



**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**GRILLE D'EVALUATION  
DU SECRETAIRE GENERAL DE  
L'ETABLISSEMENT**

# ELEMENTS POUR L'ELABORATION DE LA GRILLE D'EVALUATION DU SECRETAIRE GENERAL DE L'ETABLISSEMENT

## I - APTITUDE A LA GOUVERNANCE ET CAPACITES MANAGERIALES

### MISSIONS

- Appropriation des missions du poste

    Vision du Secrétaire Général de l'Etablissement par rapport à l'étendue de ses missions.....

A	B	C	D

**OBJET:** évaluer dans quelle mesure le Secrétaire Général est conscient de ses missions et les prend en charge

### ENGAGEMENT ET CONNAISSANCE DE L'ETABLISSEMENT

- Présence dans l'établissement .....
- Connaissance de l'établissement .....
- Le Secrétaire Général de l'Université s'identifie à son établissement .....


### COMPETENCES MANAGERIALES

- Leadership et capacités managériales .....
- Sens de l'initiative et prise en charge de la marge d'autonomie accordée .....
- Esprit d'équipe et Gestion participative .....  
    capacité de mise en place et de pilotage d'équipe(s) solidaire et synergique  
    implication des collaborateurs et partenaires dans la prise de décision
- Gouvernance collégiale ? .....  
    Quels sont les conseils de coordination et concertation
- Régularité et programmation des rencontres des Conseils de coordination .....  
    avec les services rattachés au SG, les facultés et les instituts.
- Capacité à entretenir la motivation de l'équipe et des personnels .....
- Maîtrise de la réglementation et élaboration de procédures .....  
    Quelle est la vision et les moyens mis dans la facilitation et la normalisation  
    de la gestion de l'acte administratif ?
- Optimisation et réduction des coûts
  - Dans le domaine financier et le Budget .....
  - Dans les GRH .....
  - Dans la gestion et l'entretien des projets et Infrastructures .....


### AUTO EVALUATION ET DEMARCHE-QUALITE

- Existe-t-il une vision et une action pour la démarche Qualité .....
- Y a-t-il des opérations d'évaluation interne des fonctions du Secrétaire Général ...


### LES DOSSIERS NOUVEAUX - REACTIVITE

- Réactivité et prise en charge des consignes et directives institutionnelles,  
    mise en œuvre des grands dossiers :
  - Modernisation et numérisation .....
  - Facilitation des procédures administratives .....
  - La réforme financière et budgétaire .....


## ECOUTE, COMMUNICATION ET GESTION DES CONFLITS

- Communication interne ..... 

--	--	--	--

  - Mise en place et fonctionnement de canaux d'écoute, d'information et de communication avec la communauté et les usagers de l'établissement
  - Relation et régularité des rencontres avec les partenaires sociaux ..... 

--	--	--	--
- Communication externe ..... 

--	--	--	--

  - Réactivité et traitement des doléances ..... 

--	--	--	--
  - Gestion des conflits ..... 

--	--	--	--

## II-LES MISSIONS ESSENTIELLES DU SECRETARIAT GENERAL

### Du secrétariat

- Tenu et fonctionnement du bureau d'ordre général ..... 

--	--	--	--

  - Acheminement du courrier, archivage et tenu des registres
- Fonctionnement du bureau de sureté interne..... 

--	--	--	--

  - Elaboration et mise en œuvre du plan de sureté interne de l'établissement en coordination avec le bureau ministériel de la sureté interne.

### De la gestion de carrière

- Gestion de carrière des enseignants..... 

--	--	--	--

  - Tenu, mode de suivi, formation et perfectionnement
- Gestion de carrière des personnels administratifs (personnel administratif,..... 

--	--	--	--

  - Technique et agents de services)
  - Tenu, mode de suivi, formation et perfectionnement

### De la gestion budgétaire

- Contrôle et suivi du budget de fonctionnement..... 

--	--	--	--

  - Engagement, crédit de paiement, taux de consommation (élaboration du projet de budget de l'établissement, suivi et execution)
- Suivi du financement des activités des laboratoires et unité de recherche..... 

--	--	--	--

  - Engagement, crédit de paiement, taux de consommation
- La tenue de la comptabilité au niveau de l'établissement..... 

--	--	--	--

  - (Les registres, les situations financières et les comptes financiers)
- Maitrise des marchés publics ..... 

--	--	--	--

  - (La maitrise des lois régissant les marchés, la prise en charge optimale des marchés Qui lui sont confiés).

### De la gestion des moyens et de la maintenance

- Etat des archives ..... 

--	--	--	--
- L'inventaire permanent ..... 

--	--	--	--

  - ( Voir l'état des registres, inventaire Et mise à jour des biens)
- La mesure dans laquelle le maintien permanent des biens et des biens immobiliers est ..... 

--	--	--	--

  - garanti

### Des services communs

- Assurer le bon fonctionnement du Centre d'enseignement intensif des langues ..... 

--	--	--	--

  - et s'occuper des tâches qui lui sont confiées
- Assurer le bon fonctionnement du centre d'impression audiovisuelle et s'occuper ..... 

--	--	--	--

  - des tâches qui lui sont confiées
- Assurer le bon fonctionnement du Centre Systèmes, Réseaux, Télé-enseignement et ..... 

--	--	--	--

  - Enseignement à Distance et assurer les missions qui lui sont confiées
- Assurer le bon fonctionnement des laboratoires pédagogiques et leur apporter un soutien ..... 

--	--	--	--

  - Logistique et leur apporter un soutien logistique aux universités qui dispensent des formations dans le domaine des sciences et technologies exactes

## Relations avec les organes de contrôle

- Évaluation de la relation avec la fonction publique .....
- Evaluation de la relation avec le contrôleur financier.....
- Evaluation de la relation avec la trésorerie .....


## CADRE DE VIE UNIVERSITAIRE

Quelle est l'action du Secrétaire Général pour l'amélioration et entretien du cadre de vie universitaire

- Espaces de travail pour les enseignants .....
- Des espaces de cohabitation (professeurs, personnels administratifs, personnels .... techniques et de service, étudiants) le club... et autres
- Espaces de loisirs et de divertissement (salles de sport, music-hall) .....
- Espaces Santé et Sécurité Préventive à l'université .....
- Des efforts pour une université propre et respectueuse de l'environnement.....
- Activités culturelles, sportives et scientifiques au profit des étudiants .....
- Le rôle des clubs scientifiques dans l'activation de la vie étudiante .....


## III- VISION PROSPECTIVE - OBJECTIFS ET PLANIFICATION DU FUTUR

L- Le Secrétaire Général a-t-il une vision organisée et planifiée pour le futur de l'établissement ?  
dans le cadre de son plan de développement ?

- A-t-il fixé des objectifs communs avec ses partenaires ? .....
- Plan d'actions et priorisation .....
- Démarche pour la mobilisation des moyens autour du Plan d'actions .....
- Identification des acteurs, moyens et délais / Indicateurs d'évaluation .....
- A-t-il mesuré le niveau de réalisabilité de ces objectifs ? .....


IV- EVALUATION MOYENNE ET COMMENTAIRES DE L'EVALUATEUR .....

--	--	--	--

Commentaire:

**N.B** : Signification des notes d'appréciation

A : très satisfaisant

B : satisfaisant

C : Moyen

D : Insuffisant