

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 12 ans en D1 si pas de formation complémentaire ou une ancienneté de 4 ans en D1 si formation complémentaire.

Evolution de carrière de D2 vers D3

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 8 ans en D2 si pas de formation complémentaire ou une ancienneté de 4 ans en D2 si formation complémentaire.

Evolution de carrière de D1, D2 et D3 vers D4

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D si l'agent a acquis un module de formation ou ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D si l'agent a acquis deux modules de formation.

Evolution de carrière en D5

Au (à la) titulaire de l'échelle D4 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- ne pas avoir une évaluation insuffisante et avoir acquis une formation spécifique.

Evolution de carrière en D6

Au (à la) titulaire de l'échelle D4 ou D5 pour autant que soient remplies les conditions suivantes : ne pas avoir une évaluation insuffisante, compter une ancienneté de 4 ans dans les échelles D4 ou D5 et avoir acquis soit le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou de bachelier ou un diplôme équivalent soit avoir suivi et réussi trois modules de formation.

Promotion des niveaux D4, D5, D6 au niveau C3

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4, D5 ou D6 comme statutaire définitif ainsi qu'avoir acquis trois modules de formation et réussir l'examen d'aptitude à diriger.

Evolution de carrière du niveau C3 au niveau C4

Conditions : ne pas avoir une évaluation insuffisante, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle C3 comme statutaire définitif et avoir acquis une formation complémentaire (60 heures) ou ne pas avoir une évaluation insuffisante et compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle C3 comme statutaire définitif si pas de formation complémentaire.

J'attire votre attention sur le fait que l'ensemble des nouveaux métiers recensés fera l'objet d'un repositionnement dans une des filières spécifiques susmentionnées dont les particularités seront déterminées par une circulaire ultérieure.

La Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé reste à votre disposition pour toutes autres informations.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

Namur, le 2 avril 2009.

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,
Ph. COURARD

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2009/204813]

**2 AVRIL 2009. — Circulaire relative à la convention sectorielle 2005-2006 :
principes applicables à l'évaluation du personnel des Pouvoirs locaux et provinciaux**

A Madame la Gouverneure et Messieurs les Gouverneurs,

A Mesdames et Messieurs :

les Députés provinciaux,

les Membres des collèges communaux,

les Président(e)s des Centres publics d'Action sociale,

les Président(e)s des Intercommunales.

les Président(e)s des Associations Chapitre XII,

Mesdames,

Messieurs,

La convention sectorielle 2005-2006 signée en date du 2 décembre 2008 prévoit des nouvelles dispositions en matière d'évaluation du personnel des pouvoirs locaux et provinciaux. Une nouvelle grille d'évaluation est annexée au présent document.

1. Principe de base de la procédure d'évaluation.

Les statuts administratifs du personnel des administrations locales et provinciales devront comporter dorénavant des nouvelles dispositions relatives à l'évaluation du personnel.

La procédure d'évaluation est organisée et appliquée selon le schéma exposé ci-après.

Les agents des administrations locales et provinciales se voient attribuer l'une des 6 évaluations suivantes :

* Excellent.

* Très positive.

* Positive.

* Satisfaisante.

* A améliorer.

* Insuffisante.

2. Bulletin d'évaluation et système de cotation.

Le modèle de bulletin d'évaluation comprenant entre autres les critères servant à l'évaluation des agents, figure ci-après. Un système de cotation détermine la qualification de l'évaluation.

L'évaluation est notifiée aux agents tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se soient vu attribuer soit l'évaluation "A améliorer" ou "Insuffisant" soit un an après qu'ils aient commencé à exercer de nouvelles fonctions.

3. Les entretiens d'évaluation.

Un entretien entre les évaluateurs et l'agent a lieu avant notification de l'évaluation.

Il est essentiel qu'une appréciation de la réalisation du plan d'action ait lieu entre deux évaluations.

En cas d'évaluation au moins satisfaisante un entretien intermédiaire a lieu au moins une fois par an. En cas d'évaluation "A améliorer", un entretien intermédiaire a lieu tous les six mois. En cas d'évaluation insuffisante, un entretien intermédiaire a lieu tous les trois mois. Chaque entretien fait l'objet d'un P.-V. que l'agent devra cosigner pour attester de la prise de connaissance. En cas d'écart par rapport au plan d'action une réorientation éventuelle est envisagée.

Lors des entretiens intermédiaires pour l'attribution des mentions à améliorer et insuffisante l'agent peut se faire accompagner du défenseur de son choix.

Si l'évaluation est au moins "A améliorer", les agents pourront bénéficier soit d'une évolution de carrière, soit d'une promotion.

4. La procédure d'évaluation.

La procédure d'évaluation pour le personnel des administrations communales est fixée comme suit :

— le projet d'évaluation est établi par deux supérieurs hiérarchiques ayant suivi une formation aux méthodes d'évaluation selon un programme adapté et agréé;

— la désignation des supérieurs hiérarchiques doit s'effectuer conformément à un règlement ad hoc mis au point par les autorités communales;

— ce projet est notifié à l'intéressé. Dans le même temps, il est transmis au secrétaire communal;

— si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé, le secrétaire communal le transmet sans tarder au collège qui fixe définitivement l'évaluation;

— si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé, ce dernier pourra alors introduire une réclamation auprès du secrétaire communal dans les quinze jours de la notification. Celui-ci, après avoir entendu l'intéressé éventuellement assisté d'une personne de son choix, pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès-verbal d'audition. Il appartiendra alors au collège de trancher définitivement. Un processus de médiation peut également être prévu avec audition séparée de l'agent et de ses supérieurs hiérarchiques;

— au cas où il n'y a pas de supérieurs hiérarchiques (cas des petites communes), ce sera le secrétaire communal ayant suivi la formation qui fera le projet d'évaluation. S'il n'y a pas de contestation de la part de l'intéressé, le dossier sera transmis directement au collège pour suite voulue. S'il y a contestation de la part de l'intéressé, celui-ci pourra demander à être entendu en même temps que la personne qu'il aura désignée pour assurer sa défense. Après l'audition, le collège tranchera définitivement;

— une procédure d'évaluation analogue est établie pour le personnel des administrations provinciales, des C.P.A.S., des intercommunales et chapitre XII.

5. La fiche d'évaluation.

La fiche d'évaluation est composée de :

a) la carte d'identité de l'agent (nom, prénom, grade, entrée en service, nominations intervenues et fonctions exercées);

b) un descriptif des activités : tâches assignées à l'agent par rapport à la référence de l'emploi et la description de fonction (à joindre);

c) situations particulières rencontrées par l'agent depuis la dernière évaluation, manière dont il les a assumées;

d) formations demandées et suivies;

e) appréciation.

6. La grille d'évaluation.

Critères d'évaluation (voir en annexe).

Le nouveau système d'évaluation est basé sur les critères d'appréciation suivants :

* Excellent = un nombre de points supérieur à 90 (121 pour les cadres).

* Très positive = un nombre de points compris entre 80 et 89 (108/120).

* Positive = un nombre de points compris entre 70 et 79 (95/107).

* Satisfaisante = un nombre de points entre 60 et 69 (81/94).

* A améliorer = un nombre de points entre 50 et 59 (67-80).

* Insuffisante = un nombre de points inférieurs à 50 (< 67).

7. Comment obtenir une évaluation chiffrée ?

Il est proposé :

— d'attribuer 12 points par critère pour les critères n^{os} 1 à 5;

— 10 points pour les critères 6 à 9;

— 35 points pour le critère de gestion d'équipe.

Une évaluation insuffisante empêche toute évolution de carrière ou promotion.

Il est bien évident que l'adoption des mesures susvisées qui font partie intégrante du "Pacte pour une Fonction publique solide et solidaire" postule de votre part l'absolue nécessité d'une insertion dans les dispositions générales en matière de personnel, du respect des dispositions de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de ses arrêtés d'exécution ainsi que la transmission, pour approbation, à l'autorité de tutelle.

Il est clair également que la terminologie utilisée dans la présente circulaire à savoir "collège communal" et "secrétaire communal", doit être adaptée en fonction de l'institution concernée.

La Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé reste à votre disposition pour toutes autres informations

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

Namur, le 2 avril 2009.

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,

Ph. COURARD

ANNEXE
GRILLE D'ÉVALUATION
Critères d'évaluation

Critères généraux	Développement	Appréciation chiffrée	Justification	Plan d'action	Commentaire de l'agent
1. La qualité du travail accompli	Qualité et degré d'achèvement du travail - degré de précision et de rigueur				
• Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théori- ques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions				
• L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés				
• La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les mem- bres de l'administration avec considération et empathie				
• La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction				
• L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses préro- gatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue				
• L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à main- tenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences				
• La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie				
• La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable				
• La gestion d'équipe	Capacité à mener à bien la coordination des services CRITERES DEVELOPPEMENT <i>a.</i> Planification Capacité à établir un planning <i>b.</i> Organisation Capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis <i>c.</i> Direction Capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable <i>d.</i> Pédagogie Capacité à partager le savoir <i>e.</i> Evaluation Capacité à évaluer justement ses collabora- teurs <i>f.</i> Encadrement Capacité à soutenir ses collaborateurs <i>g.</i> Stimulation Capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun <i>h.</i> Capacité à appliquer les mesures de sécu- rité au travail				