ANNEXE 4: LE REGLEMENT D'EVALUATION

L'évaluation

Art.1 Nomination du premier et second évaluateur dans l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit

§1 Pour toutes les fonctions de recrutement, le premier évaluateur est le **directeur** de l'école où l'agent est affecté.

§2 Pour toutes les fonctions de recrutement l'Inspecteur pédagogique général de l'enseignement néerlandophone de la Ville de Bruxelles est mandaté comme second évaluateur.

§3 Le **directeur** est désigné comme premier évaluateur pour tous les agents subventionnés nommé à une **fonction de sélection.**

§4 Pour toutes les fonctions de sélection l'Inspecteur pédagogique général de l'enseignement néerlandophone de la Ville de Bruxelles est mandaté comme second évaluateur.

§5 L'Inspecteur pédagogique général de l'enseignement néerlandophone de la Ville de Bruxelles est désigné comme évaluateur du (des) directeur(s).

Art.2 Nomination du premier et second évaluateur dans l'enseignement secondaire

§1 Une fonction de recrutement peut être évaluée par le coordinateur (CLW), ou le directeur adjoint ou le directeur de l'école où l'agent est affecté. L'agent ne peut être évalué que par l'une des fonctions susmentionnées au sein d'une même institution.

§2 Le **directeur** est désigné comme le premier évaluateur pour tous les agents subventionnés nommés à une **fonction de sélection**.

§3 Si un agent est évalué par le coordinateur ou le directeur adjoint, le directeur est le second évaluateur.

§4 Si un agent est évalué par le directeur, l'Inspecteur pédagogique général de l'enseignement néerlandophone de la Ville de Bruxelles est mandaté comme second évaluateur.

Art.3 Le second évaluateur surveille le processus, contrôle la qualité et garantit l'objectivité et l'uniformité des évaluations entre les membres du personnel.

Art.4 Les évaluateurs seront formés à la conduite des entretiens de fonctionnement et d'évaluation afin que l'évaluateur soit suffisamment compétent pour faire une évaluation informée et puisse porter un jugement d'une manière objective et équilibrée sur le fonctionnement de l'agent. À cette fin une inscription sera faite chez l'OVSG à la formation des évaluateurs.

Art.5 Le processus d'évaluation: l'entretien de fonctionnement et l'historique du coaching

§1 Le (premier) évaluateur invite l'agent par courrier électronique à un premier entretien de fonctionnement formel conformément au modèle de la Ville de Bruxelles. L'invitation est envoyée au moins 10 jours ouvrables à l'avance.

§2 L'agent peut demander un entretien de fonctionnement par courrier électronique. L'entretien a lieu dans un délai raisonnable après la demande. La date de l'entretien est déterminée par le (premier) évaluateur.

§3 Le (premier) évaluateur rédige un rapport du premier entretien de fonctionnement formel conformément au modèle de la Ville de Bruxelles. Dans ce rapport, des objectifs personnels et de développement sont inclus. Ce rapport est signé par le (premier) évaluateur et soumis à la signature de l'agent pour réception. Le rapport est conservé dans le dossier d'évaluation géré par le (premier) évaluateur.

§4 Le (premier) évaluateur tient à jour l'historique du coaching conformément au modèle de la Ville de Bruxelles.

Art.6 Le processus d'évaluation: l'entretien et le rapport d'évaluation

§1 L'entretien d'évaluation est effectuée sur la base de la description du poste et les objectifs personnels et de développement qui ont été fixés à la suite d'un entretien de fonctionnement formel et qui ont été inclus dans le rapport de cet entretien.

§2 La date de l'entretien est déterminée par le (premier) évaluateur et le communique au moins 10 jours ouvrables à l'avance conformément au modèle de la Ville de Bruxelles.

§3 Le (premier) évaluateur rédige le rapport d'évaluation conformément au modèle de la Ville de Bruxelles. Ce rapport est conservé dans le dossier d'évaluation.

Art.7 Un agent peut être assisté lors d'un entretien de fonctionnement et d'évaluation par le second évaluateur ou par un conseiller de son choix. Le second évaluateur peut également être présent aux entretiens susmentionnés à la demande du premier évaluateur.

Art.8 Le rapport de l'entretien de fonctionnement ainsi que le rapport d'évaluation sont signés par l'agent et par l'évaluateur. Si un agent refuse de signer, ce refus est constaté par un témoin. Dans ce cas, le rapport est envoyé sans délai à l'agent par courrier électronique et par courrier recommandé.

Art.9 Le (premier) évaluateur assure la transmission des informations au pouvoir organisateur et, si nécessaire, au second évaluateur.

Mo[illegible]e Stad Brussel

UITNODIGING VOOR EEN FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK
Schoolbestuur:
Personeelslid:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Datum: Plaats: Uur:
Ambt:
U bent uitgenodigd voor een formeel functioneringsgesprek op de hierboven vermelde datum, plaats en uur.
U kan de aanwezigheid van de 2e evaluator aanvragen. **Belangrijk**: U wordt steeds 10 werkdagen vooraf uitgenodigd voor een gesprek. U heeft de tijd om de 2e evaluator uit te nodigen tot minstens 5 werkdagen vóór het gesprek. Tijdens het gesprek kan u zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze. Indien u zelf nog onderwerpen wenst te bespreken, gelieve deze dan tijdig door te geven.
Te bespreken onderwerpen

UITNODIGING VOOR EEN EVALUATIEGESPREK

Schoolbestuur:		
Personeelslid:		
Eerste evaluator:		
Tweede evaluator:		
Datum:	Plaats:	Uur:
Ambt:		

U bent uitgenodigd voor een evaluatiegesprek op de hierboven vermelde datum, plaats en uur.

U kan de aanwezigheid van de 2e evaluator aanvragen.

Belangrijk: U wordt steeds 10 werkdagen vooraf uitgenodigd voor een gesprek. U heeft de tijd om de 2e evaluator uit te nodigen tot minstens 5 werkdagen vóór het gesprek.
Tijdens het gesprek kan u zich laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

Te bespreken onderwerpen

COACHINGSHISTORIEK

Onderwijsinstelling: .....
Instellingsnummer: .....
Schoolbestuur: Stad Brussel

Naam personeelslid:
Stamboeknummer:
Geboortedatum:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt:

Datum	Bondige omschrijving van de actie	Paraaf personeelslid	Paraaf eerste evaluator

VERSLAG EERSTE FORMEEL FUNCTIONERINGSGESPREK

Onderwijsinstelling: ……
Instellingsnummer: ……
Schoolbestuur: Stad Brussel

Naam personeelslid:
Stamboeknummer:
Geboortedatum:
Eerste evaluator:
Tweede evaluator:
Ambt:

Datum eerste formeel functioneringsgesprek: ……..

Bespreekpunten en tekortkomingen

Persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen

Coaching

Ondertekening

Opgemaakt in drie exemplaren

De eerste evaluator
Datum: ……

Het personeelslid, voor kennisneming
Datum: ……...

Voor ontvangst

De tweede evaluator

Overhandiging verslag eerste formeel functioneringsgesprek aan personeelslid

Voor ontvangst

Het personeelslid

Datum: ……...

EVALUATIEVERSLAG

Onderwijsinstelling: .....
Instellingsnummer: .....
Inrichtende macht/schoolbestuur: Stad Brussel

IDENTIFICATIE	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	
Tweede evaluator	
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, …	

Datum evaluatiegesprek: ……..
Aanwezig
Eindconclusie: voldoende of onvoldoende
Introductie
Verloop van het afgelopen traject

Positieve aspecten en/of persoons– en ontwikkelingsdoelen die werden aangepakt en verbeterd
Persoons– en ontwikkelingsdoelen die niet werden aangepakt of verbeterd
Volgende tekortkomingen worden vastgesteld
Eventuele afspraken komend traject
Opmerkingen personeelslid
Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisneming Het personeelslid Datum: …….. De eerste evaluator Datum:……
Voor ontvangst De tweede evaluator

Beroepsmogelijkheden

Via een aangetekende brief beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator of de inrichtende macht.

Als de laatste dag van de beroepstermijn een zondag of een wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).

Het beroep kan worden ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep
Tav Mevr. Mehtap Can, secretaris
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15, bus 139
1210 Brussel
collegevanberoep.GOO@vlaanderen.be