



VILLE D'ANDENNE

L'évaluation du personnel communal **Statut administratif**

Section 1 : Notifications et communications

Article 186 : De l'employeur au travailleur

Toute notification de l'employeur au travailleur se fait, au choix de ce dernier :

- de la main à la main, le cas échéant par l'intermédiaire du chef de service, contre accusé de réception daté et signé par le travailleur. L'accusé de réception est établi sur une formule standardisée disponible auprès du Service du Personnel; est assimilée à un accusé de réception la copie d'un document sur lequel le travailleur a porté la mention manuscrite « *reçu le* », ainsi que la date et sa signature;
- par lettre recommandée à la poste, à l'adresse d'inscription au registre de la population et des étrangers, à moins que le travailleur n'ait communiqué une autre adresse au Service du Personnel. La lettre recommandée est censée reçue par le travailleur le troisième jour ouvrable suivant l'envoi;
- par exploit d'huissier.

Article 187 : Du travailleur à l'employeur

Toute notification ou communication du travailleur à l'employeur se fait, au choix du travailleur :

- de la main à la main, contre accusé de réception daté et signé par le destinataire. Les transmissions à l'attention du Collège communal se font valablement au Secrétaire communal, au Gestionnaire des ressources humaines ou à l'un de leurs collaborateurs au sein du Secrétariat communal ou du Service du Personnel. L'accusé de réception est établi sur une formule standardisée disponible auprès du Service du Personnel; est assimilée à un accusé de réception la copie d'un document sur lequel le destinataire a apposé la mention manuscrite « *reçu le* », ainsi que la date et sa signature;
- par lettre recommandée à la poste, à l'adresse du Centre administratif communal, place du Chapitre, 7, à ANDENNE. La lettre recommandée est censée reçue par l'Administration communale le troisième jour ouvrable suivant l'envoi;
- par exploit d'huissier.

Section 2 : Computation des délais

Article 188

Les délais, sauf autrement mentionné, se calculent en jours calendrier ou, suivant le cas, en jours ouvrables; sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

N'est pas compté le jour de l'envoi; par contre, le jour de la réception est pris en compte.

Section 3 : De l'évaluation

Article 189 : Objectifs de l'évaluation

L'évaluation des agents a comme double objectif de leur permettre de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion et d'assurer la qualité du service public. A cette fin, les agents, leurs évaluateurs, la Commission d'évaluation et le Collège communal formulent, dans le cadre des évaluations, toutes observations utiles.

L'évaluation porte, sur base de critères déterminés, sur la valeur des prestations des agents.

Article 190 : Périodicité de l'évaluation

§ 1^{er} :

L'évaluation a lieu tous les deux ans dans le mois qui suit la date anniversaire de nomination; elle est toutefois renouvelée après un an lorsque l'agent a obtenu une mention globale « à améliorer » ou « insuffisant ».

Un plan d'action y est intégré ou joint.

§ 2 :

L'appréciation du plan d'action défini lors de l'évaluation se fait entre l'agent et son chef hiérarchique, à l'occasion d'un « *entretien de fonctionnement* » :

- tous les 3 mois en cas d'évaluation globale « *insuffisant* »;
- après 6 mois en cas d'évaluation globale « à améliorer »;
- après un an dans les autres cas.

§ 3 :

Le Service du Personnel tient un échéancier; il informe des échéances, au moins un mois à l'avance, les agents et leurs évaluateurs désignés. Il leur communique, en annexe à cette information, une copie du chapitre XVI du statut administratif.

Article 191 : Fiche signalétique

Il est établi pour chaque agent une fiche signalétique, selon le modèle repris en annexe, qui fait partie intégrante du statut. Elle mentionne au moins la date de l'entretien d'évaluation, le nom des évaluateurs, l'identité de l'agent (nom, prénom, grade, entrée en service, nomination intervenue, fonction exercée), le descriptif des activités, les situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, les formations demandées et suivies, l'appréciation globale et les objectifs à atteindre.

Section 4 : Des évaluateurs

Article 192 : Les évaluateurs

Les évaluateurs sont désignés par le Collège communal. Ils sont tenus, pour agir en cette qualité, de suivre une formation agréée sur la conduite des entretiens d'évaluation.

Le Secrétaire communal est consulté préalablement à ces désignations. Ils sont choisis dans la ligne hiérarchique de l'agent.

Ils sont au nombre de deux, à moins que l'agent n'ait qu'un seul supérieur dans sa ligne hiérarchique, auquel cas un seul évaluateur suffit.

Section 5 : Des critères d'évaluation et leur pondération

Article 193 : Critères d'évaluation et pondération

§ 1^{er} :

Les agents sont évalués sur base des critères pondérés suivants :

1. la qualité du travail accompli, sur douze points;
2. les compétences, sur douze points;
3. l'efficacité, sur douze points;
4. la civilité, sur douze points;
5. la déontologie, sur douze points;
6. l'initiative, sur dix points;
7. l'investissement professionnel, sur dix points;
8. la communication, sur dix points;
9. la collaboration, sur dix points;
10. pour les postes à responsabilités, la gestion d'équipe, sur trente-cinq points.

§ 2 :

La cotation de chacun des critères d'évaluation est accompagnée d'une justification. Toute cotation inférieure à 50% sera objectivement motivée et accompagnée d'un plan d'action.

§ 3 :

La mention globale d'évaluation est fonction des points obtenus en additionnant les points donnés pour chaque critère; elle est attribuée comme suit :

- excellent : un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les postes à responsabilités);
- très positif : un nombre de points compris entre 80 et 89 (entre 108 et 120 pour les postes à responsabilités);
- positif : un nombre de points compris entre 70 et 79 (entre 95 et 107 pour les postes à responsabilités);
- satisfaisant (un nombre de points compris entre 60 et 69 (entre 81 et 94 pour les postes à responsabilités);
- à améliorer : un nombre de points compris entre 50 et 59 (entre 67 et 80 pour les postes à responsabilités);
- insuffisant : un nombre de points inférieur à 50 (inférieur à 67 pour les postes à responsabilités).

Une mention particulière « *insuffisant* » ou « *à améliorer* » fait obstacle à l'attribution de la mention globale « *très positif* » ou « *excellent* ».

§ 4 :

La mention globale « *insuffisant* » est attribuée d'office en présence d'au moins la moitié de mentions particulières « *insuffisant* »; la mention globale « *à améliorer* » est attribuée d'office en présence d'au moins la moitié de mentions particulières « *à améliorer* ».

Section 6 : De la procédure d'évaluation

Article 194 : L'entretien d'évaluation

Les agents sont évalués à l'occasion d'un entretien avec leurs évaluateurs désignés.

Ces derniers se concertent pour fixer le lieu, la date et l'heure de l'entretien d'évaluation; l'un d'eux en informe l'agent au moins sept jours calendrier à l'avance de manière à lui permettre de se préparer à l'entretien.

Si l'agent ne se présente pas à l'entretien, l'évaluation est donnée hors sa présence, à moins que l'agent ne puisse faire valoir des circonstances exceptionnelles pour justifier son absence, auquel cas est fixée une nouvelle date.

Article 195 : La proposition d'évaluation et sa notification

Les évaluateurs établissent, sur le formulaire prévu à cet effet, leur proposition d'évaluation à l'attention du Collège communal.

Ce formulaire est dûment complété et signé par les évaluateurs et soumis par eux à la signature de l'agent; l'agent peut refuser de le signer ou le signer en formulant des réserves, auxquels il en est fait mention sur le formulaire ou en annexe de celui-ci.

Le formulaire d'évaluation est ensuite communiqué par les évaluateurs en original au Secrétaire communal; le Secrétaire communal en assure la communication, en copie, à l'agent à titre de notification; cette notification se fait sous la signature du Secrétaire communal et est assurée contre accusé de réception.

Est annexé à la notification un extrait du statut rappelant les dispositions traitant des modalités de réclamation auprès de la Commission d'évaluation et du fonctionnement de celle-ci.

Section 7 : Des réclamations à l'encontre des propositions d'évaluation

Article 196 : Les réclamations auprès de la Commission d'évaluation

Les agents, à la réception de la notification du formulaire d'évaluation qui leur a été notifié par les soins du Secrétaire communal, disposent d'un délai de quatorze jours calendrier pour saisir la « *Commission d'évaluation* » d'une réclamation.

Il s'agit d'un délai à respecter sous peine de forclusion : les réclamations, lorsque le délai est échu, ne sont plus recevables.

Les réclamations se font par écrit daté et signé de l'agent; elles sont adressées au Secrétaire communal, lequel en accuse réception. Le Secrétaire communal veille à en informer les évaluateurs et, en vue de la désignation des membres de la Commission d'évaluation, le Collège communal.

Section 8 : De la Commission d'évaluation

Article 197 : Mission de la Commission

Une « Commission d'évaluation » est chargée de l'examen des réclamations des agents à l'encontre des propositions d'évaluation formulées par leurs supérieurs hiérarchiques.

Elle statue en formulant des propositions d'évaluation, soit qu'elle confirme les évaluations données par les évaluateurs désignés, soit qu'elle s'en écarte.

Les propositions d'évaluation émanant de la Commission d'évaluation peuvent être accompagnées d'avis et de recommandations.

Article 198 : Composition de la Commission

La Commission est composée de membres ayant voix délibérative, au nombre de cinq, et de membres ayant voix consultative.

Sont membres d'office de la Commission, avec voix délibérative, le Secrétaire communal et le G.R.H. Les trois autres membres avec voix délibérative sont désignés au cas par cas par

le Collège communal, l'un en son sein, les deux autres parmi les membres du personnel, chaque fois si possible d'un grade équivalent ou supérieur à celui de l'agent évalué.

Ne peuvent à l'égard d'un agent déterminé siéger au sein de la Commission, avec voix délibérative, les membres du personnel ayant remis la proposition d'évaluation objet de la réclamation dont est saisie la Commission; la Commission peut toutefois décider de les entendre comme témoins.

Les organisations syndicales représentées au sein du Comité de concertation et de négociation sont informées des dates et heures des réunions de la Commission d'évaluation; elles ont la faculté de s'y faire chacune représenter par un délégué de leur choix, dûment mandaté par elles. Ces délégués siègent au sein de la Commission d'évaluation avec voix consultative.

Article 199 : Les convocations

La Commission d'évaluation se réunit sur convocation écrite établie sous la signature du Bourgmestre et le contreseing du Secrétaire communal.

La convocation mentionne le lieu, la date, l'heure et l'objet de la réunion. La convocation est faite au moins dix jours calendrier à l'avance.

Est annexée à la convocation la proposition d'évaluation contre laquelle il est réclamé, la réclamation de l'agent et un extrait du statut administratif contenant les dispositions relatives à l'évaluation des agents et à la Commission d'évaluation.

Article 200 : Présidence et secrétariat de la Commission

La Commission est présidée par le représentant du Collège communal. Il dirige les débats.

Le G.R.H. remplit la fonction de secrétaire de la réunion.

Article 200bis : Fonctionnement

a) La Commission d'évaluation siège à huis clos.

Elle ne peut se réunir ni en l'absence du membre du Collège communal devant en assurer la présidence, ni lorsque la majorité de ses membres ayant voix délibérative n'est pas présente.

Ses décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés; en cas de partage lors du vote, la voix du Président est prépondérante.

b) L'agent peut se faire assister, lors de son audition par la Commission, par un conseil de son choix.

c) La Commission peut entendre des témoins.

Elle statue souverainement sur toute demande d'audition de témoins.

d) Le Président, après avoir circonscrit l'objet de la réunion de la Commission d'évaluation, cède en premier la parole à l'agent, à son conseil et aux délégués syndicaux, qui développent leur argumentation. Après quoi s'engage la discussion avec les membres de la Commission d'évaluation.

La discussion close, le Président invite l'agent, son conseil et les délégués syndicaux à se retirer le temps nécessaire pour permettre à la Commission de délibérer.

La Commission ayant statué, le Président invite l'agent, son conseil et les délégués syndicaux à réintégrer la salle de réunion de la Commission; il leur fait verbalement part de la décision de la Commission.

e) La décision de la Commission fait l'objet d'une notification écrite à l'agent et au Collège communal; elle est établie sous la signature du Président et du Secrétaire de la Commission.

f) Les décisions de la Commission sont motivées.

Le résultat global du vote est communiqué sans faire état du vote personnel de chacun des membres de la Commission.

Section 9 : De la fixation de l'évaluation par le Collège communal

Article 201 : Décision du Collège communal

§ 1^{er} :

Le Collège communal fixe l'évaluation sur base de la proposition des évaluateurs et, le cas échéant, de celle complémentaire de la Commission d'évaluation. Le membre du Collège ayant, à l'égard d'un agent déterminé, participé à la réunion de la Commission d'évaluation ne siège pas lorsqu'en séance, le Collège est appelé à fixer l'évaluation de cet agent.

Sa décision est portée par écrit, sous la signature du Bourgmestre et le contreseing du Secrétaire communal, à la connaissance de l'agent, à titre de notification, et de ses évaluateurs.

La décision du Collège communal est également communiquée, le cas échéant, dans un même temps et pour information, aux personnes ayant pris part à la réunion de la Commission d'évaluation.

§ 2 :

La notification à l'agent fait état des voies de recours qui lui sont ouvertes, ainsi que des modalités d'exercice de ceux-ci.

L'agent qui introduit un recours à l'encontre de la décision du Collège communal en informe ce dernier en lui réservant une copie.

Article 202 :

§ 1^{er} :

Lorsque le Collège communal entend s'écarter dans un sens défavorable aux intérêts de l'agent de la proposition d'évaluation qui lui est soumise, qu'elle émane des évaluateurs désignés ou de la Commission d'évaluation, il est tenu d'en informer au préalable l'agent, en faisant état des éléments sur lesquels il entend se fonder.

L'agent, ses évaluateurs et, le cas échéant le GRH en tant que représentant de la Commission d'évaluation, disposent d'un délai de quatorze jours calendrier pour faire connaître leurs observations par écrit au Collège communal; ce délai est de rigueur.

Ils seront entendus par le Collège communal sur leur demande expresse. Lors de cette audition, l'agent peut se faire assister par un conseil de son choix.

§ 2 :

Le Collège communal statue hors la présence de l'agent, de son conseil éventuel, des évaluateurs et, le cas échéant, du GRH.

§ 3 :

Les décisions du Collège communal sont définitives sans préjudice de la faculté ouverte à l'agent d'exercer les recours auxquels elles peuvent donner lieu.

Article 9

L'annexe 1 au statut administratif, dénommée « *Fiche d'évaluation* », est remplacée par l'annexe 1 nouvelle, telle qu'elle est jointe à la présente.