

Règlement d'Évaluation

1 Dispositions générales

1.1 Définitions

Pour l'application de ce règlement, il y a lieu d'entendre par:

L'évalué : Le membre du personnel qui doit être évalué

Le chef fonctionnel : Le membre du personnel qui doit évaluer

Membres du personnel : les membres du personnel, statutaire et contractuel

1.2 Base légale

Article 1

Le présent règlement est régi par l'arrêté du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les dispositions générales en matière d'évaluation du personnel communal et la Nouvelle Loi Communale.

1.3 Définition de l'évaluation

Article 2

L'évaluation est un processus de gestion du personnel axé sur l'épanouissement du personnel, la qualité du service et sur le développement.

1.4 Champ d'application

Article 3

Le règlement sur l'évaluation du personnel vise les membres du personnel, statutaire et contractuel, en ce compris ceux mis à disposition auprès d'autres organismes.

Le règlement sur l'évaluation du personnel ne vise pas:

- le personnel enseignant (soumis à une réglementation spécifique);

Article 4

Conformément à l'article 70 de la Nouvelle Loi Communale, le Secrétaire communal et le Receveur Communal font l'objet d'une procédure d'évaluation spécifique.

1.5 Objet de l'évaluation

Article 5

L'évaluation porte sur les tâches et activités décrites dans la description de fonction et selon l'étape du processus d'évaluation, sur l'atteinte des objectifs individuels fixés entre la ligne hiérarchique et le membre du personnel.

1.6 Finalités de l'évaluation

Article 6

Les objectifs primordiaux de l'évaluation du personnel sont :

- la promotion d'un climat de travail motivant;
- le développement de l'estime de soi et des compétences de chaque membre du personnel dans une perspective d'évolution ;
- le renforcement des relations de travail et de l'efficacité du service rendu en respect des valeurs de l'administration (intégrité, respect, neutralité, solidarité et partage) ;
- l'inscription des membres du personnel dans une perspective d'évolution ;
- permettre un moment privilégié de communication entre l'évaluateur et l'évalué ;
- l'assurance d'une équité au travail.

L'évaluation doit permettre aux membres du personnel de faire leur bilan professionnel de manière continuée dans une perspective de motivation et d'éviter l'arbitraire afin de garantir une plus grande objectivité.

1.7 Positionnement de l'évaluation

Article 7

L'évaluation constitue une activité centrale pour tout chef fonctionnel (N+1), qui doit la considérer comme une priorité dans ses missions managériales.

Article 8

Le chef fonctionnel est lui-même évalué, par son propre N+1, sur la manière dont il conduit les évaluations, d'un point de vue qualitatif, quantitatif ou au niveau du respect des délais.

2 Conditions d'exécution

2.1 Périodicité

Article 9

Sans préjudice de l'application des articles 13 et 20 de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 fixant les dispositions générales en matière d'évaluation du personnel communal, l'évaluation a lieu tous les deux ans à partir de la date d'entrée en fonction de l'évalué ou de son changement de service.

La période comprise entre deux évaluations est dénommée cycle de développement.

2.2 La langue

Article 10

Le document de l'évaluation est établi dans la langue du rôle linguistique de l'évalué.

L'entretien a également lieu dans le rôle linguistique de l'évalué.

2.3 Les évaluateurs

Article 11

L'évaluation est réalisée par le chef fonctionnel, ou son suppléant, désigné par le secrétaire communal; le chef fonctionnel dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle de l'évalué.

En cas de mention « Insatisfaisant », à la demande motivée de l'évalué, introduite auprès du secrétaire communal dans les quinze jours calendrier qui suivent la notification de la mention, une deuxième évaluation peut être réalisée par un autre agent, qui dispose d'une position hiérarchique supérieure à celle du premier évaluateur. La mention attribuée à la suite de cette nouvelle évaluation remplace et annule la première.

L'évaluation doit être réalisée par un chef fonctionnel ayant suivi au préalable une formation appropriée. La formation donne une vision des finalités de l'évaluation et de la procédure à suivre et vise au développement des aptitudes comportementales requises à l'exercice d'une évaluation.

Article 12

En cas d'absence du chef fonctionnel les entretiens du cycle de développement sont réalisés réalisés par son suppléant. Ce dernier est également désigné par le secrétaire communal.

Article 13

La liste des chefs fonctionnels titulaires et de leurs suppléants est arrêtée par le Secrétaire communal, sur base de l'organigramme fixé par le Collège.

Les suppléants sont, par ordre prioritaire:

- le remplaçant (faisant fonction) du responsable hiérarchique;
- le N+2;
- toute autre membre du personnel pertinente dans la ligne hiérarchique à désigner au cas par cas;
- le chef de département.

Article 14

Pour le calcul de la durée de la période d'évaluation, les absences dont la durée dépasse, en une ou plusieurs fois, 20 jours ouvrés ne sont pas prises en considération à l'exception des absences pour des congés (annuel, crédits heures) ou de récupération. Ces périodes d'absences prolongent la durée de la période d'évaluation, même si le l'évalué est resté dans la position d'activité de service.

Les absences à temps partiel sont calculées au prorata.

3 -Le cycle de développement

Article 15

Le cycle de développement se décline en plusieurs étapes. À chaque étape correspond un type d'entretien et un formulaire ad hoc.

3.1 Entretien de fonction

Article 16

Lorsqu'un membre du personnel débute dans une nouvelle fonction, le chef fonctionnel le rencontre dans le cadre d'un entretien de fonction.

Article 17

L'entretien de fonction permet notamment de :

- expliciter le contexte de travail;
- pointer les aspects importants de la fonction;
- placer la fonction dans le cadre des missions, des objectifs de l'entité et des valeurs de l'administration ;

Article 18

L'entretien de fonction a lieu dans les cas suivants:

- nouvel engagement;
- nouvelle affectation;
- promotion;

3.2 Entretien de planification

Article 19

Il initie le début de chaque cycle de développement et, le cas échéant, il suit l'entretien de fonction.

Cet entretien permet de :

- se situer dans l'organigramme des services;
- fixer les objectifs individuels et de développement des compétences ;
- clarifier les critères d'évaluation ;
- proposer des pistes d'amélioration pour le développement de l'évalué ;
- clarifier les attentes de l'organisation et du responsable au travers de la fixation d'objectifs;
- souligner les valeurs de l'administration
- mentionner les moyens de fonctionnement dont l'évalué peut disposer.

3.3 Entretien de fonctionnement

Article 20

L'entretien de fonctionnement se déroule un an après l'entretien de planification et au plus tard six mois avant l'entretien d'évaluation. L'entretien peut être demandé par l'évalué 6 mois avant l'entretien d'évaluation.

Article 21

L'entretien de fonctionnement permet de:

- générer un échange dans la perspective de l'évaluation périodique,
- faire le point au sujet de l'atteinte des objectifs individuels (fixés lors de l'entretien de planification);
- effectuer un suivi du développement de l'évalué (prestations, compétences, comportement général, mise en pratique des valeurs de l'administration);
- le cas échéant, apporter des modifications nécessaires à la fixation des objectifs individuels, en fonction de l'évolution du travail et d'éléments contextuels, ainsi que les attentes de l'organisation;
- le cas échéant, proposer des pistes d'amélioration pour le développement de l'évalué.

3.4 L'entretien d'évaluation

Article 22

L'entretien d'évaluation permet:

- d'évaluer les compétences (clés, techniques et comportementales);
- d'évaluer la mise en application des valeurs de l'administration;
- d'évaluer l'atteinte des objectifs individuels fixés précédemment;

Article 23

L'entretien d'évaluation porte sur tout-le cycle de développement

Article 24

L'entretien d'évaluation a lieu tous les deux ans à partir de la date d'entrée en fonction de l'évalué ou de son changement de service.

4 Formulaires

4.1 Types de formulaires

Article 25

A chaque type d'entretien correspond un formulaire ad hoc :

1. le document-type utilisé comme rapport d'entretien de fonction ;
2. le document-type utilisé comme rapport d'entretien de planification ;
3. le document-type utilisé comme rapport d'entretien de fonctionnement ;
4. le document-type utilisé comme rapport d'entretien d'évaluation.

5 Mentions

Article 26

Les mentions suivantes sont attribuées :

1. la mention « favorable » pour les évalués qui satisfont aux attentes ;
2. la mention « sous réserve » pour les évalués dont les prestations et les compétences présentent certains manquements qui nuisent à la qualité du service et pour lesquels une amélioration est nécessaire ;
3. la mention « insatisfaisant » pour les évalués dont les prestations sont manifestement très inférieures au niveau attendu.

Article 26

La mention « sous réserve » donne lieu à une évaluation supplémentaire après 1 an, qui aboutira à la mention « favorable » ou « insatisfaisant ».

La mention « insatisfaisant » donne lieu à une évaluation supplémentaire après 1 an. L'évalué qui a obtenu une mention « insatisfaisant » ne peut plus bénéficier d'une mention « sous réserve » à l'issue de la période d'évaluation qui suit.

Article 27

Lorsque la mention « insatisfaisant » est attribuée deux fois de suite à un évalué, l'autorité investie du pouvoir de nomination détermine, après avoir entendu l'évalué, si la déclaration d'inaptitude professionnelle doit être prononcée.

L'évalué peut se faire assister par la personne de son choix.

Article 28

L'autorité licencie ou rétrograde à un grade inférieur l'évalué qui a été déclaré professionnellement inapte.

Le licenciement d'un membre du personnel statutaire pour inaptitude professionnelle s'effectue conformément aux dispositions du chapitre II de la loi du 20 juillet 1991 portant dispositions sociales et diverses.

Le membre du personnel statutaire reçoit la même protection qu'un membre du personnel contractuel avec la même ancienneté.

Article 29

Si l'évalué n'est pas évalué, il bénéficie de la mention « favorable » .

6 Déontologie du cycle de développement

Article 30

Les entretiens du cycle de développement sont des moments privilégiés et une opportunité d'amélioration. La conversation doit être menée dans une atmosphère bienveillante.

L'évaluation est basée sur des faits et non sur un jugement.

Article 31

Confidentialité

Le chef fonctionnel doit respecter le secret professionnel, et ne pas divulguer, si ce n'est vis-à-vis de sa propre ligne hiérarchique (tenue par le secret professionnel partagé), les informations qui résultent de l'évaluation.

L'évalué doit appliquer le devoir de réserve et se montrer prudent dans les informations qu'il diffuse à propos de sa propre évaluation.

Article 32

Temps

Le chef fonctionnel et l'évalué doivent prendre le temps nécessaire pour préparer correctement les entretiens et pour les mener à bien.

Article 33

Opportunité d'amélioration

L'évalué doit avoir l'opportunité de pouvoir s'améliorer, recevoir les moyens nécessaires pour l'atteinte de ses objectifs individuels et avoir des pistes concrètes sur les modalités pratiques de mise en œuvre des objectifs individuels.

Article 34

Feedback en temps réel

Les entretiens ne sont pas le moment adéquat pour faire connaître pour la première fois une attente non rencontrée. Tout élément significatif doit être communiqué au préalable sous forme de feedback régulier.

Article 35

Équité

Le chef fonctionnel doit évaluer tous les collaborateurs de son équipe d'une manière équitable, et ce, dans les temps impartis.

Le cadre des entretiens d'évaluation reste professionnel sans impliquer la vie privée.

Article 36

Justification des appréciations

Le chef fonctionnel doit être en mesure de motiver ses appréciations, et ce, par des faits concrets. Il prend note des faits importants (positifs ou négatifs) au fur et à mesure, sans attendre le moment de l'évaluation pour tenter de se les remémorer a posteriori.

De même, l'évalué qui souhaite nuancer une appréciation, doit également se baser sur des faits concrets.

7 Déroulement du cycle de développement

7.1 Préparation des entretiens et des formulaires (ou rapports) par l'évalué et l'évaluateur

Article 37

Préalablement à l'entrevue, l'évalué et le chef fonctionnel prennent connaissance du formulaire vierge qui servira de base pour l'entretien, et le complètent séparément.

7.2 Entretien

Article 38

Le chef fonctionnel et l'évalué se rencontrent dans le cadre de l'entretien et passent en revue les mentions et commentaires attribués de part et d'autre.

7.3 Finalisation du formulaire par l'évaluateur

Article 39

Suite à l'entretien, le chef fonctionnel procède à la rédaction finale, en tenant compte de l'auto-évaluation par l'évalué et de l'échange généré par l'entretien et les reprend dans la version finale du formulaire s'il estime les informations pertinentes.

7.4 Validation du formulaire

Article 40

Tous les formulaires sont signés par les personnes suivantes (par ordre):

- le chef fonctionnel titulaire (responsable hiérarchique N+1) ou suppléant;
- l'évalué.

Article 41

Les formulaires de chaque membre du personnel sont consultables sur demande par l'ensemble de la ligne hiérarchique de l'évalué.

Article 42

Lorsque l'évalué reçoit son évaluation, il est invité à signer le document. L'évalué peut y joindre un commentaire.

L'évalué dispose d'un délai de dix jours ouvrables pour communiquer son accord ou son désaccord à l'évaluateur, à dater de la réception du rapport.

Si le formulaire ou rapport a été envoyé par courrier recommandé, le futur évalué est réputé l'avoir reçu trois jours ouvrés après la date d'envoi.

Article 43

Si l'évalué ne signe pas, le formulaire lui est envoyé par courrier recommandé dans les quinze jours ouvrables.

Article 44

Le formulaire est produit en 3 exemplaires:

- un exemplaire pour l'évalué;
- un exemplaire pour le chef fonctionnel;
- L'original doit immédiatement être envoyé à la direction du département des ressources humaines (sous pli fermé) et classé dans le dossier individuel de l'évalué au département des Ressources humaines .

8 Recours en matière d'évaluation

8.1 Dispositions générales en matière de recours

Article 45

Il est institué une Commission de recours au sein de l'administration communale d'Anderlecht.

Article 46

La commission de recours traite les recours introduits par les évalués qui se sont vu attribuer la mention " sous réserve " ou " insatisfaisant ", et fixe la mention définitive. Elle motive sa décision.

Ses décisions se substituent à l'évaluation contestée.

Article 47

L'évalué est entendu par la Commission de recours et peut se faire assister par la personne de son choix.

8.2 Composition de la Commission de recours

Article 48

La Commission de recours est composée paritairement de fonctionnaires désignés par le collège des bourgmestre et échevins, et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives, comme suit :

- Le Secrétaire communal, Président de séance,
- Un représentant du département des Ressources humaines
- Un membre du Comité de direction ou un assesseur de niveau A, n'étant pas partie intervenante, désigné par le Collège parmi les membres du personnel de l'administration,
- Trois assesseurs, n'étant pas partie intervenante, désignés par les organisations syndicales représentatives,
- Un secrétaire-greffier, désigné par le Collège, ne prenant pas part aux débats.

Pour chacune de ces fonctions, il est désigné un suppléant, de la même manière que les effectifs.

Un des membres désigné par le collège doit au moins avoir le même rôle linguistique que le requérant.

Les assesseurs et leurs suppléants désignés par l'autorité doivent être titulaires d'un grade égal ou supérieur à celui du requérant et apporter la preuve de la connaissance suffisante de la seconde langue nationale.

Les membres effectifs ou suppléants ne peuvent siéger lors d'un recours concernant leur conjoint ou un parent ou un allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Si le Secrétaire communal a participé à l'évaluation, le Collège des bourgmestre et échevins procède à la désignation de son remplaçant.

Les évaluateurs de l'évalué qui a introduit un recours ne peuvent pas être membres de la Commission de recours.

Lorsque le recours porte sur une seconde mention « Insatisfaisant », la Commission de recours est composée d'un délégué désigné par les organisations syndicales représentatives, d'un magistrat émérite ou honoraire désigné par le Collège des bourgmestre et échevins et du Secrétaire communal. S'il a participé à l'évaluation en vertu de l'article 7, ce dernier est remplacé par le Directeur des Ressources humaines.

À défaut pour le Collège de pouvoir désigner un magistrat émérite ou honoraire conformément à l'alinéa précédent, il procède à la désignation d'une personne justifiant d'une compétence avérée en matière de contentieux administratif et d'une expérience d'au moins cinq années en la matière.

8.3 Procédure en matière de recours

Article 49

Toute la procédure se déroule obligatoirement dans la langue du rôle linguistique du requérant.

En toute circonstance, l'évalué dispose, pour introduire son recours, d'un délai de dix jours calendriers prenant cours à la date à laquelle il a marqué son désaccord sur l'évaluation et au plus tard à partir du 10^{ème} jour ouvrable après la date de remise du formulaire ou rapport. Si le rapport d'évaluation a été envoyé par courrier recommandé, l'évalué est réputé l'avoir reçu trois jours ouvrables après la date d'envoi.

Tous les documents composant l'évaluation doivent être soumis préalablement, à peine de nullité, à l'accord de l'évalué concerné.

L'évalué adresse son recours, par voie recommandée, au Président de la Commission de recours.

L'évaluation ne peut être attribuée définitivement aussi longtemps que la Commission de recours n'a pas attribué l'évaluation définitive.

La procédure se déroule à huis clos sauf demande expresse du requérant.

Article 50

§1. Le département des Ressources humaines transmet le dossier complet au secrétariat de la Commission.

Les parties sont convoquées par le Président et sont entendues par la Commission.

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'évalué est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner :

- le lieu, le jour et l'heure de l'audition,
- le droit de l'intéressé de se faire assister par un (des) défenseur(s) de son choix,
- le lieu et l'heure où le dossier peut être consulté,
- le droit de demander l'audition de témoins.

§2. L'évalué et son défenseur peuvent consulter le dossier auprès du Secrétaire Communal. L'évalué peut obtenir, à sa demande écrite, copie du dossier.

§ 3. Le dossier d'évaluation individuel comprend :

- une fiche d'identification avec données d'identité, grade, niveau et désignation ;
- le formulaire d'entretien de fonction,
- le formulaire d'entretien de planification,
- les éventuels formulaires d'entretien de fonctionnement,
- les demandes éventuelles d'entretien de fonctionnement n'ayant pas abouti,
- les éventuels rapports intermédiaires de stage,
- le formulaire ou rapport contesté,
- les documents dont le requérant et/ou sa ligne hiérarchique a demandé l'insertion,
- les éventuelles observations du requérant,
- les éventuels dossiers de recours comprenant les recours, les avis de la commission de recours.

Article 51

Le requérant est entendu s'il le désire.

Son (ses) défenseur(s) ne peut(vent), à aucun titre, faire partie de la Commission de recours.

Aucune demande ne peut être prise en considération et faire l'objet de la délibération de la Commission de recours, si les enquêtes ne sont pas terminées, si le requérant n'a pas été en état de faire valoir ses moyens de défense et si le dossier ne contient pas tous les éléments permettant à la Commission d'émettre une décision en toute connaissance de cause.

Article 52

La Commission peut ordonner des enquêtes complémentaires et en charger deux assesseurs qui ont assisté aux délibérations, l'un des assesseurs est choisi parmi les assesseurs désignés par l'autorité, l'autre parmi les assesseurs désignés par les organisations syndicales représentatives.

La Commission ou le requérant peut entendre des témoins, à charge ou à décharge, soit d'autorité, soit à la requête du requérant.

La personne invitée à témoigner n'est pas tenue par une obligation.

8.4 Validité de la session

Article 53

La Commission de recours ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres convoqués est présente.

Les assesseurs de l'autorité et les assesseurs syndicaux doivent être en nombre égal. Le cas échéant, la parité est rétablie par élimination d'un ou plusieurs assesseurs, après tirage au sort.

Sans préjudice de l'alinéa précédent, la Commission est habilitée à se prononcer, quel que soit le nombre de membres présents, si elle est réunie, faute de membres présents en suffisance lors des auditions précédentes, pour la troisième fois sur le même objet.

8.5 Décision et avis

Article 54

Si à l'issue de ce vote, une égalité de voix survient, la voix du Président est prépondérante.

Article 55

La Commission de recours prend sa décision en matière d'évaluation dans le mois de la réception du recours.

Après examen et délibération, la Commission de recours adresse le dossier au département des Ressources humaines dans les vingt jours calendriers qui suivent.

Article 56

L'évaluation définitive est notifiée dans les mêmes conditions de délai à l'autorité et à l'évalué.

La notification mentionnera les recours ultérieurs ouverts à l'évalué ainsi que le délai pour introduire lesdits recours.

Elle ne peut évoquer d'autres faits que ceux ayant motivé la décision de la Commission de recours.

8.6 Règlement d'ordre intérieur de la Commission de recours

Article 57

Le présent chapitre 8 fait office de Règlement d'ordre intérieur de la Commission de recours.