collaborateur direct du chef de la représentation supervisant le service concerné, et au second degré par l'Ambassadeur ou le Chargé d'Affaires.

## **CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**ARTICLE 17.-** (1) L'évaluation conditionne l'évolution de la carrière du fonctionnaire notamment pour ce qui est de l'avancement.

(2) Les appréciations ci-après, assorties de la note correspondante, donnent lieu à l'avancement du fonctionnaire ou à la titularisation du fonctionnaire stagiaire :

- excellent ;
- très bien ;
- bien ;

- assez bien.
- 

**ARTICLE 18.**- (1) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé excellent peut recevoir l'une des récompenses prévues par le Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat.

(2) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé passable reçoit une lettre d'observation sur sa manière de servir.

(3) Le fonctionnaire dont le rendement est jugé médiocre est traduit devant la commission administrative paritaire prévue à l'article 119 (3) du décret n° 94/199 susvisé.

**ARTICLE 19.**- Le fonctionnaire en situation de congé de longue durée, ou en détention sanctionnée par une décision de non lieu ou de relaxe, conserve, au titre de chaque année passée dans cette situation, une note chiffrée égale à la moyenne des notes des deux (2) dernières années de service effectif.

**ARTICLE 20.**- Le fonctionnaire en position de détachement pour exercer les fonctions de membres du Gouvernement ou un mandat électif avance sans évaluation.

**ARTICLE 21.**- Les modalités de mise en œuvre effective du système d'évaluation des performances professionnelles des fonctionnaires sont définies par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

**ARTICLE 22.**- Les dispositions du présent décret s'appliquent mutatis mutandis aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, sous réserve des textes particuliers ou spécifiques.

**ARTICLE 23.**- Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires au présent décret.

**ARTICLE 24.**- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 20 Mars 2001.

**Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,  
(é)  
Peter MAFANY MUSONGE**