

**CONDITIONS GENERALES DU
CONCOURS DES MEILLEURS
AGENTS DU TRESOR PUBLIC**

INTITULÉ DU CONCOURS

INTITULÉ DU CONCOURS

Le concours s'intitule «**CONCOURS DES MEILLEURS AGENTS DU TRÉSOR PUBLIC**».

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères de notations de l'édition précédente ont été maintenus à l'exception des **critères 3** et **5** qui ont subi une modification au niveau de l'intitulé.

Ainsi nous avons :

Critère 3 ancien : la valorisation du cadre de vie et de l'hygiène vestimentaire.

Critère 3 nouveau : l'entretien du cadre environnemental et tenue vestimentaire.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères de notations de l'édition précédente ont été maintenus à l'exception des **critères 3** et **5** qui ont subi une modification au niveau de l'intitulé.

Ainsi nous avons :

Critère 5 ancien : l'appropriation des lignes managériales institutionnelles et la culture de l'initiative et de l'innovation.

Critère 5 nouveau : le développement de la culture institutionnelle.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les cinq critères retenus pour cette édition sont les suivants :

Le sens du service public qualitatif, du respect du devoir civique et de la responsabilité

L'agent a le devoir de se consacrer entièrement à la réalisation effective de ses prestations de service.

La qualité de la production du service public rendu devra constituer la priorité de l'exercice de ses activités professionnelles.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Ce qui suppose :

- Une recherche absolue de la satisfaction de ses collaborateurs et des usagers externes au service ;
- Une écoute attentive des préoccupations des usagers internes et externes ;
- Une constante participation à la réalisation des objectifs annuels assignés au service, et ceux prévus par le plan d'action annuel du service.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

En outre, il est rendu d'avis obligatoire pour l'agent :

■ de se conformer au respect du devoir civique et de la conscience citoyenne vis à vis de tous les avenants de ses tâches professionnelles, sans exception aucune (***Hiérarchie - Collaborateurs - Usagers - Partenaires économiques***).

CRITÈRES D'ÉVALUATION

En outre, il est rendu d'avis obligatoire pour l'agent :

■ de se soucier de la célérité dans le traitement des diligences hiérarchiques confiées, et de celles des usagers, dans le strict respect des instructions du supérieur hiérarchique, qui appréciera, du reste l'opportunité des propositions et des initiatives de l'agent ;

■ d'œuvrer au maintien de la discipline, de la convivialité et du respect vis à vis de sa hiérarchie, de ses collaborateurs, et des usagers externes au service ;

CRITÈRES D'ÉVALUATION

En outre, il est rendu d'avis obligatoire pour l'agent :

■ du reste, il consacrerait toute son intégrité et sa probité morale au respect scrupuleux des principes du code de déontologie commun à tous les services de l'institution.

Il justifierait sa probité par l'observation rigoureuse et prompte des actes de bonne moralité, de justice et de bonne conduite, tant à l'intérieur du service, qu'à son extérieur.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'assiduité, la disponibilité et la ponctualité

- l'agent doit nécessairement prouver son entière disponibilité et son sens de responsabilité absolue dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes ;
- il est invité à prouver toute sa détermination et sa dévotion pour le travail bien fait, harmonieux et parfaitement conforme aux exigences professionnelles et institutionnelles de son métier ;

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'assiduité, la disponibilité et la ponctualité

- Il est invité à prouver son particulier engagement pour la réussite des ambitions, objectifs et missions du service, par des actes concrets et directement appréciables de tous ;
- **Il est invité à être ponctuel aux heures de service. En conséquence, il devra respecter la durée et les horaires de travail (08 h de travail effectif par jour, de 07h30 à 12h00, et de 14h30 à 18h00).**

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'assiduité, la disponibilité et la ponctualité

Il devra être assidu à son poste de travail, tous les jours ouvrables (du lundi au vendredi) ;

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'entretien du cadre environnemental et tenue vestimentaire

L'agent doit veiller au respect des dispositions hygiéniques de son environnement de travail ; Lequel environnement de travail devra être maintenu propre, esthétique, et propice à l'accueil des usagers, et des collaborateurs.

Toutefois, la spécificité de la fonction de «agent du Trésor» lui impose nécessairement un comportement digne et responsable en toute circonstance.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'entretien du cadre environnemental et tenue vestimentaire

En conséquence :

- Il devra présenter une tenue vestimentaire des plus soignées, descentes, et valorisant suffisamment l'image de l'institution, et de son service ; le port du badge d'identification par l'agent étant obligatoire ;
- Il devra présenter une attitude comportementale digne, serviable, et attentive.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

La qualité des relations humaines et la capacité d'intégration sociale (*In code de déontologie*)

La qualité des relations humaines vise à rechercher et à préserver une bonne ambiance conviviale dans le service.

Cela suppose :

CRITÈRES D'ÉVALUATION

La qualité des relations humaines et la capacité d'intégration sociale (*In code de déontologie*)

☐ la courtoisie :

l'agent doit observer les règles de courtoisie dans ses relations avec ses supérieurs, ses collègues et les usagers. La compréhension, la considération et le respect mutuel seront d'une importance capitale ;

CRITÈRES D'ÉVALUATION

La qualité des relations humaines et la capacité d'intégration sociale (*In code de déontologie*)

☐ l'entraide et la solidarité :

l'agent doit œuvrer à la promotion de l'entraide, et de l'amitié dans son milieu professionnel ;

CRITÈRES D'ÉVALUATION

La qualité des relations humaines et la capacité d'intégration sociale (*In code de déontologie*)

☐ la maîtrise de soi :

l'agent doit faire preuve d'une grande maîtrise de soi vis à vis de tous.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le développement de la culture institutionnelle

L'agent doit prouver sa capacité à s'approprier les lignes managériales, et les visions hiérarchiques destinées à la recherche active de la qualité, et de la signature de marque de son institution, et de son service. Il est tenu d'internaliser, et de défendre dans ses actes quotidiens les dispositions managériales prises dans ce sens.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le développement de la culture institutionnelle

En outre, l'agent est invité à faire preuve de créativité et d'innovation, dans l'accomplissement de ses tâches. La prise d'initiative par l'agent n'aura de valeur, que lorsqu'elle s'inscrira dans le souci d'améliorer efficacement les performances et la notoriété acquises par le service, en matière d'habileté, de prestance et de savoir faire.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le développement de la culture institutionnelle

Toutes les initiatives, suggestions et propositions de l'agent ne resteront valables, que lorsqu'elles seront au préalable soumises, puis partagées par son supérieur hiérarchique immédiat.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le concours primant les meilleurs agents du Trésor Public concerne l'ensemble de ses directions, postes comptables et services, répartis sur tout le territoire national.

Il est adressé à tous les agents du Trésor Public de toute catégorie et de tout corps professionnel, à l'exception des conseillers techniques, des directeurs, des sous directeurs et des fondés de pouvoirs du fait de leur rôle d'évaluateur et d'encadreur objectif des actes du concours.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Sont également exemptés du concours, les agents issus des services disposant d'un effectif de moins de cinq (5) personnes.

SYSTÈME DE NOTATION ET CALCUL

SYSTÈME DE NOTATION ET CALCUL

1 - MODE D'ÉVALUATION DU CONCOURS

Les critères de base d'évaluation proposés connaîtront deux (2) modes d'appréciation cumulatifs les uns avec les autres, et administrés par une commission déléguée.

SYSTÈME DE NOTATION ET CALCUL

1 - MODE D'ÉVALUATION DU CONCOURS

La pré-évaluation générale : (niveau 1)

Une fiche de notation précisant les conditions de validité des notations sera adressée à tous les collaborateurs et agents du service du proposé à l'évaluation, à l'insu de celui-ci.

SYSTÈME DE NOTATION ET CALCUL

1 - MODE D'ÉVALUATION DU CONCOURS

La pré-évaluation générale : (niveau 1)

La pré-évaluation (niveau 1) sera mesurable par la moyenne pondérée des notes attribuées par chaque collaborateur et agent du service du proposé à l'évaluation, à l'issue de **4 mois d'évaluation**.

Cette moyenne pondérée sera soumise à un coefficient unique de valeur «**1,5**».

SYSTÈME DE NOTATION ET CALCUL

1 - MODE D'ÉVALUATION DU CONCOURS

L'évaluation hiérarchique : (niveau 2)

La fiche de notation précisant les mêmes conditions de validité que précédemment, sera adressée au supérieur hiérarchique du proposé à l'évaluation, à l'insu de celui-ci.

L'évaluation hiérarchique sera mesurable par la moyenne pondérée des notes attribuées par le supérieur hiérarchique du proposé à l'évaluation, et soumise à un coefficient unique de valeur « **0,5** ».

SYSTÈME DE NOTATION ET CALCUL

2 - CLÉS DE RÉPARTITION DES COEFFICIENTS

Les clés de répartition des coefficients et des notations sont évaluées sur un total de **quarante (40) points** :

■ la moyenne pondérée des notations mensuelles de chaque agent du service, au terme de 4 mois de notation (arrondi à la dizaine supérieure) - (niveau 1)

Coefficient 1,5 / 30

SYSTÈME DE NOTATION ET CALCUL

2 - CLÉS DE RÉPARTITION DES COEFFICIENTS

à laquelle s'ajoute

■ la note pondérée des notations mensuelles attribuées par le supérieur hiérarchique de l'agent, au terme de 4 mois de notation (arrondi à la dizaine supérieure) - (niveau 2)

Coefficient 0,5 / 10

PÉRIODE DE NOTATION

PÉRIODE DE NOTATION

Deux périodes de notation ont été retenues :

■ **La première période** proposée portera sur quatre mois de notation suivant le programme suivant :

- Démarrer le concours au mois de Mai ;
- Noter les candidats sur quatre (4) mois (mai, juin, juillet, août) ;
- Fournir les notes fin août ;

PÉRIODE DE NOTATION

Deux périodes de notation ont été retenues :

■ **La première période** proposée portera sur quatre mois de notation suivant le programme suivant :

- Centraliser les résultats sur un (1) mois (septembre) ;
- Faire la proclamation du résultat au plus tard fin décembre de l'année en cours.

PÉRIODE DE NOTATION

Deux périodes de notation ont été retenues :

■ **La seconde période** de notation proposée se fera sur 8 mois ainsi répartie :

- Une première notation sur une période de 4 mois (janvier, février, mars, avril) ;
- Fournir les notes au Comité de coordination fin mai pour un premier dépouillement ;
- Une deuxième notation également sur quatre mois (mai, juin, juillet, août) ;

PÉRIODE DE NOTATION

Deux périodes de notation ont été retenues :

■ **La seconde période** de notation proposée se fera sur 8 mois ainsi répartie :

- Fournir les notes à la fin du mois de septembre ;
- Les mois suivants serviront à la centralisation puis à la proclamation des résultats.

N.B. : Cette proposition ne pourra être appliquée qu'à partir de la troisième édition.

GRILLE DE RÉCOMPENSE

GRILLE DE RÉCOMPENSE

Le meilleur agent de chaque service sera récompensé par les dons cumulatifs suivants :

■ Une **lettre de félicitation** signée de la part du **Directeur Général du Trésor Public**, et encadrée.

■ **Une parution** de l'agent primé dans le relevé photographique de la revue «**Le trésorier**».

GRILLE DE RÉCOMPENSE

Le meilleur agent de chaque service sera récompensé par les dons cumulatifs suivants :

■ Une **présentation identitaire** sommaire de l'agent primé sur le **tableau d'affichage** spécial de son service d'affectation, durant les 6 autres mois postérieures à la publication des résultats du concours.

■ Une **figuration de l'identité** de l'agent primé dans les **annales des meilleurs agents du Trésor Public**, détenues par la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux.

GRILLE DE RÉCOMPENSE

Le meilleur agent de chaque service sera récompensé par les dons cumulatifs suivants :

■ Une **ouverture d'un compte de dépôt** (compte à vue) d'un montant de **100 000 f CFA**, domicilié à l' ACCD.

■ **Un déjeuner offert par la Direction générale** aux agents primés, en compagnie des membres de leur famille respective.

GRILLE DE RÉCOMPENSE

**LES RÉCOMPENSES S'EFFECTUERONT CI POSSIBLE
AU COURS D'UNE RÉUNION DE SERVICE ORGANISÉE
À CETTE FIN, SOUS LA DIRECTION DU DIRECTEUR
HIÉRARCHIQUE DU SERVICE.**

SLOGAN D'APPUI

SLOGAN D'APPUI

Le slogan choisi cette année est :

**«L'ÉCOUTE CLIENT, AU CENTRE
DE MES PRÉOCCUPATIONS».**

SLOGAN D'APPUI

Explication du choix de ce slogan :

Le client est à l'entrée et à la sortie de notre institution. Il est au cœur de nos prestations. Il est donc important de l'écouter c'est-à-dire prendre en compte ses préoccupations.

SLOGAN D'APPUI

Explication du choix de ce slogan :

Ce slogan doit à ce titre, être pris dans le sens du démarrage de « **l'écoute client** » au Trésor Public. En l'acceptant chaque agent s'engage à mettre toutes les dispositions et moyens en place pour satisfaire le client en passant par :

SLOGAN D'APPUI

Explication du choix de ce slogan :

- ⊕ la sensibilisation du personnel ;
- ⊕ la sensibilisation du client ;
- ⊕ la mise en place des dispositions nécessaires pour réussir « l'écoute client ».