

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**STRUCTURE :…………………………………………………………………..….….**

**NOM ET PRENOMS DE L’AGENT :………………….…………………….………**

**MATRICULE :…………………………………………..…………………………….**

**FONCTION :……………………………………………………………………...……**

**ANCIENNETE DANS LE SECTEUR EDUCATION FORMATION : ………..…**

**GRADE DE DECORATION : ………………………………………………………..**

**GRILLE D’ÉVALUATION DE LA DÉCORATION DANS L’ORDRE DU MÉRITE DE L’ÉDUCATION NATIONALE**

 **(PERSONNEL ENSEIGNANT)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **THEMES** | **SOUS- THEMES** | **ÉLÉMENTS DE VÉRIFICATION** | **NOTE** | **TOTAL** | **OBS** |
| **1** | **COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES** | Pédagogie  | - maîtrise les méthodes d’enseignement,- est capable d’éveiller la curiosité, le génie créatif, le goût du travail chez les apprenants- est capable de partager le savoir- est capable de travailler en groupe- assure la qualité des documents destinés aux élèves et des supports pédagogiques  | **/10** | **/15** |  |
| Flexibilité et adaptation | * est capable d’adapter les cours aux besoins des élèves,
* est capable de s’adapter aux changements prévus ou inattendus,
* prend en compte les élèves en situation de handicap ou en difficulté d’apprentissage
 | **/05** |
| **2** | **RÉSULTATS DES ÉLEVES ET IMAGE VÉHICULÉE** | Indicateurs de performance  | * taux de réussite des élèves des classes tenues aux différents examens
 | **/05** | **/15** |  |
| * Progrès réalisés par les élèves des classes intermédiaires tenues au cours des années scolaires
 | **/05** |
| Feedback des autres parties prenantes | * Feedback des élèves et des parents d’élèves
* Feedback du RCE et des collègues
 | **/05** |
| **3** | **DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**  | Formations professionnelles continues | * participe à des formations continues
* est capable de mettre à niveau ses compétences
* utilise de façon efficiente l'outil informatique
 | **/05** | **/15** |  |
| Recherche et développement  | * s’engage dans des activités de recherche ou de développement pédagogique
 | **/05** |
| * contribue à des projets éducatifs innovants
 | **/05** |
| **4** | **DÉONTOLOGIE** | Les obligations dans le service | * est capable de faire preuve d’intégrité, de probité et de désintéressement dans l’exercice de la fonction
 | **/05** | **/15** |  |
| * Discrétion professionnelle, respect de l’obligation de réserve
 | **/05** |
| * Assiduité, Ponctualité et Respect de la hiérarchie
 | **/05** |
| * s’abstient de commettre ou d’être complice de tout acte de tricherie, de favoritisme ou de fraude à l’école ou aux examens
 | **/05** |
| **5** | **GESTION DE LA CLASSE** | Autorité | * est capable de maintenir un environnement de classe studieux et discipliné
 | **/10** | **/20** |  |
| Rigueur  | * gère efficacement le temps et les ressources allouées
 | **/05** |
| Relation avec les élèves | * Interagit respectueusement et de manière constructive avec les élèves
* s’abstient de tout acte de harcèlement
 | **/05** |
| **6** | **IMPLICATION DANS LA COMMUNAUTE SCOLAIRE** | Vie de la communauté éducative/ Altruisme | * participe activement aux réunions et événements scolaires
 | **/05** | **/15** |  |
| * collabore efficacement avec les collègues et la direction
 | **/05** |
| * Est engagé dans des initiatives communautaires ou parascolaires.
 | **/05** |
| **TOTAL** | **/100** |  |