

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK

Séance du 29 septembre 2021

Objet n° 17 de l'ordre du jour

PRÉSENTS: Mme Cécile Jodogne, Bourgmestre ff-Présidente; M. Vincent Vanhalewyn, Échevin; M. Mehmet Bilge, Echevin; Mme Adelheid Byttebier, Échevine; M. Michel De Herde, Échevin; M. Frederic Nimal, Mmes Sihame Haddioui, Deborah Lorenzino, MM. Thomas Eraly, Quentin Van den Hove, Mme Lorraine de Fierlant, Echevin; MM. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Emin Ozkara, Sadik Koksai, Ibrahim Dönmez, Abobakre Bouhjar, Mme Angelina Chan, M. Hasan Koyuncu, Mmes Done Sonmez, Fatiha El Khattabi, MM. Arnaud Verstraete, Matthieu Degrez, Mmes Claire Geraets, Leila Lahssaini, Myriam Boxus, Lucie Petre, MM. Abdelhakim El Karaoui, Emel Dogancan, Yusuf Yildiz, Mohammed Abkou, Mmes Naima Belkhatir, Emel Kose, Vanessa Loodts, Marie Nyssens, MM. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Kevin Likaj, Mohamed Echouel, Conseillers communaux; M. Yuri DEBELDER, conseiller communal; M. David Neuprez, Secrétaire Communal.

ABSENTS: MM. Axel Bernard, Taoufik Ben addi, Mmes Fatima Ben Abbou, Leticia Sere, Conseillers communaux.

ABSENTS AU MOMENT DU VOTE: Mme Naima Belkhatir, Conseiller communal.

#Objet : Règlement fixant les dispositions en matière d'évaluation du personnel communal - Approbation #

LE CONSEIL COMMUNAL

Approuvé à l'unanimité. Un membre n'a pas voté

Vu les articles 117, 119 et 145 de la nouvelle loi communale ;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités;

Vu 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;

Vu sa délibération du 13 mai 1998 arrêtant le cadre du personnel communal;

Vu sa délibération du 22 décembre 1999 fixant le règlement sur l'évaluation du personnel communal;

Vu la délibération du Collège du 8 juin 2021 relative à l'organigramme de l'administration communale;

Vu la décision d'approbation du Comité de concertation commune/CPAS du 20 septembre 2021 ;

Vu le protocole d'accord du Comité Particulier de Négociation du 23 juin 2021 ;

Considérant la nécessité d'abroger le règlement du 22 décembre 1999 et d'arrêter un nouveau règlement conforme aux dispositions de l'arrêté du 4 mai 2017 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins du 21 septembre 2021 ;

DECIDE

1. d'approuver comme suit le règlement fixant les dispositions en matière d'évaluation du personnel communal:

A. DISPOSITIONS GENERALES

A.1. Définitions

Article 1er - § 1. Pour l'application du présent règlement, on entend par:

- évaluation périodique : évaluation d'un membre du personnel tout au long de sa carrière, au sens de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 17 juillet 2017 ;

- période d'évaluation ou cycle d'évaluation : l'intervalle compris entre 2 évaluations ;

- rapport d'entretien : le document-type ou formulaire complété à l'issue de chaque entretien du cycle d'évaluation (entretiens de fonction, de planification, de fonctionnement, d'évaluation) ;

- N+1 : le responsable hiérarchique fonctionnel du membre du personnel ;

- N+2 : le responsable hiérarchique fonctionnel du N+1 ;

- N+3 : le responsable hiérarchique fonctionnel du N+2 ;

- fonctionnaire : le terme s'entend au sens large et englobe les membres du personnel, statutaires ou contractuels ;

- autorité investie du pouvoir de nomination : le Conseil communal ou le Collège des Bourgmestre et Echevins selon le niveau de fonction du membre du personnel

§ 2. Le présent règlement est rédigé de manière réputée neutre. Le masculin et le féminin ne sont pas repris systématiquement pour des raisons de lisibilité.

A.2. Champ d'application

Article 2. Le règlement sur l'évaluation du personnel s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'administration communale, qu'ils soient statutaires ou contractuels, excepté les membres du personnel suivants :

- les membres du personnel enseignant, auxiliaires d'éducation, agents du Centre Psycho-Médico Social, membres du personnel de direction ou du personnel administratif des écoles, étant agréés et subventionnés par la Communauté française ou par la Communauté flamande ;

- le personnel détaché au sein de l'administration ;

- les personnes sous contrat article 60 § 7 mis à disposition de la Commune par le CPAS ;

- les étudiants stagiaires, rémunérés ou non ;

- les membres du personnel sous contrat de remplacement ou sous contrat à durée déterminée, d'un an ou moins d'un an, sauf s'ils en font la demande et à l'exception de l'entretien de fonction qui doit toujours avoir lieu ;

- les membres du personnel sous contrat de travail d'étudiant ;

- les volontaires ;
- toute autre fonction à laquelle une autre disposition réglementaire s'appliquerait.

Article 3. Le personnel mis à disposition d'un autre employeur est évalué par son responsable fonctionnel en application du présent règlement.

Article 4. Conformément à l'article 70 de la Nouvelle loi communale, le Secrétaire communal, le Receveur communal et le Secrétaire communal adjoint font l'objet d'une procédure d'évaluation spécifique.

Article 5. Chaque membre du personnel bénéficie d'une information sur le cycle d'évaluation du personnel.

A.3. Périodicité et objectifs

Article 6. Sans préjudice des exceptions prévues pour les cas où le cycle périodique est interrompu, l'évaluation périodique a lieu tous les 2 ans. La période comprise entre deux évaluations est dénommée période ou cycle d'évaluation.

Article 7. Le cycle d'évaluation est un processus de gestion du personnel axé sur la qualité du service et sur le développement et l'épanouissement personnel de chaque membre du personnel.

Article 8 - § 1. Le cycle d'évaluation est axé sur le dialogue entre le membre du personnel et son responsable hiérarchique fonctionnel (N+1) direct, avec comme base objective d'échange en début de cycle, la description de fonction qui reprend tant les missions et tâches du membre du personnel, que les compétences comportementales nécessaires à l'exercice de sa fonction. Le modèle de description de fonction est joint au règlement.

§ 2. A défaut de description de fonction contextualisée, l'évaluation se fait sur base de la description de fonction type.

Article 9. L'évaluation est effectuée sur la base des critères d'évaluation qui se rattachent à la description de fonction tels que précisés dans le rapport d'entretien de planification défini à l'article 36. Les critères d'évaluation permettent à l'évaluateur d'apprécier, lors de l'entretien d'évaluation défini à l'article 41, les prestations, les compétences et les comportements du membre du personnel, et de tenir compte de l'ensemble des facteurs de l'environnement de travail.

Article 10 - § 1. Pour le membre du personnel en fonction en début de cycle, le cycle de d'évaluation de 2 ans s'étale sur 2 années calendrier : le 1er janvier de l'année paire débute le cycle et le 31 décembre de l'année impaire clôture le cycle.

§ 2. Les entretiens de fonction et de planification ont lieu lors du 1er trimestre de l'année paire.

L'entretien d'évaluation défini à l'article 41 a lieu entre le 1er décembre de l'année impaire et le 31 mars de l'année paire du nouveau cycle.

Ces étapes sont schématisées dans une ligne du temps en annexe du règlement.

Article 11 - § 1. Pour le membre du personnel intégrant une nouvelle fonction en cours de cycle, la période d'évaluation débute à la date de prise de fonction pour se terminer le 31 décembre de l'année impaire qui suit.

§ 2. Si l'entrée en fonction a lieu après le 30 juin de l'année impaire, la première évaluation périodique aura lieu à la fin du cycle d'évaluation complet suivant.

§ 3. Il est fait application des § 1 et 2 dans tous les cas où un cycle d'un membre du personnel a été interrompu et doit être rétabli.

Article 12 - § 1. Lorsque le membre du personnel change de fonction, le cycle est clôturé par un entretien d'évaluation. Cet entretien se fait avant son départ pour autant que son ancienneté sur le poste quitté soit d'au moins 6 mois.

§ 2. Lorsque le membre du personnel change d'équipe au sein d'un même service sans changement de fonction, il ne débute pas un nouveau cycle.

Article 13. Lorsqu'un membre du personnel est désigné pour l'exercice de fonctions supérieures, un nouveau cycle d'évaluation débute, spécifique à cette fonction, si les fonctions se prolongent au-delà de 6 mois. Ce nouveau cycle débute au début du 7ème mois.

Article 14. L'évaluation du membre du personnel en stage par recrutement ou par promotion fait l'objet de dispositions spécifiques reprise au chapitre sur l'évaluation spécifique dans le cadre d'une nomination en stage par promotion ou par recrutement.

A.4. Acteurs et supports de l'évaluation

A.4.1. Evalueur

Article 15. L'évaluation est réalisée par le N+1 - statutaire ou contractuel - du membre du personnel, conformément à l'organigramme.

Article 16. En cas d'absence du N+1 pour une durée de plus de 3 mois, le processus d'évaluation et l'évaluation sont pris en charge par son suppléant, pour la durée de l'absence du responsable.

Article 17 - § 1. La liste des évaluateurs titulaires et de leurs suppléants est arrêtée par le Secrétaire communal sur base de l'organigramme.

§ 2. Les suppléants sont, par ordre prioritaire :

- le remplaçant du responsable hiérarchique désigné par le Secrétaire communal ;
- le N+2 ;
- le directeur pour chaque direction ou à défaut le Secrétaire communal ou son remplaçant.

Article 18. Pour pouvoir évaluer du personnel, l'évaluateur (titulaire ou suppléant) doit avoir suivi une formation appropriée. Cette formation porte sur le processus d'évaluation, ses finalités et le développement des compétences comportementales et techniques utiles pour mener un entretien d'évaluation.

Article 19 - § 1. Lorsque l'évaluateur (titulaire ou suppléant) n'a pas encore suivi la formation à l'évaluation, l'évaluation est réalisée par le N+2.

§ 2. Lorsque l'évaluateur (titulaire ou suppléant) a une ancienneté de moins de 3 mois dans sa fonction, l'entretien d'évaluation peut être réalisée par le N+2, en accord avec le Directeur de la direction concernée.

§ 3. Ces anciennetés minimales ne s'appliquent pas aux entretiens de fonction, de planification et de fonctionnement.

A.4.2. Facilitateur

Article 20. À la demande de l'évaluateur et/ou du membre du personnel évalué, le Secrétaire communal peut désigner un facilitateur qui veillera au bon déroulement des entretiens ayant lieu dans le cadre du processus d'évaluation, sans rôle d'évaluation. Il assiste à l'entretien et rapporte ses observations de manière neutre.

Article 21. Sont notamment visés par la disposition reprise à l'article 20, les cas suivants :

- lorsque la fonction de la personne évaluée est trop spécifique et nécessite une expertise dont le responsable ne peut juger seul ;
- lorsqu'un problème de capacité de communication orale et/ou écrite pourrait exister entre le membre du personnel et son

responsable direct ;

- lorsque durant le cycle, le membre du personnel a été supervisé par deux N+1 différents dans le cadre de l'organisation du travail en équipes tournantes.

Article 22. Si une seconde évaluation est demandée en application de l'article 69, elle ne peut pas être effectuée par le N+2 s'il a joué le rôle de facilitateur.

4.4.3. Supports

Article 23. Les formulaires utilisés pour rapporter les entretiens dans le cadre de l'évaluation périodique et des entretiens de stage sont joints au règlement.

Article 24. Les documents utilisés dans le cadre de l'évaluation sont établis dans la langue du rôle linguistique de l'évalué. Les entretiens sont tenus dans le rôle linguistique du membre du personnel évalué.

Article 25. Les rapports d'entretien sont produits en un exemplaire à verser par l'évaluateur au dossier individuel à la direction des Ressources humaines. Le membre du personnel, l'évaluateur et le N+2 en reçoivent une copie.

Article 26. Sauf l'exception prévue à l'article 46 ou tout autre cas pour lequel un support papier s'avérerait nécessaire, un support électronique peut être utilisé dans le cadre de la gestion de l'évaluation et les documents peuvent être validés et/ou fournis par voie électronique si le membre du personnel dispose d'une adresse électronique communale ou d'un accès au système. Ces documents peuvent être imprimés si le membre du personnel le souhaite.

Article 27. Le dossier d'évaluation fait partie du dossier confidentiel du membre du personnel.

Article 28. Les rapports d'entretien utilisés lors de l'évaluation sont consultables sur demande par le membre du personnel concerné et par sa hiérarchie ainsi que par tout membre du personnel de la direction des Ressources humaines pour le bon traitement du dossier dont il a la charge.

A.5. Absence de longue durée de l'évalué

Article 29. Si le membre du personnel est absent depuis moins de 6 mois au moment de l'entretien d'évaluation finale, cet entretien est reporté au mois qui suit la reprise.

Article 30 - § 1. Si le membre du personnel est absent depuis plus de 6 mois au moment de l'entretien d'évaluation finale, le cycle est suspendu. Un entretien de fonctionnement a lieu à la reprise du travail et l'entretien d'évaluation est programmé dans le courant du 7ème mois qui suit. Le nouveau cycle débute selon les règles prévues à l'article 11 §1 et 2.

§ 2. Les périodes non prestées en raison d'un régime de travail à temps partiel ne sont pas considérées comme des absences au sens des articles 29 et 30.

§ 3. Le cycle d'évaluation du personnel détaché au sein d'une autre institution est suspendu pour la durée du détachement

Article 31. Pour les absences des membres du personnel en stage par recrutement ou par promotion, il y a lieu de se référer aux règlements relatifs au recrutement et à l'avancement du personnel administratif et technique, ouvrier et de maîtrise.

B. ETAPES DE L'EVALUATION

B.1. Cycle d'évaluation périodique

Article 32. Le cycle d'évaluation se déroule en 4 étapes. A chaque étape correspondent un type d'entretien et un formulaire spécifique à utiliser pour rapporter le contenu de l'entretien. Ces entretiens sont :

- l'entretien de fonction ;
- l'entretien de planification ;
- l'entretien ou les entretiens de fonctionnement (facultatif) ;
- l'entretien d'évaluation.

B.1.1. Entretien de fonction

Article 33. L'entretien de fonction a pour objectif de poser un cadre soutenant et de contextualiser la description de fonction. Il permet de :

- fournir une description de fonction au membre du personnel et expliquer les missions, les activités et les compétences relatives à la fonction ;
- expliciter l'environnement de travail et le contexte de travail.

Article 34 - §1. L'entretien de fonction a lieu dans les cas suivants du cycle périodique :

- début d'un cycle d'évaluation, sauf si la fonction n'a pas changé depuis le dernier cycle ;
- engagement ;
- nouvelle fonction au sein de l'entité de l'organigramme à laquelle il appartient ou changement d'entité ;
- évolution fondamentale de la fonction exercée ;
- désignation pour l'exercice de fonctions supérieures.

§ 2. Le N+1 (ou son suppléant) rencontre le membre du personnel dans les 2 mois qui suivent les cas mentionnés au §1.

§ 3. Dans les 15 jours calendrier qui suivent l'entretien de fonction, l'évaluateur établit un rapport d'entretien en utilisant le formulaire prévu en annexe du règlement. Ce rapport est relu et signé par le membre du personnel et par l'évaluateur.

Article 35. Si la description de fonction contextualisée est adaptée, elle est signée et jointe au rapport.

B.1.2. Entretien de planification

Article 36 - §1. L'entretien de planification suit l'entretien de fonction et permet de :

- fixer des objectifs individuels en matière de prestations et de projets ainsi que la manière dont le membre du personnel va pouvoir les atteindre (actions ou plan d'actions) et les indicateurs de réussite ;
- définir les objectifs de développement pour la période d'évaluation à venir et la manière dont le membre du personnel va pouvoir les atteindre et préciser les demandes de formation envisagées (tant professionnelles que continues) via l'établissement d'un Plan individuel de développement ;
- identifier les moyens dont le membre du personnel a besoin pour atteindre les objectifs fixés.

§ 2. Le N+1 du membre du personnel (ou son suppléant) organise l'entretien de planification dans les 2 mois qui suivent les cas mentionnés à l'article 34 §1.

Article 37. Dans les 15 jours calendrier qui suivent l'entretien de planification, l'évaluateur établit un rapport d'entretien en utilisant le formulaire prévu en annexe du règlement. Ce rapport est relu et signé par le membre du personnel évalué et par l'évaluateur.

B.1.3. Entretien de fonctionnement

Article 38. L'entretien de fonctionnement est un échange entre le N+1 ou son suppléant, et le membre du personnel, qui permet de faire le point sur l'état d'avancement des objectifs individuels fixés lors de l'entretien de planification et d'y apporter, le cas échéant, des modifications en tenant compte de l'environnement et du contexte de travail.

Article 39. Un ou plusieurs entretiens de fonctionnement peuvent réalisés, à la demande de l'évaluateur ou du membre du personnel, au plus tard 6 mois avant l'entretien d'évaluation.

Article 40. Dans les 15 jours calendrier qui suivent l'entretien de fonctionnement, l'évaluateur établit un rapport d'entretien en utilisant le formulaire prévu en annexe du règlement. Ce rapport est relu et signé par le membre du personnel évalué et par l'évaluateur.

B.1.4. Entretien d'évaluation

Article 41. Un entretien d'évaluation est un entretien entre le N+1 ou son suppléant, et le membre du personnel visant à faire un bilan et à apprécier l'évolution des compétences et la réalisation des objectifs sur base des critères d'évaluation tels que fixés dans l'entretien de planification au cours de la période écoulée.

Article 42. Sur base des critères attachés à la description de fonction et des indicateurs de réussite identifiés lors de l'entretien de planification, l'évaluation vise à déterminer si le membre du personnel a mis en œuvre tous les moyens dont il dispose pour atteindre les résultats attendus. Les éléments contextuels qui facilitent ou au contraire entravent le travail de l'évalué doivent être pris en considération.

Article 43. A la fin de l'entretien d'évaluation, un nouvel entretien de fonction et un nouvel entretien de planification ont lieu ou sont fixés. Un nouvel entretien de fonction n'est pas obligatoire si la fonction est identique.

Article 44. L'entretien d'évaluation est réalisé à la fin de chaque cycle d'évaluation.

Article 45 - § 1. Dans les 15 jours calendrier après l'entretien, l'évaluateur procède à la rédaction finale du rapport d'évaluation, en tenant compte de l'échange généré par l'entretien et en utilisant le formulaire prévu en annexe du règlement. Le membre du personnel évalué peut y joindre un commentaire.

Ce rapport mentionne les voies de recours ouvertes à l'évalué et est signé pour réception en mentionnant la date par le membre du personnel évalué et par l'évaluateur.

§ 2. La date de remise du rapport mentionnée sur ce dernier par le membre du personnel fait courir le délai pour demander, le cas échéant, une seconde évaluation ou pour introduire un recours.

Article 46. Si le membre du personnel refuse de signer pour réception, le rapport lui est envoyé par courrier recommandé dans les 15 jours calendrier suivant le constat de ce refus. Le membre du personnel est réputé l'avoir reçu le 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi. Dans ce cas, cette date est celle qui fait courir le délai pour introduire une demande de seconde évaluation ou un recours.

B.1.5. Mentions de l'évaluation

Article 47. Pour l'ensemble de l'évaluation une mention finale est attribuée :

- « favorable » pour le membre du personnel qui satisfait ou dépasse les attentes ;
- « sous réserve » pour le membre du personnel dont les prestations et les compétences présentent certains manquements susceptibles de nuire à la qualité du service et pour lesquels une amélioration est nécessaire ;
- « insatisfaisant » pour le membre du personnel dont les prestations et les compétences sont manifestement très inférieures au niveau attendu.

Article 48. Un commentaire pour la mention finale est obligatoire. Que la mention soit « favorable », « sous réserve » ou « insatisfaisant », le commentaire doit permettre de déterminer en quoi la mention finale se justifie.

Article 49. La mention finale « sous réserve » donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an qui doit impérativement être « favorable » ou « insatisfaisant »

Article 50. La mention finale « insatisfaisant » donne lieu à une évaluation supplémentaire après un an qui doit impérativement être « favorable » ou « insatisfaisant »

Article 51 - § 1. Ces évaluations supplémentaires se déroulent selon la procédure initiale, à l'exception de l'entretien de fonction qui a déjà été réalisé lors du début du cycle ou à la prise de fonction.

§ 2. Si la mention est « favorable », pour ce qui concerne le début du nouveau cycle, il est fait application de l'article 11 §1 et 2.

Article 52. - § 1. Lorsque la mention finale « insatisfaisant » est attribuée pour deux évaluations successives à un membre du personnel, l'autorité investie du pouvoir de nomination ou compétente pour l'engagement de personnel sous contrat, après avoir entendu le membre du personnel qui peut se faire assister de la personne de son choix, détermine si la déclaration d'incapacité professionnelle doit être prononcée.

§2. En l'absence de déclaration d'incapacité professionnelle, l'article 50 est d'application pour l'évaluation suivante.

Article 53. L'autorité licencie ou rétrograde au grade immédiatement inférieur le membre du personnel qui a été déclaré professionnellement inapte.

Article 54. Le licenciement d'un membre du personnel statutaire pour incapacité professionnelle s'effectue conformément aux dispositions du Chapitre II de la loi du 20/07/1991 portant des dispositions sociales diverses. Le membre du personnel statutaire reçoit la même protection qu'un contractuel avec la même ancienneté.

Article 55. Sauf en cas d'absence de longue durée de l'évalué pour laquelle il est fait application des articles 29 et 30, si l'évalué n'a pas fait l'objet d'une évaluation à la fin du 6ème mois qui suit la fin de son cycle théorique d'évaluation, il bénéficie par défaut d'une mention finale « favorable ». Cette mention rétroagit à la fin de la période d'évaluation concernée.

Article 56. L'agent qui exerce des fonctions supérieures obtient d'office la mention «favorable» dans la fonction qu'il exerce habituellement. A la fin de la période d'exercice de fonctions supérieures, il rejoint le cycle d'évaluation selon les règles prévues pour un membre du personnel entrant en fonction.

Article 57. La mention « insatisfaisant » attribuée dans le cadre de l'exercice de fonctions supérieures met fin d'office à la désignation au 1er du mois qui suit la notification.

B.2. Evaluation dans le cadre d'une nomination en stage par promotion ou par recrutement

Article 58 - § 1. Lors d'une période de stage, le cycle d'évaluation périodique est interrompu. Lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif à l'issue du stage, un nouveau cycle d'évaluation débute.

§ 2. Pour ce qui concerne la gestion du nouveau cycle suivant le stage, il est fait application de l'article 11 §1 et 2.

Article 59 - § 1. Durant la période de stage, au moins trois entretiens de stage sont organisés afin d'apprécier l'aptitude du travailleur

à exercer la fonction.

§ 2. Les deux premiers entretiens consistent en un entretien de fonction et de planification qui ont lieu dans le mois du début du stage.

§ 3. Le troisième est un entretien de fonctionnement obligatoire organisé durant le stage. A la demande du membre du personnel ou de l'évaluateur, d'autres entretiens de fonctionnement peuvent être organisés. Il n'y a pas de délai maximum avant la fin du stage pour organiser un entretien de fonctionnement.

§ 4. Dans les 15 jours calendrier qui suivent chacun de ces entretiens, l'évaluateur établit un rapport d'entretien en utilisant les formulaires spécifiques aux stages prévu en annexe du règlement. Ce rapport est relu et signé par le membre du personnel et par l'évaluateur.

Article 60 - §1. Un rapport de fin de stage est réalisé par l'évaluateur à l'issue d'un entretien de fin de stage à l'intention de l'autorité investie du pouvoir de nomination en vue de procéder ou non à la nomination à titre définitif.

§ 2. L'entretien de fin de stage a lieu dans le dernier mois du stage ou de la prolongation de stage. Lorsque le membre du personnel est absent au moment de l'entretien, cet entretien est reporté au mois qui suit la reprise du travail.

Article 61 - §1. Pour le rapport de fin de stage, une mention finale est attribuée : « favorable » ou « défavorable ». Un commentaire pour la mention finale est obligatoire. Il doit permettre de déterminer en quoi la mention finale se justifie.

§ 2. Dans les 15 jours calendrier après l'entretien de fin de stage, l'évaluateur procède à la rédaction finale du rapport de fin de stage, en tenant compte de l'échange généré par l'entretien et en utilisant le formulaire spécifique aux stages prévu en annexe du règlement. Le membre du personnel évalué peut y joindre un commentaire. Ce rapport mentionne les voies de recours ouvertes à l'évalué et est signé pour réception en mentionnant la date par le membre du personnel évalué et par l'évaluateur.

§ 3. Le lendemain de la date de remise du rapport mentionnée sur ce dernier par le membre du personnel fait courir le délai pour introduire, le cas échéant, un recours.

§ 4. Si le membre du personnel refuse de signer pour réception, le rapport lui est envoyé par courrier recommandé dans les 15 jours calendrier suivant le constat de ce refus. Le membre du personnel est réputé l'avoir reçu le 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi. Dans ce cas, cette date est celle qui fait courir le délai pour introduire un recours.

Article 62 - § 1. La Commission de recours mentionnée à l'article 71 telle que composée pour les évaluations périodiques pour une première mention « insatisfaisant » ou « sous réserve » est compétente pour connaître des recours résultant des rapports de fin de stage.

§ 2. Le recours est introduit selon les délais et les modalités mentionnés aux articles 84 et 85, qui sont applicables au rapport de fin de stage.

Article 63 - § 1. Une mention « favorable » mène à une nomination à titre définitif, pour autant que toutes les autres conditions administratives soient remplies.

§ 2. En cas de mention « défavorable » dans le cadre d'un stage de promotion, en application des règlements sur l'avancement du personnel administratif et sur l'avancement du personnel technique, ouvrier et de maîtrise, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide soit de prolonger le stage, soit de réintégrer le membre du personnel dans son grade antérieur.

§ 3. En cas de mention « défavorable » dans le cadre d'un stage de recrutement, en application des règlements sur le recrutement du personnel administratif et sur le recrutement du personnel technique, ouvrier et de maîtrise, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide soit de prolonger le stage, soit de licencier le stagiaire. S'il avait déjà la qualité d'agent communal et que son stage n'est pas prolongé, il peut être réaffecté à son emploi précédent ou à tout autre emploi équivalent.

Article 64 - § 1. Une mention « favorable » suite à une prolongation de stage mène à une nomination à titre définitif.

§ 2. En cas de mention « défavorable » dans le cadre d'une prolongation de stage de promotion, en application des règlements sur l'avancement du personnel administratif et sur l'avancement du personnel technique, ouvrier et de maîtrise, le membre du personnel est réintégré dans son grade antérieur.

§ 3. En cas de mention « défavorable » dans le cadre d'une prolongation de stage de recrutement, en application des règlements sur le recrutement du personnel administratif et sur le recrutement du personnel technique, ouvrier et de maîtrise, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide, soit de licencier le stagiaire, soit s'il avait déjà la qualité d'agent communal, de le réaffecter à son emploi précédent ou à tout autre emploi équivalent.

Article 65. Le stagiaire licencié en raison d'une évaluation défavorable reçoit la même protection qu'un contractuel avec la même ancienneté. S'il était déjà contractuel, la totalité de son ancienneté sous contrat est prise en compte.

B.3. Evaluation dans le cadre d'un passage de rang au sens du statut pécuniaire

Article 66 - §1. En application du statut pécuniaire, le membre du personnel qui réunit les conditions d'ancienneté pour accéder aux rangs 2 et 3 dans le cadre de la carrière fonctionnelle doit également disposer d'une évaluation favorable. Si l'entretien d'évaluation, organisé dans le cadre du cycle d'évaluation périodique se clôture par la mention « favorable », cette dernière est retenue pour un passage de rang à la condition que ce passage ait lieu dans les 24 mois qui suivent l'entretien d'évaluation et que le membre du personnel réunisse toutes les autres conditions prévues par le statut.

§ 2. Si l'entretien d'évaluation organisé dans le cadre du cycle d'évaluation périodique se clôture par la mention « insuffisant » ou « sous réserve », le passage de rang est suspendu jusqu'au prochain entretien d'évaluation organisé à la fin du cycle classique suivant. Aucune régularisation rétroactive ne sera prévue.

Article 67. Dans l'attente des entretiens d'évaluation périodique prévus à la fin du premier cycle complet débutant le 1er janvier 2022, et pour respecter les dispositions relatives au passage de rang prévues au statut pécuniaire, un entretien d'évaluation devra être organisé par le N+1 ou son suppléant dans tous les cas où un passage au rang 2 ou 3 est prévu.

Article 68 - §1. En cas d'absence de la ligne hiérarchique ou dans l'éventualité où cette dernière n'est pas en mesure d'effectuer l'entretien d'évaluation avant la date d'octroi du passage de rang – et uniquement dans ces deux cas – la mention « favorable » sera accordée par défaut au membre du personnel et ce, sans que cela préjuge du fait qu'il réponde aux attentes de sa fonction.

§ 2. Cet entretien d'évaluation propre au passage de rang ne remplace pas et ne dispense pas de l'entretien d'évaluation du cycle périodique.

C. SECONDE EVALUATION ET RECOURS

C.1. Demande de seconde évaluation périodique

Article 69 - § 1. En cas de mention « insatisfaisant » lors d'une évaluation périodique, à la demande motivée du membre du personnel évalué, introduite par écrit, par courrier ou par mail, auprès du Secrétaire communal dans les 15 jours calendrier qui

suivent la notification de la mention, une deuxième évaluation peut être réalisée par le N+2. Si le N+2 a participé à la première évaluation, la deuxième évaluation est effectuée par le N+3.

§ 2. La mention attribuée à la suite de cette nouvelle évaluation annule et remplace la première.

Article 70 - § 1. La décision du Secrétaire communal de refuser la tenue d'une seconde évaluation est notifiée par courrier recommandé dans les 30 jours calendrier suivant l'introduction de la demande de seconde évaluation. Le membre du personnel est réputé l'avoir reçu le 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi. L'évaluateur et le N+2 reçoivent une copie de la notification.

§ 2. Si la demande est acceptée par le Secrétaire communal, la seconde évaluation se déroule dans le mois de la notification selon les mêmes modalités que l'entretien d'évaluation périodique.

§ 3. L'introduction d'une demande de révision de l'évaluation interrompt le délai d'introduction d'un recours auprès de la Commission de recours mentionnée à l'article 84. En cas de refus de seconde évaluation, ce délai de 15 jours calendrier court à partir du 3ème jour ouvrable qui suit la date de notification de la décision motivée du Secrétaire communal refusant une seconde évaluation.

C.2. Recours

C.2.1. Mission et composition de la Commission de recours

Article 71 - § 1. Il est institué une Commission de recours au sein de l'Administration communale, qui traite des recours introduits par les membres du personnel qui se sont vu attribuer la mention « sous réserve » ou « insatisfaisant ».

§ 2. Ce recours ne peut être exercé si une procédure de seconde évaluation périodique suite à une mention « insatisfaisant » est en cours.

Article 72. La Commission de recours est composée paritairement de fonctionnaires de l'autorité désignés par le Collège et de délégués désignés par les organisations syndicales représentatives comme suit:

- le Secrétaire communal qui préside la Commission ou son suppléant ;
- le Directeur des Ressources humaines ou son suppléant ;
- 1 assesseur de niveau A, n'étant pas partie intervenante dans le cycle d'évaluation, désigné parmi les membres du personnel communal ;
- 3 assesseurs, n'étant pas partie intervenante dans le processus d'évaluation, désignés par les organisations syndicales représentatives.

Article 73. La Commission de recours fixe la mention d'évaluation définitive et motive sa décision.

Article 74 - § 1. 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 et du Secrétaire communal.

§ 2. A défaut pour le Collège de pouvoir désigner un magistrat émérite ou honoraire, il procède à la désignation d'une personne extérieure à l'Administration justifiant d'une compétence avérée en matière de contentieux administratif et d'une expérience d'au moins 5 années dans la matière.

Article 75. Le Directeur des Ressources humaines ou son suppléant désigne un secrétaire-greffier qui ne prend pas part aux débats.

Article 76. Pour chacun des membres de la Commission de recours, un suppléant est désigné de la même manière que les membres effectifs.

Article 77. Les assesseurs et leurs suppléants doivent disposer d'une connaissance appropriée de la langue du membre du personnel ayant introduit un recours. Les assesseurs et les suppléants désignés par l'autorité doivent en outre être titulaires d'un grade égal ou supérieur à celui du requérant. A défaut, ils doivent être titulaires d'un grade immédiatement inférieur.

Article 78 - § 1. Le requérant a le droit de récuser un assesseur, moyennant motivation et après avis du Président de séance.

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

Article 79. Si le Secrétaire communal ou le Directeur des Ressources humaines a participé à l'évaluation contre laquelle un recours est introduit, il sera remplacé par son suppléant.

Article 80. - § 1. La Commission de recours ne peut délibérer valablement que si au moins quatre de ses membres sont présents, à concurrence de deux membres désignés par l'autorité, en comptant le président ou son suppléant, et de deux membres désignés par les organisations syndicales représentatives.

§ 2. Lorsque plus de quatre membres sont présents et qu'au moment du vote, le nombre de membres désignés par l'autorité et le nombre de membres désignés par les organisations syndicales représentatives n'est pas égal, la parité est rétablie par tirage au sort. Le président ne prend pas part au tirage au sort.

Article 81 - § 1. 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, pour autant que soient présents au moins un représentant de l'autorité et au moins un représentant des organisations syndicales représentatives.

§ 2. Si le membre du personnel ne se présente pas, ni à la première ni à la seconde convocation, sans motif légitime, la Commission de recours délibère par défaut.

Article 82. Si la Commission ne prend pas sa décision à l'unanimité, il est procédé à un vote. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

C.2.2. Procédure en matière de recours

Article 83. Toute la procédure se déroule dans la langue du rôle linguistique du requérant et à huis clos.

Article 84. Le membre du personnel évalué dispose, pour introduire son recours auprès de la Commission de recours, d'un délai de 15 jours calendrier qui suivent:

- soit le jour de la signature du rapport d'évaluation par le membre du personnel, mentionnant son désaccord et la date de signature ;
- soit le 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi par recommandé du rapport, en cas de refus de signature.

Article 85. Ce recours est soit envoyé par lettre recommandée à l'attention du Secrétaire communal ou du Directeur des Ressources humaines, soit remis contre accusé de réception au Secrétaire communal ou au Directeur des Ressources Humaines.

Article 86. L'évaluation est suspendue aussi longtemps que la Commission de recours n'a pas attribué la mention d'évaluation définitive.

Article 87 - § 1. Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, le requérant est convoqué par le président ou son délégué

pour l'audition, soit par lettre recommandée, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

§ 2. La convocation doit mentionner :

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

§ 3. Le dossier d'évaluation individuel comprend :

- une fiche d'identification administrative mentionnant l'identité, le grade et la carrière administrative ;
- la description de fonction ;
- le rapport d'entretien de fonction ;
- le rapport d'entretien de planification pour la période d'évaluation en cours ;
- les éventuels rapports d'entretien de fonctionnement, ou les éventuels rapports intermédiaires de stage s'il s'agit d'un recours dans ce cadre ;
- le rapport d'évaluation contesté ;
- si le recours est exercé après une seconde évaluation, la seconde évaluation ;
- les documents dont le membre du personnel et/ou sa ligne hiérarchique a demandé l'insertion ;
- les éventuels dossiers de recours précédents comprenant les recours et les avis de la Commission de recours ayant eu lieu durant les 2 précédents cycles complets d'évaluation maximum.

Article 88 - §1. Le (les) défenseur(s) du requérant ne peu(ven)t, à aucun titre, faire partie de la Commission de recours.

§ 2. La Commission ou le requérant peut entendre des témoins, soit d'autorité, soit à la requête du requérant. La personne invitée à témoigner n'est pas tenue par une obligation.

Article 89. La Commission peut charger le Président d'obtenir des informations complémentaires et reporter sa décision.

Article 90. La Commission prend sa décision dans un délai de 75 jours calendrier à partir de la réception du recours.

Article 91. La mention d'évaluation définitive est notifiée à l'intéressé avec copie à son directeur, dans les 20 jours ouvrables suivant la décision de la Commission par lettre recommandée ou contre récépissé. La délibération mentionne si la décision a été prise à l'unanimité ou si un vote a eu lieu, et dans ce cas, par quel nombre de voix, pour et contre, le vote a été acquis.

D. DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES

D.1. Dispositions abrogatoires

Article 92. Le présent règlement d'évaluation du personnel abroge et remplace le règlement sur l'évaluation du personnel, dûment approuvé par le Conseil communal du 22 décembre 1999.

D.2. Dispositions transitoires

Article 93 - § 1. Les évaluations périodiques en cours sont clôturées au 31 décembre 2021, quelle que soit la durée du cycle entamé et sont conservées au dossier du membre du personnel. La mention est donnée à titre indicatif et ne peut pas être prise en compte pour déclarer une inaptitude professionnelle future.

§ 2. Si aucun processus d'évaluation n'a été entamé au 31 décembre 2021, la mention « favorable » sera accordée par défaut au membre du personnel et ce, sans que cela préjuge du fait qu'il réponde aux attentes de sa fonction.

Article 94. Le présent règlement ne s'applique pas aux stages ayant pris cours avant le 1er janvier 2022.

Article 95. Le membre du personnel exerçant une fonction supérieure depuis plus de 6 mois à la date du 1er janvier 2022 est évalué sur base de la fonction supérieure exercée.

Article 96. Le fonctionnement de la Commission de recours est régi par un règlement d'ordre intérieur qui doit être adopté par le Conseil communal.

D.3. Dispositions finales

Article 97. Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2022.

2. d'approuver les annexes au règlement.

Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 29 septembre 2021.

Le Secrétaire Communal,



David NEUPREZ



La Bourgmestre ff-Présidente,



Cécile JODOGNE

UITTREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK

Vergadering van 29 september 2021

Voorwerp nr 17 van de agenda

AANWEZIG: Mevr. Cécile Jodogne, wvd Burgemeester-Voorzitter; H. Vincent Vanhalewyn, Schepen; H. Mehmet Bilge, Schepen; Mevr. Adelheid Byttebier, Schepene; H. Michel De Herde, Schepen; H. Frederic Nimal, Mevr. Sihame Haddioui, Deborah Lorenzino, HH. Thomas Eraly, Quentin Van den Hove, Mevr. Lorraine de Fierlant, Schepenen; HH. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Emin Ozkara, Sadik Koksall, Ibrahim Dönmez, Abobakre Bouhjar, Mevr. Angelina Chan, H. Hasan Koyuncu, Mevr. Done Sonmez, Fatiha El Khattabi, HH. Arnaud Verstraete, Matthieu Degrez, Mevr. Claire Geraets, Leila Lahssaini, Myriam Boxus, Lucie Petre, HH. Abdelhakim El Karaoui, Emel Dogancan, Yusuf Yildiz, Mohammed Abkoui, Mevr. Naima Belkhatir, Emel Kose, Vanessa Loodts, Marie Nyssens, HH. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Kevin Likaj, Mohamed Echouel, Gemeenteraadsleden; H. Yuri DEBELDER, Gemeenteraadslid; H. David Neuprez, Gemeentesecretaris.

AFWEZIG: HH. Axel Bernard, Taoufik Ben addi, Mevr. Fatima Ben Abbou, Leticia Sere, Gemeenteraadsleden.

AFWEZIG TIJDENS DE STEMMING: Mevr. Naima Belkhatir, Gemeenteraadslid.

#Voorwerp : Reglement tot vaststelling van de bepalingen inzake de evaluatie van het gemeentepersoneel - Goedkeuring #

DE GEMEENTERAAD

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen. Een lid heeft niet gestemd

Gelet op de artikelen 117, 119 en 145 van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de evaluatie van het gemeentepersoneel;

Gelet op haar besluit van 13 mei 1998 houdende vaststelling van de personeelsformatie;

Gelet op haar besluit van 22 december 1999 tot de evaluatie van het gemeentepersoneel;

Gelet op het besluit van het College van 8 juni 2021 betreffende het organigram van het gemeentebestuur;

Gelet op de beslissing van het overlegcomité gemeente/OCMW van 20 september 2021;

Gelet op het protocol van akkoord van het Bijzonder Onderhandelingscomité van 23 juni 2021;

Overwegende de noodzaak om het reglement van 22 december 1999 af te schaffen en om een nieuwe reglement overeenkomstig de bepalingen van het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering vast te stellen;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen van 21 september 2021;

BESLUIT

1. het reglement tot vaststelling van de bepalingen inzake de evaluatie van het gemeentepersoneel als volgt goed te keuren:

A. ALGEMENE BEPALINGEN

A.1. Definities

Artikel 1 - § 1. Voor de toepassing van onderhavig reglement, verstaat men onder:

- periodieke evaluatie: evaluatie van een personeelslid tijdens zijn loopbaan, in de zin van het Regeringsbesluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 17 juli 2017;

- evaluatieperiode of -cyclus: het interval tussen 2 evaluaties;

- gespreksverslag: het typedocument of -formulier ingevuld na afloop van elk gesprek van de evaluatiecyclus (functiegesprek, planningsgesprek, functioneringsgesprek, evaluatiegesprek);

- N+1: de functioneel hiërarchisch verantwoordelijke van het personeelslid;

- N+2: de functioneel hiërarchisch verantwoordelijke van de N+1;

- N+3: de functioneel hiërarchisch verantwoordelijke van de N+2;

- ambtenaar: de term heeft een ruime betekenis en omhelst al de personeelsleden, vastbenoemd en contractueel;

- autoriteit bekleed met de macht om te benoemen: de Gemeenteraad of het College van Burgemeester en Schepenen afhankelijk van het functieniveau van het personeelslid.

§ 2. Onderhavig reglement is neutraal opgesteld. Omwille van de leesbaarheid werden mannelijke en vrouwelijke vormen niet systematisch hernomen.

A.2. Toepassingsgebied

Artikel 2. Het reglement betreffende de evaluatie van het personeel is van toepassing op het geheel van de personeelsleden van de gemeentelijke administratie, ongeacht of ze vastbenoemd dan wel contractueel zijn, uitgezonderd volgende personeelsleden:

- het onderwijzend personeel, de opvoeders, de personeelsleden van het Psycho-Medisch-Sociaal Centrum, de directieleden of het administratief personeel van de scholen, erkend en gesubsidieerd door de Franstalige Gemeenschap of de Vlaamse Gemeenschap;

- het gedetacheerde personeel binnen de administratie;

- de personen tewerkgesteld onder een contract artikel 60 § 7 ter beschikking gesteld aan de Gemeente door het OCMW;

- de al dan niet vergoede, stagedoende studenten;

- de personeelsleden onder vervangingscontract of onder contract van bepaalde duur van een jaar of minder, behalve indien ze erom vragen en met uitzondering van het functiegesprek dat altijd moet plaatsvinden;

- de personeelsleden onder studentenovereenkomst;

- de vrijwilligers;

- elke andere functie waarvoor een andere reglementaire beschikking van toepassing zou zijn.

Artikel 3. Het personeel dat ter beschikking gesteld wordt van een andere werkgever wordt geëvalueerd door zijn N+1 in toepassing van onderhavig reglement.

Artikel 4. Overeenkomstig artikel 70 van de Nieuwe Gemeentewet maken de Gemeentesecretaris, de Gemeenteontvanger en de Adjunct-Gemeentesecretaris het voorwerp uit van een specifieke evaluatieprocedure.

Artikel 5. Elk personeelslid heeft recht op een informatiesessie betreffende de evaluatiecyclus van het personeel.

A.3. Periodiciteit en doeleinden

Artikel 6. Onverminderd uitzonderingen voorzien voor situaties waarin de periodieke cyclus onderbroken is, vindt de periodieke evaluatie elke twee jaar plaats. De periode tussen twee evaluaties wordt evaluatieperiode of –cyclus genoemd.

Artikel 7. De evaluatiecyclus is een proces van personeelsbeheer gericht op de kwaliteit van de dienstverlening en op de persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing van elk personeelslid.

Artikel 8 - § 1. De evaluatiecyclus is gericht op de dialoog tussen het personeelslid en zijn N+1, met als objectieve uitwisselingsbasis in het begin van de cyclus, de functiebeschrijving die zowel de missies, de taken van het personeelslid als de gedragscompetenties die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie herneemt. Het model van de functiebeschrijving is opgenomen in het reglement.

§ 2. Bij gebrek aan een gecontextualiseerde functiebeschrijving gebeurt de evaluatie op basis van de type-functiebeschrijving.

Artikel 9. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de evaluatiecriteria die verbonden zijn aan de functiebeschrijving zoals gepreciseerd in het verslag van het planningsgesprek gedefinieerd in artikel 36. De evaluatiecriteria laten de evaluator toe om tijdens het evaluatiegesprek zoals gedefinieerd in artikel 41, de prestaties, de competenties en de gedragingen van het personeelslid te beoordelen, en om rekening te houden met het geheel van de factoren van de arbeidsomgeving.

Artikel 10 - § 1. Voor het personeelslid dat in het begin van de cyclus reeds in dienst is, spreidt de tweejarige evaluatiecyclus zich over twee kalenderjaren: de cyclus start op 1 januari van het even jaar en eindigt op 31 december van het oneven jaar.

§ 2. De functie- en planningsgesprekken vinden plaats tijdens het eerste trimester van het even jaar.

Het evaluatiegesprek bepaald zoals in artikel 41 vindt plaats tussen 1 december van het oneven jaar en 31 maart van het even jaar van de nieuwe cyclus. Deze fases zijn geschematiseerd in een tijdlijn als bijlage van het reglement.

Artikel 11 - § 1. Voor het personeelslid dat tijdens de looptijd van de cyclus een nieuwe functie betreft, begint de evaluatieperiode bij de indiensttreding en eindigt ze op 31 december van het oneven jaar dat volgt.

§ 2. Indien de indiensttreding plaatsvindt na 30 juni van het oneven jaar vindt de eerste periodieke evaluatie plaats op het einde van de volgende volledige evaluatiecyclus.

§ 3. § 1 en 2 zijn van toepassing in elk geval waarin een cyclus van een personeelslid onderbroken werd en hersteld moet worden.

Artikel 12 - § 1. Wanneer het personeelslid van functie verandert, wordt de cyclus afgesloten met een evaluatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats voor zijn vertrek voor zover hij minstens zes maanden anciënniteit heeft in de functie die hij verlaat.

§ 2. Wanneer het personeelslid van ploeg verandert binnen dezelfde dienst zonder verandering van functie, begint er geen nieuwe cyclus.

Artikel 13. Wanneer het personeelslid aangeduid wordt voor de uitoefening van hogere functies, begint een nieuwe evaluatiecyclus, specifiek voor deze functie, indien de functie verlengd wordt voor langer dan zes maanden. Deze nieuwe cyclus vangt aan bij het begin van de zevende maand.

Artikel 14. De evaluatie van een stagedoend personeelslid door werving of door bevordering maakt het voorwerp uit van specifieke bepalingen opgenomen in het hoofdstuk omtrent de specifieke evaluatie in het kader van een benoeming in stage door bevordering of door werving.

A.4. Actoren en hulpmiddelen bij de evaluatie

A.4.1. Evaluator

Artikel 15. De evaluatie wordt uitgevoerd door de N+1 – vastbenoemd of contractueel – van het personeelslid, overeenkomstig het organigram.

Artikel 16. Ingeval van afwezigheid van de N+1 voor langer dan 3 maanden worden het evaluatieproces en de evaluatie overgenomen door zijn vervanger voor de duurtijd van de afwezigheid van de verantwoordelijke.

Artikel 17 - § 1. De lijst van de vaste evaluatoren en hun vervangers wordt vastgelegd door de Gemeentesecretaris op basis van het organigram.

§ 2. De vervangers zijn, in prioritaire volgorde:

- de vervanger van de N+1 aangeduid door de Gemeentesecretaris;
- de N+2;
- de Directeur voor elke directie of bij gebrek hieraan de Gemeentesecretaris of zijn vervanger.

Artikel 18. Om het personeel te kunnen evalueren, moet de evaluator (vast of vervanger) een gepaste vorming gevolgd hebben. Deze vorming handelt over het evaluatieproces, de doeleinden ervan en de ontwikkeling van de gedrags- en technische competenties die nuttig zijn om een evaluatiegesprek te leiden.

Artikel 19 - § 1. Wanneer de evaluator (vast of vervanger) de evaluatievorming nog niet gevolgd heeft, wordt de evaluatie uitgevoerd door de N+2.

§ 2. Wanneer de evaluator (vast of vervanger) minder dan 3 maanden anciënniteit heeft in zijn functie, kan het evaluatiegesprek uitgevoerd worden door de N+2, mits het akkoord van de Directeur van de betrokken directie.

§ 3. Deze minimale anciënniteit is niet van toepassing betreffende de functie-, plannings- en functioneringsgesprekken.

A.4.2. Facilitator

Artikel 20. Op vraag van de evaluator en/of van het geëvalueerde personeelslid kan de Gemeentesecretaris een facilitator aanduiden om te waken over het goede verloop van de gesprekken in het kader van het evaluatieproces, zonder tussenkomst in de evaluatie. Hij neemt deel aan het gesprek en brengt op een neutrale manier verslag uit omtrent zijn observaties.

Artikel 21. Volgende gevallen zijn onder meer bedoeld door de bepaling hernomen in artikel 20:

- wanneer de functie van de geëvalueerde persoon te specifiek is en een expertise vereist waarover de N+1 niet alleen kan oordelen;
- wanneer een probleem van mondelinge en/of schriftelijke communicatie zou kunnen ontstaan tussen het personeelslid en zijn N+1;
- wanneer tijdens de cyclus het personeelslid gesuperviseerd werd door twee verschillende N+1's in het kader van de arbeidsorganisatie in alternerende ploegen.

Artikel 22. Indien een tweede evaluatie gevraagd wordt in toepassing van artikel 69 kan deze niet uitgevoerd worden door de N+2

indien hij de rol van facilitator op zich genomen heeft.

A.4.3. Hulpmiddelen

Artikel 23. De formulieren gebruikt om verslag uit te brengen over de gesprekken in het kader van de periodieke evaluatie en de stagegesprekken zijn opgenomen in de bijlage.

Artikel 24. De documenten gebruikt in het kader van de evaluatie zijn opgesteld in de taal van de taalrol van de geëvalueerde. De gesprekken worden gehouden in de taal van de taalrol van het geëvalueerde personeelslid.

Artikel 25. Van de gespreksverslagen wordt een exemplaar bewaard door de evaluator in het individueel dossier bij de directie Human Resources. Het personeelslid, de evaluator en de N+2 krijgen een kopie.

Artikel 26. Behalve de uitzondering voorzien in artikel 46 of voor elk ander geval waarvoor een papieren hulpmiddel noodzakelijk zou blijken, kan een elektronische drager gebruikt worden in het kader van het evaluatiebeheer en de documenten kunnen gevalideerd en/of aangeleverd worden via elektronische weg indien het personeelslid over een gemeentelijk mailadres beschikt of toegang heeft tot het systeem. Deze documenten kunnen geprint worden indien het personeelslid het wenst.

Artikel 27. Het evaluatiedossier maakt deel uit van het vertrouwelijk dossier van het personeelslid.

Artikel 28. De gespreksverslagen gebruikt tijdens de evaluatie zijn op aanvraag door het betrokken personeelslid en door zijn hiërarchie consulteerbaar, alsook door elk personeelslid van de directie Human Resources voor de goede behandeling van het dossier waarmee hij belast is.

A.5. Afwezigheid van lange duur in hoofde van de geëvalueerde

Artikel 29. Indien het personeelslid minder dan zes maanden afwezig is op het moment van het finale evaluatiegesprek wordt dit gesprek uitgesteld tot de maand die volgt op zijn werkherhvatting.

Artikel 30 - § 1. Indien het personeelslid meer dan zes maanden afwezig is op het moment van het finale evaluatiegesprek wordt de cyclus opgeschort. Een functioneringsgesprek vindt plaats bij de werkherhvatting en het evaluatiegesprek wordt geprogrammeerd in de loop van de zevende maand die volgt. De nieuwe cyclus begint volgens de regels voorzien in artikel 11 § 1 et 2.

§ 2. De niet-gepresteerde periodes te wijten aan een deeltijds arbeidsregime worden niet beschouwd als afwezigheden in de zin van de artikels 29 en 30.

§ 3. De evaluatiecyclus van het personeel dat naar een andere instelling gedetacheerd wordt, is opgeschort voor de duur van de detachering.

Artikel 31. Voor de afwezigheden van de stagedoende personeelsleden via werving of bevordering wordt verwezen naar de reglementen betreffende de werving en de vooruitgang van het administratief en technisch, arbeiders- en meesterschapspersoneel.

B. FASES VAN DE EVALUATIE

B.1. Periodieke evaluatiecyclus

Artikel 32. De evaluatiecyclus verloopt in 4 fases. Met elke fase komt een bepaald gesprek en een specifiek te gebruiken formulier overeen om verslag uit te brengen over de inhoud van het gesprek. Deze gesprekken zijn:

- het functiegesprek;
- het planningsgesprek;
- het (de) functioneringsgesprek(ken) (facultatief);
- het evaluatiegesprek.

B.1.1. Functiegesprek

Artikel 33. Het functiegesprek heeft als doel een ondersteunend kader vast te stellen en de functiebeschrijving te contextualiseren. Het laat toe:

- om aan het personeelslid een functiebeschrijving te bezorgen en om de missies, de activiteiten en de competenties met betrekking tot de functie uit te leggen;
- om de arbeidsomgeving en –context te preciseren.

Artikel 34 - §1. Het functiegesprek vindt in volgende gevallen van de periodieke cyclus plaats:

- begin van een evaluatiecyclus, behalve indien de functie niet veranderd is sinds de laatste cyclus;
- aanwerving;
- nieuwe functie in de entiteit van het organigram aan dewelke hij toebehoort of verandering van entiteit;
- fundamentele evolutie van de uitgeoefende functie;
- aanduiding voor de uitoefening van hogere functies.

§ 2. De N+1 (of zijn vervanger) ontmoet het personeelslid binnen de twee maanden die volgen op de gevallen vermeld in § 1.

§ 3. Binnen de 15 kalenderdagen die volgen op het functiegesprek stelt de evaluator een gespreksverslag op gebruik makend van het hiertoe voorziene formulier in bijlage van het reglement. Dit verslag wordt herlezen en ondertekend door het personeelslid en de evaluator.

Artikel 35. Indien de gecontextualiseerde functiebeschrijving gewijzigd wordt, wordt ze getekend en bij het verslag gevoegd.

B.1.2. Planningsgesprek

Artikel 36 - §1. Het planningsgesprek volgt op het functiegesprek en laat toe:

- om de individuele doelstellingen vast te leggen inzake prestaties en projecten alsook de manier waarop het personeelslid ze zal kunnen bereiken (acties of actieplannen) en de succesindicatoren;
- om de ontwikkelingsdoelstellingen voor de komende evaluatieperiode te definiëren en de manier waarop het personeelslid ze zal kunnen bereiken en om de gewenste vormingsaanvragen te preciseren (zowel professioneel als voortdurend) via de opmaak van een individueel Ontwikkelingsplan;
- om de middelen te identificeren die het personeelslid nodig heeft om de vastgestelde doelstellingen te bereiken.

§ 2. De N+1 van het personeelslid (of zijn vervanger) organiseert het planningsgesprek binnen de twee maanden die volgen op de gevallen vermeld in artikel 34 § 1.

Artikel 37. Binnen de 15 kalenderdagen die volgen op het planningsgesprek stelt de evaluator een gespreksverslag op gebruik makend van het hiertoe voorziene formulier in bijlage van het reglement. Dit verslag wordt herlezen en ondertekend door het personeelslid en de evaluator.

B.1.3. Functioneringsgesprek

Artikel 38. Het functioneringsgesprek is een uitwisseling tussen de N+1 (of zijn vervanger) en het personeelslid, die toelaat een

stand van zaken op te maken betreffende de vooruitgang van de tijdens het planningsgesprek vastgestelde individuele doelstellingen en om er in voorkomend geval wijzigingen in aan te brengen rekening houdend met de arbeidsomgeving en –context.

Artikel 39. Eén of meerdere functioneringsgesprekken kunnen worden gevoerd, op verzoek van de evaluator of van het personeelslid, ten laatste zes maanden voor het evaluatiegesprek.

Artikel 40. Binnen de 15 kalenderdagen die volgen op het functioneringsgesprek stelt de evaluator een gespreksverslag op gebruik makend van het hiertoe voorziene formulier in bijlage van het reglement. Dit verslag wordt herlezen en ondertekend door het personeelslid en de evaluator.

B.1.4. Evaluatiegesprek

Artikel 41. Een evaluatiegesprek is een gesprek tussen de N+1 (of zijn vervanger) en het personeelslid erop gericht een balans op te maken en de evolutie van de competenties en de verwezenlijking van de doelstellingen na te gaan op basis van evaluatiecriteria zoals vastgelegd in het planningsgesprek tijdens de afgelopen periode.

Artikel 42. Op basis van criteria uit de functiebeschrijving en de succesindicatoren die geïdentificeerd werden tijdens het planningsgesprek is de evaluatie erop gericht om te bepalen of het personeelslid alle middelen in het werk gesteld heeft waarover hij beschikt om de verwachte resultaten te behalen. De contextgebonden elementen die het werk van de geëvalueerde vergemakkelijken of hinderen moeten in aanmerking genomen worden.

Artikel 43. Aan het einde van het evaluatiegesprek vindt een nieuw functie- en planningsgesprek plaats of worden deze gepland. Een nieuw functiegesprek is niet verplicht wanneer de functie identiek is.

Artikel 44. Het evaluatiegesprek wordt gehouden op het einde van elke evaluatiecyclus.

Artikel 45 - § 1. Binnen de 15 kalenderdagen die volgen op het gesprek stelt de evaluator een finaal gespreksverslag op rekening houdend met de uitwisseling tijdens het gesprek en gebruik makend van het hiertoe voorziene formulier in bijlage van het reglement. Het geëvalueerde personeelslid kan een commentaar toevoegen. Dit verslag vermeldt de beroepsmogelijkheden die ter beschikking staan van de geëvalueerde en wordt ondertekend voor ontvangst door het personeelslid en de evaluator.

§ 2. De overhandigingsdatum van het verslag aangebracht door het personeelslid doet de termijn lopen om in voorkomend geval te verzoeken tot een tweede evaluatie of beroep aan te tekenen.

Artikel 46. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst krijgt hij het verslag toegestuurd per aangetekende brief binnen de 15 kalenderdagen die volgen op de vaststelling van deze weigering. Het personeelslid wordt geacht deze brief ontvangen te hebben de derde werkdag die volgt op de datum van het versturen ervan. In dit geval is deze datum degene die de termijn doet lopen voor het indienen van een verzoek tot tweede evaluatie of een beroep.

B.1.5. Evaluatievermeldingen

Artikel 47. Voor het geheel van de evaluatie wordt een finale vermelding toegekend:

- «gunstig» voor het personeelslid dat voldoet aan de verwachtingen of deze overstijgt;
- «onder voorbehoud» voor het personeelslid waarvan de prestaties en de competenties zekere tekortkomingen vertonen die mogelijks de kwaliteit van de dienstverlening schaden en waarvoor een verbetering noodzakelijk is;
- «onvoldoende» voor het personeelslid waarvan de prestaties en de competenties zeer uitdrukkelijk lager liggen dan het verwachte niveau.

Artikel 48. De finale vermelding wordt vergezeld van een verplicht commentaar. Ongeacht het feit dat de vermelding «gunstig», «onder voorbehoud» of «onvoldoende» is, de commentaar moet toelaten uit te maken of deze vermelding gerechtvaardigd is.

Artikel 49. De finale vermelding «onder voorbehoud» geeft aanleiding tot een bijkomende evaluatie na één jaar die verplicht «gunstig» of «onvoldoende» moet zijn.

Artikel 50. De finale vermelding «onvoldoende» geeft aanleiding tot een bijkomende evaluatie na één jaar die verplicht «gunstig» of «onvoldoende» moet zijn.

Artikel 51 - § 1. Deze bijkomende evaluaties vinden plaats volgens de initiële procedure, met uitzondering van het functiegesprek dat reeds uitgevoerd werd bij het begin van de cyclus of bij de indiensttreding.

§ 2. Indien de vermelding «gunstig» is, voor wat betreft het begin van de nieuwe cyclus, wordt artikel 11 § 1 en 2 toegepast.

Artikel 52 - § 1. Wanneer de finale vermelding «onvoldoende» toegekend wordt aan een personeelslid voor twee opeenvolgende evaluaties, bepaalt de autoriteit bekleed met de macht om te benoemen of bevoegd voor het aanwerven van personeel onder contract, na het personeelslid dat zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze gehoord te hebben, of de beroepsongeschiktheid uitgesproken moet worden.

§ 2. Indien de beroepsongeschiktheid niet uitgesproken wordt, is artikel 50 van toepassing voor de volgende evaluatie.

Artikel 53. De autoriteit ontslaat het personeelslid of plaatst hem terug in de onmiddellijk lagere graad indien hij professioneel ongeschikt verklaard wordt.

Artikel 54. Het ontslag van een vastbenoemd personeelslid wegens professionele ongeschiktheid gebeurt overeenkomstig de bepalingen van Hoofdstuk II van de Wet van 20/07/1991 houdende diverse sociale bepalingen. Het vastbenoemd personeelslid geniet dezelfde bescherming als een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit.

Artikel 55. Behalve ingeval van langdurige afwezigheid van de geëvalueerde voor dewelke de artikels 29 en 30 toegepast worden, geniet hij standaard van een finale vermelding «gunstig» indien de geëvalueerde niet het voorwerp uitgemaakt heeft van een evaluatie op het einde van de zesde maand die volgt op het einde van zijn theoretische evaluatiecyclus. Deze vermelding heeft terugwerkende kracht vanaf het einde van de betreffende evaluatieperiode.

Artikel 56. Het personeelslid dat hogere functies uitoefent, verkrijgt automatisch de vermelding «voldoende» in de functie die hij gewoonlijk uitoefent. Op het einde van de periode van de uitoefening van hogere functies vervoegt hij de evaluatiecyclus volgens de regels voorzien voor een indiensttredend personeelslid.

Artikel 57. De vermelding «onvoldoende» toegekend in het kader van de uitoefening van hogere functies stelt automatisch een einde aan de aanduiding hiertoe op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

B.2. Evaluatie in het kader van een benoeming in stage door bevordering of door werving

Artikel 58 - § 1. Tijdens een stageperiode wordt de periodieke evaluatiecyclus onderbroken. Wanneer het personeelslid op het einde van de stage benoemd wordt in vast verband begint een nieuwe evaluatiecyclus.

§ 2. Wat betreft het beheer van de nieuwe cyclus die volgt op de stage, wordt er toepassing gemaakt van artikel 11 § 1 en 2.

Artikel 59 - § 1. Tijdens de stageperiode worden minstens drie stagegesprekken georganiseerd opdat de geschiktheid van de

werknemer om de functie uit te oefenen beoordeeld kan worden.

§ 2. De twee eerste gesprekken bestaan uit een functie- en een planningsgesprek die plaats vinden binnen de maand na het begin van de stage.

§ 3. Het derde is een functioneringsgesprek verplicht georganiseerd tijdens de stage. Op verzoek van het personeelslid of de evaluator kunnen andere functioneringsgesprekken georganiseerd worden. Er is geen maximumtermijn voor het einde van de stage waarbinnen een functioneringsgesprek georganiseerd moet worden.

§ 4. Binnen de 15 kalenderdagen die volgen op elk van deze gesprekken stelt de evaluator een gespreksverslag op gebruik makend van de hiertoe voorziene formulieren in bijlage van het reglement. Dit verslag wordt nagelezen en ondertekend door het personeelslid en de evaluator.

Artikel 60 - § 1. Een eindstageverslag wordt opgesteld door de evaluator aan het einde van het eindstagegesprek ter attentie van de autoriteit bekleed met de macht om over te gaan tot benoeming om al dan niet over te gaan tot benoeming in vast verband.

§ 2. Het eindstagegesprek vindt plaats tijdens de laatste maand van de stage of van de verlenging van de stage. Wanneer het personeelslid afwezig is op het moment van het gesprek wordt dit verdaagd tot de maand die volgt op de werkhervatting.

Artikel 61 - § 1. In het eindstageverslag wordt een finale vermelding toegekend: «gunstig» of «ongunstig». Deze finale vermelding wordt vergezeld van een verplicht commentaar. Deze moet toelaten uit te maken of de finale vermelding gerechtvaardigd is.

§ 2. Binnen de 15 kalenderdagen na het eindstagegesprek stelt de evaluator een eindstageverslag op rekening houdend met de uitwisseling tijdens het gesprek en gebruik makend van het specifiek formulier voor stages voorzien in bijlage van het reglement. Het geëvalueerde personeelslid kan een commentaar toevoegen. Dit verslag vermeldt de beroepsmogelijkheden die ter beschikking staan van de geëvalueerde en wordt ondertekend voor ontvangst door het personeelslid en de evaluator.

§ 3. De dag volgend op de dag waarop het verslag overhandigd werd, vermeld op het verslag door het personeelslid, doet in voorkomend geval de beroepstermijn aanvangen.

§ 4. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor ontvangst wordt het verslag opgestuurd per aangetekende brief binnen de 15 kalenderdagen volgend op de vaststelling van deze weigering. Het personeelslid wordt geacht het ontvangen te hebben de derde werkdag die volgt op de datum van het versturen ervan. In dit geval is het deze datum die de beroepstermijn doet aanvangen.

Artikel 62 - § 1. De Beroepscommissie vermeld in artikel 71 zoals samengesteld voor de periodieke evaluaties met een eerste vermelding «onvoldoende» of «onder voorbehoud» is bevoegd om kennis te nemen van de beroepen voortkomend uit eindstageverslagen.

§ 2. Het beroep wordt aangetekend binnen de termijnen en volgens de modaliteiten vermeld in de artikels 84 en 85, die van toepassing zijn op het eindstageverslag.

Artikel 63 - § 1. Een vermelding «gunstig» geeft aanleiding tot een benoeming in vast verband voor zover alle andere administratieve voorwaarden vervuld zijn.

§ 2. Ingeval van de vermelding «ongunstig» in het kader van een bevorderingsstage, beslist de autoriteit bekleed met de macht om te benoemen hetzij om de stage te verlengen, hetzij om het personeelslid terug te plaatsen in zijn vroegere graad, in overeenstemming met de reglementen omtrent de vooruitgang van het administratief en het technisch, arbeiders- en meesterschapspersoneel.

§ 3. Ingeval van de vermelding «ongunstig» in het kader van een wervingsstage, beslist de autoriteit bekleed met de macht om te benoemen hetzij om de stage te verlengen, hetzij om de stagiair te ontslaan, in toepassing van de reglementen betreffende de werving van het administratief en het technisch, arbeiders- en meesterschapspersoneel. Indien de stagiair reeds de hoedanigheid van gemeentelijk personeelslid had en zijn stage wordt niet verlengd, kan hij opnieuw in zijn vroegere betrekking geplaatst worden of in elke andere gelijkaardige betrekking.

Artikel 64 - § 1. Een vermelding «gunstig» tengevolge van een stageverlenging leidt tot een benoeming in vast verband.

§ 2. Ingeval van een vermelding «ongunstig» in het kader van een verlenging van een bevorderingsstage, in toepassing van de reglementen betreffende de vooruitgang van het administratief en het technisch, arbeiders- en meesterschapspersoneel, wordt het personeelslid teruggeplaatst in zijn vroegere graad.

§ 3. Ingeval van een vermelding «ongunstig» in het kader van een verlenging van een wervingsstage, in toepassing van de reglementen betreffende de werving van het administratief en het technisch, arbeiders- en meesterschapspersoneel, beslist de autoriteit bekleed met de macht om te benoemen, hetzij om de stagiair te ontslaan, hetzij, indien hij reeds de hoedanigheid van gemeentelijk personeelslid had, om hem in zijn vroegere betrekking of in elke andere gelijkaardige betrekking terug te plaatsen.

Artikel 65. Het stagedoend personeelslid ontslagen omwille van een ongunstige evaluatie geniet dezelfde bescherming als een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit. Indien hij reeds onder contract stond, wordt de gehele anciënniteit onder contract in rekening gebracht.

B.3. Evaluatie in het kader van een verandering in rang in de betekenis van het geldelijk statuut

Artikel 66 - § 1. In toepassing van het geldelijk statuut moet het personeelslid dat de anciënniteitsvoorwaarden vervult om over te gaan tot rang 2 en 3 in het functioneel loopbaankader eveneens beschikken over een gunstige evaluatie. Indien het evaluatiegesprek, georganiseerd in het kader van de periodieke evaluatiecyclus, afgesloten wordt met de vermelding «gunstig», wordt deze weerhouden om over te gaan van rang op voorwaarde dat deze overgang plaatsvindt binnen de 24 maanden die volgen op het evaluatiegesprek en dat het personeelslid alle andere voorwaarden voorzien door het statuut vervult.

§ 2. Indien het evaluatiegesprek georganiseerd in het kader van de periodieke evaluatie afgesloten wordt met de vermelding «onvoldoende» of «onder voorbehoud», wordt de overgang van rang opgeschort tot aan het volgende evaluatiegesprek georganiseerd op het einde van de volgende normale cyclus. Geen enkele retroactieve regularisatie is voorzien.

Artikel 67. In afwachting van de periodieke evaluatiegesprekken voorzien op het einde van de eerste volledige cyclus die aanvangt op 1 januari 2022 en om de bepalingen betreffende de overgang van rang te respecteren zoals voorzien in het geldelijk statuut zal een evaluatiegesprek georganiseerd moeten worden door de N+1 (of zijn vervanger) in alle gevallen waarin een overgang naar rang 2 of 3 is voorzien.

Artikel 68 - § 1. Ingeval van afwezigheid van de hiërarchische lijn of in de gebeurlijkheid waarin de hiërarchie niet in de mogelijkheid is een evaluatiegesprek uit te voeren voor de toekenningsdatum van de overgang van rang – en uitsluitend in deze twee gevallen – zal de vermelding «gunstig» standaard toegekend worden aan het personeelslid en dit zonder te suggereren dat hij beantwoordt aan de verwachtingen van zijn functie.

§ 2. Dit evaluatiegesprek eigen aan de overgang van rang vervangt het evaluatiegesprek van de periodieke cyclus niet en stelt er

evenmin van vrij.

C. TWEEDE EVALUATIE EN BEROEP

C.1. Vraag tot een tweede periodieke evaluatie

Artikel 69 - § 1. Ingeval van de vermelding «onvoldoende» bij een periodieke evaluatie kan een tweede evaluatie uitgevoerd worden door de N+2, op gemotiveerd verzoek van het geëvalueerd personeelslid. Dit verzoek moet schriftelijk ingediend worden, per post of per mail, bij de Gemeentesecretaris binnen de 15 kalenderdagen die volgen op de betekening van de vermelding. Indien de N+2 deelgenomen heeft aan de eerste evaluatie wordt de tweede evaluatie uitgevoerd door de N+3.

§ 2. De vermelding toegekend na deze nieuwe evaluatie annuleert en vervangt de eerste.

Artikel 70 - § 1. De beslissing van de Gemeentesecretaris om een tweede evaluatie te weigeren, wordt per aangetekende brief betekend binnen de 30 kalenderdagen die volgen op het indienen van het verzoek tot een tweede evaluatie. Het personeelslid wordt geacht deze weigering ontvangen te hebben de derde werkdag die volgt op de datum van het versturen ervan. De evaluator en de N+2 ontvangen een kopie van de betekening.

§ 2. Indien het verzoek geaccepteerd wordt door de Gemeentesecretaris wordt de tweede evaluatie uitgevoerd binnen de maand na de betekening volgens dezelfde modaliteiten als het periodiek evaluatiegesprek.

§ 3. De indiening van een evaluatieherzieningsverzoek onderbreekt de beroepsindieningstermijn bij de Beroepscommissie zoals vermeld in artikel 84. Ingeval van weigering van een tweede evaluatie loopt deze termijn van 15 kalenderdagen vanaf de derde werkdag die volgt op de datum van de betekening van de gemotiveerde beslissing van de Gemeentesecretaris die de tweede evaluatie heeft geweigerd.

C.2. Beroep

C.2.1. Missie en samenstelling van de Beroepscommissie

Artikel 71 - § 1. Er wordt een Beroepscommissie ingesteld in het Gemeentebestuur die het ingediende beroep behandelt van de personeelsleden die de vermelding «onder voorbehoud» of «onvoldoende» toegekend krijgen.

§ 2. Dit beroep kan niet uitgevoerd worden wanneer een procedure tot tweede periodieke evaluatie tengevolge van de vermelding «onvoldoende» lopend is.

Artikel 72. De beroepscommissie is paritair samengesteld uit ambtenaren van de autoriteit aangeduid door het College en uit afgevaardigden aangeduid door de representatieve vakbondsorganisaties zoals volgt:

- de Gemeentesecretaris die de Commissie voorziet of zijn vervanger;
- de Directeur van de Human Resources of zijn vervanger;
- 1 assessor van niveau A, die niet tussengekomen is in de evaluatiecyclus, aangeduid tussen de leden van het Gemeentepersoneel;
- 3 assessoren, die niet tussengekomen zijn in het evaluatieproces, aangeduid door de representatieve vakbondsorganisaties.

Artikel 73. De Beroepscommissie bepaalt de definitieve evaluatievermelding en motiveert haar beslissing.

Artikel 74 - § 1. Wanneer het beroep gaat over een tweede vermelding «onvoldoende» is de Beroepscommissie samengesteld uit een afgevaardigde aangeduid door de representatieve vakbondsorganisaties, een magistraat-emeritus of ere-magistraat aangeduid door het College en de Gemeentesecretaris.

§ 2. Bij ontstentenis van aanduiding door het College van een magistraat-emeritus of ere-magistraat wordt overgegaan tot de aanduiding van een persoon extern aan de Administratie die over een aangetoonde bekwaamheid inzake administratieve geschillen en een ervaring van minstens 5 jaar in deze materie beschikt.

Artikel 75. De Directeur van de Human Resources of zijn vervanger duidt een secretaris-griffier aan die niet deelneemt aan de debatten.

Artikel 76. Voor elk van de leden van de Beroepscommissie wordt, op dezelfde manier als de effectieve leden, een vervanger aangeduid.

Artikel 77. De assessoren en hun vervangers moeten beschikken over een gepaste kennis van de taal van het personeelslid dat een beroep ingediend heeft. De assessoren en de vervangers aangeduid door de autoriteit moeten bovendien titularis zijn van een graad gelijk aan of hoger dan degene van de verzoeker. Bij ontstentenis moeten ze titularis zijn van een onmiddellijk lagere graad.

Artikel 78 - § 1. De verzoeker heeft het recht een assessor te wraken, middels motivatie en na advies van de Voorzitter van de zitting.

§ 2. De effectieve leden of vervangers kunnen niet zetelen bij een beroep betreffende hun echtgenoot of wettelijk samenwonende partner en een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Artikel 79. Als de Gemeentesecretaris of de Directeur van de Human Resources deelgenomen heeft aan de evaluatie tegen dewelke een beroep wordt ingediend, wordt hij vervangen door zijn vervanger.

Artikel 80 - § 1. De Beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen indien minstens vier van de leden aanwezig zijn, ten belope van twee leden aangeduid door de autoriteit, de voorzitter of zijn vervanger worden meegeteld, en twee leden aangeduid door de representatieve vakbondsorganisaties.

§ 2. Wanneer meer dan vier leden aanwezig zijn en op het moment van de stemming is het aantal leden aangeduid door de autoriteit en het aantal leden aangeduid door de representatieve vakbondsorganisaties niet gelijk wordt de gelijkheid hersteld door middel van lottrekking. De voorzitter neemt niet deel aan de lottrekking.

Artikel 81 - § 1. De Commissie is gemachtigd zich uit te spreken, ongeacht het aantal aanwezige leden, indien ze voor de derde keer in verband met dezelfde zaak samenkomt en er tijdens de voorgaande zittingen niet voldoende leden aanwezig waren voor zover er minstens één vertegenwoordiger van de autoriteit en minstens één vertegenwoordiger van de representatieve vakbondsorganisaties aanwezig is.

§ 2. Indien het personeelslid zich niet aanmeldt, noch bij de eerste, noch bij de tweede oproeping, zonder legitiem motief, beraadslaat de Commissie bij ontstentenis.

Artikel 82. Als de Commissie haar beslissing niet unaniem neemt, wordt er overgegaan tot een stemming. In geval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

C.2.2. Procedure inzake beroep

Artikel 83. De ganse procedure vindt plaats in de taal van de taalrol van de verzoeker en achter gesloten deuren.

Artikel 84. Het geëvalueerde personeelslid beschikt om zijn beroep in te dienen bij de Beroepscommissie over een termijn van 15 kalenderdagen die volgt:

- hetzij op de dag van de ondertekening van het evaluatieverslag door het personeelslid, waarop het niet-akkoord vermeld staat

evenals de datum van de ondertekening;

- hetzij op de derde werkdag die volgt op de datum van het aangetekend versturen van het verslag, ingeval van weigering van ondertekening.

Artikel 85. Dit beroep wordt hetzij opgestuurd per aangetekende brief ter attentie van de Gemeentesecretaris of de Directeur van de Human Resources, hetzij afgegeven tegen ontvangstbewijs aan de Gemeentesecretaris of de Directeur van de Human Resources.

Artikel 86. De evaluatie is opgeschort zo lang de Beroepscommissie geen definitieve evaluatievermelding heeft toegekend.

Artikel 87 - § 1. Tenminste twaalf werkdagen voor zijn verschijning in hoorzitting wordt de verzoeker opgeroepen door de voorzitter of zijn vervanger, hetzij per aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

§ 2. De oproepingsbrief moet vermelden:

- de plaats, de dag en het uur van het verhoor;
- het recht van betrokkene om zich te laten bijstaan of zich te laten vertegenwoordigen door (een) gemandateerde verdediger(s) van zijn keuze;
- de plaats en het uur waarop het individueel evaluatiedossier geraadpleegd kan worden;
- het recht om het verhoor van getuigen te vragen.

§ 3. Het individueel evaluatiedossier omvat:

- een administratieve identificatiefiche die de identiteit, de graad en de administratieve loopbaan vermeldt;
- de functiebeschrijving;
- het verslag van het functioneringsgesprek;
- het verslag van het planningsgesprek voor de lopende evaluatieperiode;
- de eventuele verslagen van functioneringsgesprekken of de eventueel tussentijdse stageverslagen indien het gaat om een beroep in dit kader;
- het betwiste evaluatieverslag;
- indien het beroep uitgeoefend wordt na een tweede evaluatie, de tweede evaluatie;
- de documenten waarvan het personeelslid en/of zijn hiërarchische lijn de invoeging heeft gevraagd;
- de eventueel voorafgaande beroepsdossiers die opgemaakt zijn gedurende de maximum 2 voorgaande volledige evaluatiecycli, bestaande uit de beroepen en de adviezen van de Beroepscommissie.

Artikel 88 - § 1. De verdediger(s) van de verzoeker kan (kunnen) in geen enkele hoedanigheid deel uitmaken van de Beroepscommissie.

§ 2. De Commissie of de verzoeker kan getuigen horen, hetzij automatisch, hetzij op verzoek van de verzoeker. De persoon die uitgenodigd wordt om te getuigen heeft geen enkele verplichting.

Artikel 89. De Commissie kan de Voorzitter belasten met het verkrijgen van aanvullende informatie en haar beslissing verdagen.

Artikel 90. De Commissie neemt haar beslissing binnen een termijn van 75 kalenderdagen vanaf de ontvangst van het beroep.

Artikel 91. De vermelding van de definitieve evaluatie wordt aan de betrokkene betekend met een kopie aan zijn Directeur, binnen de twintig werkdagen volgend op de beslissing van de Commissie per aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs. De beraadslaging vermeldt of de beslissing genomen is met unanimité of dat er een stemming heeft plaatsgevonden, en in dit geval met welk aantal stemmen voor en tegen de beslissing genomen werd.

D. OPHEFFINGS-, OVERGANGS- EN FINALE BEPALINGEN

D.1. Opheffingsbepalingen

Artikel 92. Onderhavig reglement van de personeelsevaluatie heft het reglement van de personeelsevaluatie, goedgekeurd door de Gemeenteraad van 22 december 1999, op en vervangt het.

D.2. Overgangsbepalingen

Artikel 93 - § 1. De lopende periodieke evaluaties worden afgesloten op 31 december 2021, ongeacht de duur van de reeds aangevatte cyclus en worden bewaard in het dossier van het personeelslid. De vermelding is gegeven ten indicatieve titel en kan niet in aanmerking genomen worden om een toekomstige beroepsongeschiktheid uit te spreken.

§ 2. Indien er geen evaluatieproces aangevat is op 31 december 2021 wordt de vermelding «gunstig» standaard toegekend aan het personeelslid en dit zonder te suggereren dat hij beantwoordt aan de verwachtingen van zijn functie.

Artikel 94. Onderhavig reglement is niet van toepassing op stages aangevat voor 1 januari 2022.

Artikel 95. Het personeelslid dat een hogere functie uitoefent sedert meer dan zes maanden op datum van 1 januari 2022 wordt geëvalueerd op basis van de uitgeoefende hogere functie.

Artikel 96. De werking van de Beroepscommissie wordt geregeld door een reglement van inwendige orde dat goedgekeurd moet worden door de Gemeenteraad.

D.3. Finale bepalingen

Artikel 97. Onderhavig reglement treedt in werking op 1 januari 2022.

2. de bijlagen van het reglement goed te keuren.

Beraadslaagd, in openbare vergadering, te Schaarbeek, op 29 september 2021.

De Gemeentesecretaris,



David NEUPREZ



De wvd Burgemeester-Voorzitter,



Cécile JODOGNE