Annexe 16

Règles relatives à l'évaluation du personnel de l'Observatoire du Crédit et de l'Endettement

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

Les membres du personnel de l'Observatoire se voient attribuer l'une des trois évaluations suivantes:

1° très positive;

2° positive;

3° réservée.

Le modèle de bulletin d'évaluation comprenant entre autres les critères servant à l'évaluation des membres du personnel figure ci-après. La mention figurant au regard de chaque critère est importante pour déterminer l'évaluation globale du membre du personnel. Pour pouvoir obtenir le mention globale « Très positive », le membre du personnel ne pourra avoir aucune mention « Réservée » au regard d'un des critères. La mention « Réservée » est attribuée lorsque le membre du personnel obtient la mention « Réservée » au regard de la moitié au moins des critères.

L'évaluation est notifiée aux membres du personnel tous les deux ans. Elle leur est toutefois notifiée un an après qu'ils se voient attribuer l'évaluation « Réservée », ou un an après qu'ils aient commencé à exercer leurs nouvelles fonctions.

Les membres du personnel ne pourront obtenir une échelle supérieur par le système de l'évolution de carrière prévu à l'annexe 15 que s'ils ont eu des évaluations au moins « Positive ».

La procédure d'évaluation est fixée comme suit :

– le projet d'évaluation est établi par le conseil d'administration pour le directeur de l'Observatoire et par le directeur de l'Observatoire pour les autres membres du personnel;

– ce projet est notifié à l'intéressé(e);

– si ce projet ne suscite aucune remarque de la part de l'intéressé(e), le conseil d'administration fixe définitivement l'évaluation;

– si ce projet donne lieu à une contestation de la part de l'intéressé(e), ce(tte) dernier(ère) peut alors introduire une réclamation dans les quinze jours de la notification. Le conseil d'administration ou le directeur, après avoir entendu l'intéressé(e), pourra faire une autre proposition qui sera jointe au projet d'évaluation en même temps que le procès verbal d'audition.

Le conseil d'administration tranchera définitivement.

La fiche d'évaluation est composée de :
1° la carte d'identité du membre du personnel (nom, prénom, niveau, entrée en service, fonctions exercées);

2° un descriptif des activités: tâches assignées au membre du personnel;

3° situations particulières rencontrées par le membre du personnel depuis la dernière évaluation et manière dont il les a assumées;

4° formations éventuellement demandées et suivies;

5° appréciation :

	Très positive	**Positive**	**Réservée**
Qualité du travail: qualité et degré d'achèvement du travail sans considérer le rendement quantitatif; degré de soin, d'exactitude et de précision.			
Quantité du travail: masse effectuée dans un laps de temps déterminé sans considérer la qualité du travail et capacité à effectuer la totalité des tâches de sa fonction.			
Polyvalence: capacité d'effectuer des travaux différents et d'occuper d'autres positions que celles qui lui sont confiées normalement.			
Disponibilité: réaction de l'intéressé aux contraintes qui résultent de circonstances particulières ou d'un changement dans l'environnement de travail.			
Créativité et initiative: capacité à imaginer et promouvoir des idées nouvelles et à réagir à des évènements imprévus.			
Esprit d'équipe et sociabilité: capacité à travailler en groupe en vue de réaliser un objectif commun et de contribuer au maintien d'un environnement agréable.			
Sens de la solidarité: capacité à aider ses collègues.			
Pour les grades à responsabilités : sens de l'organisation et de la responsabilité.			