

SOUS-COMMISSION PARITAIRE DU TRANSPORT URBAIN ET REGIONAL DE LA REGION DE BRUXELLES CAPITALE	PARITAIR SUBCOMITE VOOR HET STADS- EN STREEKVERVOER VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
Convention collective du travail relative aux modalités d'accès à une qualification supérieure	Collectieve arbeidsovereenkomst met betrekking tôt de modaliteiten voor toegang tôt een hogere kwalificatie

Entre l'Union belge des Transports en commun urbains et régionaux, représentée par M. Alain Flausch, Président, et M. Kris Lauwers, Administrateur, d'une part,

et la Centrale Générale des Services Publics, représentée par M. Alex Vonck, délégué permanent, la Confédération des Syndicats Chrétiens - Services publics, représentée par M. Robert Timmermans, délégué permanent, la Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique, représentée par M. Chris Dreesen, délégué permanent, représentant les travailleurs, **d'autre part**,

il a été convenu ce qui suit :

Préambule : *La présente convention collective de travail vise à remplacer le système d'épreuves de qualification des ouvriers par un système d'évaluation. Elle vise à simplifier les procédures et à les moderniser. Elle ne remet pas en question les modalités de carrière existantes.*

Article 1 - Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique à l'employeur ressortissant à la Sous-Commission Paritaire du Transport Urbain et Régional de la Région de Bruxelles Capitale ainsi qu'au personnel ouvrier dont la carrière évolue dans les barèmes techniques, dans le cadre du passage à une qualification supérieure.

Article 2 - Objet

La présente convention collective de travail a pour objet de décrire les modalités de passage :

- à la qualification de 1^{er} OQ, barème 5.1, des ouvriers recrutés comme OQ au barème 4.1 ;
- à la qualification d'OE, barème 6.1, des ouvriers

Tussen de Belgische Vereniging voor Gemeenschappelijk Stads- en Streekvervoer, vertegenwoordigd door Dhr. Alain Flausch, Voorzitter, en Dhr. Kris Lauwers, Bestuurder, enerzijds,

en de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door Dhr. Alex Vonck, bestendig afgevaardigde, het Algemeen Christelijk Vakverbond - Openbare Diensten, vertegenwoordigd door Dhr. Robert Timmermans, bestendig afgevaardigde, de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België, vertegenwoordigd door Dhr. Chris Dreesen, bestendig afgevaardigde, die de werknemers vertegenwoordigen, **anderzijds**,

wordt het volgende overeengekomen:

Préambule: *De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst beoogt de vervanging van het systeem van de kwalificatieproeven van de arbeiders door een evaluatiesysteem. Ze beoogt de vereenvoudiging en de modernisering van de procedures. Ze stelt de bestaande loopbaanmodaliteiten niet ter discussie.*

Artikel 1 - Toepassingsgebied

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever die onder het Paritair Subcomité voor het Stads- en Streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest valt alsook op het arbeiderspersoneel waarvan de loopbaan evolueert in de technische barema's, in het kader van de overgang naar een hogere kwalificatie.

Artikel 2 - Voorwerp

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft als voorwerp de beschrijving van de modaliteiten voor overgang:

- naar de kwalificatie van 1^{ste} GA, barema 5.1, van de arbeiders die werden aangeworven als GA in het barema 4.1;

- se situant à la qualification de 1^{er} OQ au barème 5.1;
- à la qualification de 1^{er} OE, barème 7.1, des ouvriers se situant à la qualification d'OE au barème 6.1.

[Commentaires: La carrière plane prévue par la convention 1997 reste d'application.]

Article 3 - Définitions

§1 « Evalueur » : responsable hiérarchique de classe 8 au minimum, qui prend en charge l'entretien d'évaluation

§2 « Evalué » : membre du personnel qui fait l'objet de l'évaluation

§3 « Jour de travail ou jour ouvrable » : tous les jours de la semaine à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés et assimilés.

§4 « Jour calendrier » : tous les jours d'un mois

§5 « Année en cours » : année au cours de laquelle l'évaluation a lieu

§6 « Période d'observation » : période comprise entre l'évaluation précédente et l'évaluation en cours, ou, pour les agents qui comptent moins d'un an d'ancienneté, période comprise entre l'entrée en service et l'évaluation en cours. Plus généralement, période sur laquelle porte l'évaluation.

Article 4 - Conditions d'accès au processus d'évaluation

Entrent en considération pour accéder au processus d'évaluation et, le cas échéant, à la qualification supérieure: les ouvriers comptant au moins 6 mois d'ancienneté au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Article 5 - Processus et critères d'évaluation

5.1. Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation est constitué de deux moments d'échanges privilégiés entre l'évalué et l'évaluateur, à savoir: le(s) contact(s) préparatoire(s) et l'entretien d'évaluation.

§1 Au cours du contact préparatoire, l'évaluateur ou un responsable hiérarchique informe l'évalué sur le système d'évaluation et sur les compétences techniques qui doivent être maîtrisées dans la nouvelle fonction.

- naar de kwalificatie van KA, barema 6.1, van de arbeiders die zich bevinden in de kwalificatie van 1^{ste} GA in het barema 5.1;
- naar de kwalificatie van 1^{ste} KA, barema 7.1, van de arbeiders die zich bevinden in de kwalificatie van KA in het barema 6.1.

[Opmerkingen: De vlakke loopbaan, voorzien door de overeenkomst 1997 blijft van toepassing.]

Artikel 3 - Definities

§1 «Evaluator»: hiërarchische verantwoordelijke van ten minste klasse 8 die het evaluatiegesprek voor zijn rekening neemt

§2 «Geëvalueerde»: personeelslid die het voorwerp is van de evaluatie

§3 «Werkdag»: alle dagen van de week met uitzondering van zaterdagen, zondagen en feestdagen en daarmee gelijkgestelde dagen.

§4 «Kalenderdagen»: alle dagen van een maand

§5 «Lopende jaar»: jaar waarin de evaluatie plaatsvindt

§6 «Observatieperiode»: periode tussen de vorige evaluatie en de lopende evaluatie, of, voor de personeelsleden die minder dan een jaar anciënniteit tellen, de periode tussen de indiensttreding en de lopende evaluatie. Meer algemeen, de periode waarop de evaluatie betrekking heeft.

Artikel 4 - Voorwaarden voor toegang tot het evaluatieproces

Komen in aanmerking om toegang te krijgen tot het evaluatieproces en, desgevallend, tot de hogere kwalificatie: de arbeiders die ten minste 6 maanden anciënniteit tellen op 1 januari van het lopende jaar.

Artikel 5 - Evaluatieprocessen en -criteria

5.1. Evaluatieproces

Het evaluatieproces bestaat uit twee bevoorrechte uitwisselingsmomenten tussen de geëvalueerde en de evaluator, met name: het (de) voorbereidende contact(en) en het evaluatiegesprek.

§1 Tijdens het voorbereidende contact, informeert de evaluator of een hiërarchische verantwoordelijke de geëvalueerde over het evaluatiesysteem en over de technische competenties die men moet beheersen in de

[Commentaire : l'information comprend notamment: la procédure, ses délais et le formulaire qui permet à l'évalué de préparer son évaluation.]

§2 L'évaluateur ou un responsable hiérarchique est également tenu d'informer l'évalué des aspects de la qualité du travail ou de tout autre aspect pris en compte dans l'évaluation qui nécessite des améliorations. Le contact préparatoire doit avoir lieu au plus tard le 31 janvier de l'année en cours.

[Commentaire: il peut y avoir plusieurs contacts préparatoires tout au long de l'année. Ces contacts ont pour objectif d'éclairer le membre du personnel sur ses lacunes éventuelles, de lui permettre de s'améliorer, de fournir un travail de meilleure qualité et, ce faisant, d'optimiser ses chances d'obtenir une évaluation positive.]

§3 Au cours de l'entretien d'évaluation, l'évaluateur expose son appréciation sur les prestations de l'évalué. L'entretien d'évaluation doit avoir lieu au plus tard le 30 avril de l'année en cours et ne porte que sur la période d'observation.

[Commentaires: l'entretien d'évaluation est un moment d'échanges privilégiés qui doit être constructif. Il se fait en toute objectivité et toute confidentialité après consultation de la hiérarchie locale par l'évaluateur.]

5.2 Critères d'évaluation

L'évaluation porte sur des critères regroupés en familles

A titre indicatif, les familles de critère sont :

- le comportement au travail ;
- l'esprit d'équipe ;
- le service « clientèle » ;
- la maîtrise technique ;

nouvelle fonction.

[Opmerking: de informatie omvat in het bijzonder: de procedure, de termijnen en het formulier waarmee de geëvalueerde zijn evaluatie kan voorbereiden.]

§2 De evaluator of een hiërarchische verantwoordelijke is eveneens verplicht om de geëvalueerde te informeren over de aspecten van werkkwaliteit of elk ander aspect dat in aanmerking wordt genomen in de evaluatie dat verbeterd moet worden. Het voorbereidende contact moet ten laatste plaatsvinden op 31 januari van het lopende jaar.

[Opmerking: er kunnen meerdere voorbereidende contacten plaatsvinden in de loop van het jaar. Het doel van deze contacten is om het personeelslid in te lichten over zijn eventuele gebreken, om hem toe te laten zich te verbeteren, om werk van betere kwaliteit af te leveren en om zo zijn kansen om een positieve evaluatie te krijgen te optimaliseren.]

§3 Tijdens het evaluatiegesprek, geeft de evaluator zijn beoordeling van de prestaties van de geëvalueerde. Het evaluatiegesprek moet ten laatste plaatsvinden op 30 april van het lopende jaar en heeft enkel betrekking op de observatieperiode.

[Opmerkingen: het evaluatiegesprek is een bevoorrecht uitwisselingsmoment dat constructief moet zijn. Het verloopt in alle objectiviteit en alle vertrouwelijkheid na raadpleging van de plaatselijke hiërarchie door de evaluator.]

5.2 Evaluatiecriteria

De evaluatie heeft betrekking op criteria die onderverdeeld zijn in families

Ter informatie, de families van criteria zijn:

- het gedrag op het werk;
- teamspirit;
- de dienst aan de klant;
- de technische beheersing;

Article 6 - Résultats

Au terme de la procédure, l'évaluation globale est positive ou négative. Le document d'évaluation et le résultat de l'évaluation sont portés à la connaissance de l'évalué qui les signe « pour prise de connaissance » et les date.

6.1 Evaluation positive

En cas d'évaluation positive, l'évalué passe à la qualification et au barème supérieur. Le changement de qualification et de barème s'effectue au 1^{er} mai.

6.2 Evaluation négative

En cas d'évaluation négative, l'évalué reste dans la qualification qui était la sienne avant l'évaluation. Une nouvelle évaluation est planifiée 6 mois plus tard. Si cette nouvelle évaluation est positive, le changement de qualification et de barème s'effectue au 1^{er} novembre de l'année en cours.

En cas de nouvelle évaluation négative, l'évalué est convoqué à une nouvelle évaluation 6 mois plus tard et ainsi de suite tous les 6 mois.

Si aucune lacune ou point d'amélioration n'est relevé lors du (des) contact(s) préparatoire(s) visés à l'article 5.1 §1, l'évaluation est d'office positive.

Article 7 - Recours

Un recours est possible.

7.1 Objet

Le recours est recevable s'il porte sur le contenu de l'évaluation, sur la procédure d'évaluation ou sur le contenu et la procédure d'évaluation.

7.2 Forme

La notification est le document qui exprime la volonté de l'évalué d'introduire un recours contre l'évaluation. La motivation est le document par lequel l'évalué décrit l'objet de son recours.

La notification et la motivation sont écrites, datées et signées.

Artikel 6 - Resultaten

Aan het eind van de procedure is de globale evaluatie positief of negatief. Het evaluatiedocument en het resultaat van de evaluatie worden ter kennis gebracht van de geëvalueerde die ze ondertekent «voor kennisname» en ze dateert.

6.1 Positieve evaluatie

In geval van een positieve evaluatie, gaat de geëvalueerde over naar de hogere kwalificatie en het hogere barema. De verandering van kwalificatie en van barema vindt plaats op 1 mei.

6.2 Negatieve evaluatie

In geval van een negatieve evaluatie, behoudt de geëvalueerde de kwalificatie die hij had vóór de evaluatie. Er wordt een nieuwe evaluatie gepland 6 maanden later. Als deze nieuwe evaluatie positief is, vindt de verandering van kwalificatie en van barema plaats op 1 november van het lopende jaar.

In geval de evaluatie opnieuw negatief is, wordt de geëvalueerde opgeroepen voor een nieuwe evaluatie 6 maanden later en zo verder om de 6 maanden.

Als er tijdens het (de) voorbereidende contact(en) geen gebreken of te verbeteren punten (beoogd in artikel 5.1 §1) worden vermeld, is de evaluatie automatisch positief.

Artikel 7 - Beroep

Er is beroep mogelijk.

7.1 Voorwerp

Het beroep is ontvankelijk als het betrekking heeft op de inhoud van de evaluatie, op de evaluatieprocedure of op de inhoud en de evaluatieprocedure.

7.2 Vorm

De kennisgeving is het document waarin de wil van de geëvalueerde om beroep aan te tekenen tegen de evaluatie wordt uitgedrukt. De motivering is het document waarin de geëvalueerde het voorwerp van zijn beroep beschrijft.

De kennisgeving en de motivering zijn geschreven, gedagtekend en ondertekend.

7.3 Procédure et délais

§1 La notification du recours doit être portée à la connaissance du (de la) correspondant(e) en Ressources Humaines de la direction concernée dans les cinq jours ouvrables à dater de la prise de connaissance conformément à l'article 6 alinéa premier.

La motivation doit être transmise au (à la) correspondant(e) en Ressources Humaines de la direction concernée dans les sept jours ouvrables à dater de la date de notification.

§2 Désaccord relatif au contenu : l'évalué est reçu en entretien dans les 20 jours ouvrables qui suivent la réception de la motivation écrite.

La direction concernée délibère et prend une décision qui peut être : une confirmation de l'évaluation contestée, une modification de l'évaluation ou, après consultation de la Direction des Ressources humaines, la prolongation de la période d'observation pour une nouvelle période de 6 mois.

La décision prise par la direction concernée est communiquée à l'évalué dans les 10 jours ouvrables suivant l'entretien.

§3 Désaccord relatif à la procédure: la direction concernée est tenue de transmettre immédiatement le grief à la Direction des Ressources Humaines qui analyse le dossier et rend sa décision quant à la conformité de la procédure dans les 15 jours ouvrables à dater de la transmission du grief.

La décision peut être : la confirmation de l'évaluation, ou l'annulation de celle-ci. Le cas échéant, une nouvelle évaluation devra être effectuée dans les plus brefs délais.

La direction concernée communique la décision de la direction des ressources humaine à l'évalué dans les 10 jours ouvrables à dater de la réception de la décision prise par la Direction des Ressources Humaines

§4 Si le recours porte sur le contenu de l'évaluation et sur la procédure suivie, les procédures visées au 7.3 §2 et § 3 seront appliquées de manière parallèle.

La décision qui porte sur les deux aspects est communiquée à l'évalué dans les 35 jours ouvrables qui suivent la réception de la motivation écrite.

7.4 L'évalué peut se faire assister de son délégué syndical

7.3 Procédure en termijnen

§1 De kennisgeving van het beroep moet worden gedaan bij de Human Resources Correspondent(e) van de betrokken directie binnen de vijf werkdagen na de kennisneming conform artikel 6 eerste alinéa.

De motivering moet worden overgemaakt aan de Human Resources Correspondent(e) van de betrokken directie binnen de zeven werkdagen na de datum van de kennisgeving.

§2 Niet eens met de inhoud: de geëvalueerde wordt ontvangen voor een gesprek binnen de 20 werkdagen die volgen op de ontvangst van de schriftelijke motivering.

De betrokken directie beraadslaagt en neemt een beslissing. Deze kan zijn: een bevestiging van de betwiste evaluatie, een wijziging van de evaluatie of, na raadpleging van de Directie Human Resources, de verlenging van de observatieperiode voor een nieuwe periode van 6 maanden.

De beslissing die wordt genomen door de betrokken directie wordt meegedeeld aan de geëvalueerde binnen de 10 werkdagen na het gesprek.

§3 Niet eens met de procedure: de betrokken directie moet de klacht onmiddellijk overmaken aan de Directie Human Resources die het dossier analyseert en een beslissing neemt betreffende de conformiteit van de procedure binnen de 15 werkdagen na de overmaking van de klacht.

De beslissing kan zijn: de bevestiging van de evaluatie, of de annulering ervan. In voorkomend geval wordt zo snel mogelijk een nieuwe evaluatie uitgevoerd.

De betrokken directie deelt de beslissing van de Directie Human Resources mee aan de geëvalueerde binnen de 10 werkdagen na de ontvangst van de beslissing van de Directie Human Resources.

§4 Als het beroep betrekking heeft op de inhoud van de evaluatie en op de gevolgde procedure, worden de in 7.3 §2 en §3 beoogde procedures naast elkaar toegepast.

De beslissing die betrekking heeft op beide aspecten wordt aan de geëvalueerde meegedeeld binnen de 35 werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke motivering.

7.4 De geëvalueerde mag zich tijdens de volledige

tout au long de la procédure de recours.

Article 8 - Annexes

Les modalités pratiques et les critères d'évaluation sont annexés à la présente convention. Ces annexes peuvent faire l'objet d'une adaptation dans le cadre de la concertation sociale en entreprise sans requérir la modification de cette convention.

Article 9- Entrée en vigueur

La présente Convention Collective de Travail entre en vigueur le 6 avril 2009.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

~~Elle remplace et annule tout accord existant en ce domaine.~~

Article 10- Dénonciation

Chaque partie signataire peut dénoncer la présente convention moyennant un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée au Président de la Sous-Commission Paritaire du Transport Urbain et Régional de la Région de Bruxelles-Capitale.

La partie qui prend l'initiative de dénoncer la présente convention collective de travail est tenue d'en préciser les motifs et de formuler une proposition de nouveau texte.

Article 11 - Enregistrement

La présente Convention Collective de Travail sera déposée au greffe du service des relations collectives du SPF emploi, travail et concertation sociale en vue de son enregistrement.

beroepsprocedure laten bijstaan door zijn vakbondsafgevaardigde.

Artikel 8 - Bijlagen

De praktische modaliteiten en de evaluatiecriteria zijn toegevoegd in bijlage bij deze overeenkomst. Deze bijlagen kunnen het voorwerp zijn van een aanpassing in het kader van het sociaal overleg in het bedrijf zonder dat de wijziging van deze overeenkomst vereist is.

Artikel 9 - Inwerkingtreding

De onderhavige Collectieve Arbeidsovereenkomst treedt in werking op 6 april 2009.

Ze wordt afgesloten voor onbepaalde duur.

~~Ze vormt geen aanvulling op de bestaande overeenkomsten in dit opzicht.~~

Artikel 10-Opzegging

Elke ondertekenende **partij** kan de onderhavige overeenkomst opzeggen mits een vooropzeg van drie maanden betekend aan de Voorzitter van het Paritair Subcomité voor het Stads- en Streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bij per post aangetekend schrijven.

De **partij** op wiens initiatief de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt opgezegd moet de redenen daarvoor opgeven en een nieuwe tekst voorstellen.

Artikel 11 -Registratie

De onderhavige Collectieve Arbeidsovereenkomst zal worden neergelegd op de griffie van de dienst van de collectieve arbeidsbetrekkingen van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg met het oog op haar registratie.

Faite à Bruxelles, le 6 avril 2009 en 6 exemplaires

Gedaan te Brussel, op 6 april 2009 in 6 exemplaren

**Evaluation
Ouvriers techniques**



Guide d'accompagnement

[Handwritten signatures and initials]

SOMMAIRE

A. Introduction	p. 3
B. Pourquoi une évaluation ?	p. 3
C. Les acteurs de l'évaluation	p. 3
D. Le processus d'évaluation	p. 5
E. La procédure de recours	p. 7

Handwritten signature or initials

A. Introduction

Les collaborateurs comptant au moins 6 mois d'ancienneté au 1^{er} janvier recrutés au barème 4.1 au niveau d'OQ et 5.1 au niveau de 1^{er} OQ ont la possibilité d'accéder successivement à la qualification d'ouvrier d'élite (barème 6.1) et de 1^{er} ouvrier d'élite (barème 7.1) par le biais d'une évaluation. Tous les collaborateurs dans les conditions au 1^{er} janvier doivent être vus par la hiérarchie pour une évaluation.

Remarque : les collaborateurs se situant dans une carrière technique limitée ne doivent pas dépasser la qualification de 1^{er} OQ. Ils ne sont donc pas concernés par cette procédure.

B. Pourquoi une évaluation ?

L'évaluation n'a pas pour unique objectif de permettre d'évoluer dans sa carrière mais est aussi l'occasion pour l'évaluateur de **fournir un feedback** aux membres de son équipe. Il s'agit d'un moment d'échange entre l'évaluateur et l'évalué.

Ce processus permet à l'évaluateur de définir de manière claire et précise ses attentes dans le(s) domaine(s) de **responsabilité(s)** et les tâches à accomplir par ses collaborateurs. Il permet d'identifier les points forts et les points à améliorer dans une perspective de développement et donne l'occasion de reconnaître la qualité des prestations.

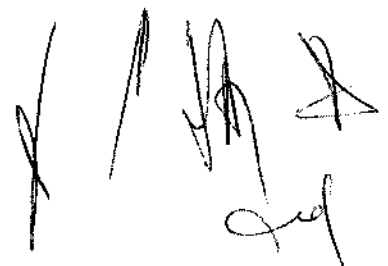
Il s'agit donc d'un outil essentiel pour contribuer à la motivation du personnel et au bon fonctionnement de la STIB.

C. Les acteurs de l'évaluation

1. L'évaluateur

L'évaluation est menée, en concertation avec le Brigadier et le Surveillant, **par le Sous-chef ou le Chef d'entretien / d'atelier / de chantier**. Celui-ci :

- dispose d'une vue d'ensemble des évaluations de son équipe ;
- prépare et mène les entretiens d'évaluation ;
- assure une évaluation constructive et objective ;
- respecte les délais fixés ;
- donne un feedback régulier sur les points forts du collaborateur et les points à améliorer dans une perspective de développement.



2. L'évalué:

- prépare son entretien d'évaluation (il ne s'agit plus d'une préparation à une épreuve technique, mais bien d'une préparation à un entretien destiné à évaluer les prestations effectuées dans le cadre de l'exercice de la fonction) ;
- participe à son entretien d'évaluation.

3. Le Chef du département :

- dispose d'une vue d'ensemble sur les résultats des évaluations de son département et s'assure, par sa **validation**, de la qualité et de la cohérence de ceux-ci. En cas de désaccord avec le contenu ou le résultat final des évaluations qui lui sont soumises, le Chef de département en discute avec l'évaluateur et, le cas échéant, l'évaluation peut être modifiée.

4. Le Correspondant Ressources Humaines (CRH) :

- centralise et dispose d'une vue d'ensemble des évaluations de sa direction ;
- assure une information et une aide aux évaluateurs ;
- assure un suivi local de la réalisation des évaluations ;
- participe, si nécessaire, à la préparation des évaluations avec l'évaluateur (pré-évaluation, recueil d'éléments factuels, etc.) ;
- participe, si nécessaire, à l'examen du recours (récolte d'informations, etc.) ;
- informe les délégués locaux du système d'évaluation et de ses éventuelles modifications.



D. Le processus d'évaluation

1^{ère} phase : Identification des personnes à évaluer

Les collaborateurs devant faire l'objet d'une évaluation sont identifiés par la Direction des Ressources humaines et leurs noms sont communiqués via le CRH au chef du département ou du service, au Sous-chef / Chef d'entretien ou d'atelier qui seront en charge d'organiser les évaluations sur le terrain.

Cette communication est effectuée **dans le courant du mois de novembre.**

2^{ème} phase : Contact préparatoire

Le responsable en charge de l'entretien d'évaluation ou, le cas échéant, le Surveillant ou le Brigadier, **informe** le collaborateur concerné **sur le système** (procédure, documents, délais...) et ses objectifs de manière claire et précise. Il **communique** au collaborateur les **compétences techniques** qui doivent être maîtrisées dans la fonction et il vérifie auprès de celui-ci la bonne compréhension des critères et des méthodes de prise de décision. A la remise du document préparatoire, le collaborateur signe un accusé de réception.

Le responsable ou, le cas échéant, le surveillant doit également informer le collaborateur si des aspects de **qualité de travail** ou tout autre aspect relatif à des critères d'évaluation nécessitent des **améliorations**.

Des **mesures d'accompagnement** et de suivi peuvent être prises afin de permettre à l'évalué d'acquérir ou de développer les compétences à maîtriser.

Au besoin, **plusieurs contacts préparatoires** peuvent avoir lieu avant l'entretien d'évaluation proprement dit et, de manière générale, tout au long de l'année. Si aucun aspect d'amélioration n'a été mentionné lors de ces contacts préparatoires, le résultat final de l'évaluation ne peut pas être négatif.

Suite à ces contacts, de brefs rapports d'entretiens doivent être établis, surtout si des points d'améliorations sont relevés.

Ce contact préparatoire doit avoir lieu **dans le courant des mois de décembre et de janvier.**

3^{ème} phase : L'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation est un **moment d'échange** en face à face entre l'évalué et l'évaluateur au cours duquel l'évaluateur expose son appréciation sur les prestations du collaborateur.

L'ensemble des entretiens doit avoir lieu dans le **courant des mois de mars et d'avril** (clôturé pour la fin du mois d'avril).

Avant :

- Le responsable et le collaborateur **préparent l'entretien** par une réflexion sur les points positifs et les points à améliorer sur base de la feuille d'entretien d'évaluation.

Pendant :

Le responsable doit veiller à :

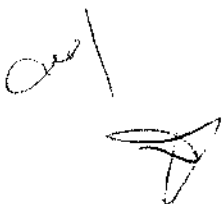
- évaluer **le travail effectué au cours de la période d'observation**, c'est-à-dire entre le contact préparatoire et l'entretien proprement dit ;
- **construire un dialogue** avec le collaborateur. Il écoute son point de vue et ses arguments pour l'évaluation des comportements professionnels ;
- mener des **entretiens motivants et stimulants** pour encourager le collaborateur à poursuivre, si nécessaire, son effort d'amélioration ;
- rechercher en permanence **l'objectivité**. Il étaye son appréciation par un feedback constructif, des faits concrets et observables permettant de préciser l'évaluation. Il évite tout jugement de valeur et toute généralité ;
- garantir **la confidentialité** des échanges et du résultat de l'évaluation.

Le collaborateur doit veiller à :

- participer **activement** à son entretien d'évaluation afin d'en faire un moment d'échange.

Après :

- le document d'évaluation et le document reprenant le résultat d'évaluation complétés sont signés par l'évaluateur et par l'évalué (pour prise de connaissance) ;
- ces documents sont transmis au Chef du département pour validation, qui les envoie par la suite au CRH ;
- en cas d'évaluation positive, le document reprenant le résultat d'évaluation est envoyé au service de gestion du personnel par le CRH afin que les adaptations barémiques nécessaires soient effectuées. L'application du changement de barème a lieu à la date du 1^{er} mai ;
- en cas d'évaluation négative, une nouvelle évaluation pourra avoir lieu **après 6 mois**. Le passage à la qualification supérieure se fera, si la nouvelle évaluation le permet, au 1^{er} novembre.



E, La procédure de recours

A la fin de l'évaluation, l'évaluateur demande au collaborateur de **signer « pour prise de connaissance »** le formulaire d'évaluation complété.

Si le collaborateur est en désaccord avec le **contenu** de l'évaluation (cotation d'un ou de plusieurs critères, commentaires, cotation globale...) et/ou s'il estime que la **procédure** n'a pas été respectée, il peut introduire un recours.

1. Désaccord relatif au contenu

En cas de désaccord avec le contenu, la volonté d'introduire un recours doit être signifiée dans les 5 jours ouvrables après la signature « pour prise de connaissance » du formulaire complété par l'intermédiaire d'un mail ou d'un papier libre adressé au Correspondant Ressources Humaines qui transmettra l'information à la Direction.

Le collaborateur dispose ensuite de 7 jours ouvrables pour **motiver son recours** (par support écrit) au Correspondant Ressources Humaines.

L'audition de l'évalué est effectuée, dans les 20 jours ouvrables après la réception de la motivation du recours, en présence du Directeur (ou le cas échéant le représentant de la direction - au minimum chef de département), de l'évaluateur, de l'évalué, du Correspondant Ressources Humaines et, à la demande de l'évalué, d'un délégué syndical reconnu.

La délibération et la prise de décision sont effectuées en présence du Directeur, de l'évaluateur et du Correspondant Ressources Humaines. La Direction peut alors : confirmer l'évaluation, modifier l'évaluation ou, sur consultation préalable de la Direction Ressources Humaines, prolonger la période d'observation (report de l'évaluation) pour un délai de 6 mois.

La **décision** doit être communiquée par le CRH à l'évalué dans les 10 jours ouvrables suivant l'audition.

2. Désaccord relatif à la procédure

En cas de désaccord avec la procédure, la volonté d'introduire un recours doit être signifiée dans les 5 jours ouvrables après la signature « pour prise de connaissance » du formulaire complété par l'intermédiaire d'un mail ou d'un papier libre adressé au Correspondant Ressources Humaines qui transmettra l'information à la Direction.

Le collaborateur dispose ensuite de 7 jours ouvrables pour **motiver son recours** (également par mail ou sur papier libre) au Correspondant Ressources Humaines.

Un **avis** doit être demandé à la Direction Ressources Humaines en cas de litige de procédure. Le Directeur Ressources Humaines procède alors à une enquête sur la conformité de la procédure et

informe la Direction concernée de ses conclusions dans les 15 jours ouvrables après la demande M E S d'avis.

La Direction des Ressources Humaines peut alors : confirmer l'évaluation ou demander, à la direction concernée, qu'une nouvelle évaluation soit effectuée dans les plus brefs délais.

La **décision** doit être communiquée par le CRH à l'évalué dans les 10 jours ouvrables suivant l'avis de la Direction Ressources Humaines.

3. Désaccord relatif au contenu et à la procédure

En cas de recours relatif à la **procédure et au contenu** de d'évaluation, la volonté d'introduire un recours doit être signifiée dans les 5 jours ouvrables après la signature « pour prise de connaissance » du formulaire complété par l'intermédiaire d'un mail ou d'un papier libre adressé au Correspondant Ressources Humaines qui transmettra l'information à la Direction.

Le collaborateur dispose ensuite de 7 jours ouvrables pour **motiver son recours** (également par mail ou sur papier libre) au Correspondant Ressources Humaines.

Un **avis** est alors demandé à la Direction des Ressources Humaines concernant la procédure. La Direction des Ressources Humaines procède alors à une enquête sur la conformité de la procédure et transmet ses conclusions (respect ou non de la procédure) à la Direction concernée.

En parallèle, la Direction concernée organise une **audition** pour statuer sur le désaccord relatif au contenu de l'évaluation. Audition à laquelle participeront le Directeur, l'évaluateur, l'évalué, le Correspondant Ressources Humaines et, à la demande de l'évalué, un délégué syndical reconnu.

La délibération et la prise de décision sont effectuées en présence du Directeur, de l'évaluateur et du Correspondant Ressources Humaines. La décision se prendra en tenant compte à la fois des conclusions de la Direction des Ressources Humaines et de l'audition de l'évalué. La Direction peut alors : confirmer l'évaluation, modifier l'évaluation, exiger qu'une nouvelle évaluation soit effectuée dans les plus brefs délais (en cas d'un défaut de procédure) ou, sur consultation préalable de la Direction Ressources Humaines, prolonger la période d'observation (report de l'évaluation) pour un délai de 6 mois.

La décision doit être prise, au plus tard, 25 jours ouvrables après la motivation du recours.

La décision doit être communiquée par le CRH à l'évalué dans les 10 jours ouvrables suivant l'avis de la Direction Ressources Humaines et / ou l'audition.

La **décision finale** est communiquée immédiatement pour suivi d'exécution au Département Gestion des Effectifs et des Carrières et au Correspondant Ressources Humaines



FORMULAIRE D'ENTRETIEN D'EVALUATION

OUVRIERS TECHNIQUES

Ce document est confidentiel.



I. PROCESSUS DES ENTRETIENS D'EVALUATION

Le contact préparatoire

- Le responsable en charge de l'entretien d'évaluation (minimum niveau de Sous-chef ou Chef d'entretien / d'atelier / de chantier), ou le cas échéant, le brigadier ou le surveillant, **informe** l'agent concerné **sur le système** (procédure, documents, délais,...) et ses objectifs de manière claire et précise. Il **communique** à l'agent les **compétences techniques** qui doivent être maîtrisées dans la fonction et il vérifie auprès de celui-ci la bonne compréhension des critères et des méthodes de prise de décision.
- Le responsable, ou le cas échéant, le surveillant, doit également informer l'agent si des aspects de **qualité de travail** ou tout autre aspect relatif à des critères d'évaluation nécessite des **améliorations..** Au besoin, plusieurs contacts préparatoires peuvent avoir lieu avant l'entretien d'évaluation proprement dit.

L'entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation est un **moment d'échange** en face à face entre l'évalué et l'évaluateur au cours duquel l'évaluateur expose son appréciation sur les prestations de l'agent.

Avant :

- Le responsable et l'agent **préparent l'entretien** par une réflexion sur les points positifs et les points à améliorer sur base de la grille d'entretien d'évaluation.

Pendant :

Le responsable doit veiller à :

- évaluer **le travail effectué au cours de la période d'observation**, c'est-à-dire entre le contact préparatoire et l'entretien proprement dit ;

- construire un **dialogue** avec l'agent. Il écoute son point de vue et ses arguments pour l'évaluation des comportements professionnels ;
- mener des **entretiens motivants et stimulants** par l'argumentation de l'évaluation de l'agent et l'incitation à poursuivre son effort d'amélioration ;
 - rechercher en permanence **l'objectivité**. Il étaye son appréciation par un feedback constructif, des faits concrets et observables permettant de préciser l'évaluation. Il évite tout jugement de valeur et toute généralité ;
 - garantir **la confidentialité** des échanges et du résultat de l'évaluation.

L'agent doit veiller à :

- participer activement à son entretien d'évaluation afin d'en faire un moment d'échange.

Après :

- Le document d'évaluation et le document reprenant le résultat d'évaluation complétés sont signés par l'évaluateur et par l'évalué (pour prise de connaissance) ;
- Ces documents sont transmis au Chef du département pour validation (mise en cohérence et, le cas échéant, discussion du contenu avec l'évaluateur) qui les envoie par la suite à son CRH ;
- En cas d'évaluation positive, le document reprenant le résultat d'évaluation est envoyé au service de gestion du personnel par le CRH afin que les adaptations barémiques nécessaires soient effectuées. L'application du changement de barème a lieu à la date du 1er mai ;
- En cas d'évaluation négative, une nouvelle évaluation pourra avoir lieu après 6 mois.





ITGrille d'évaluation

FAMILLE 1	N°	CRITERE	DEFINITION	APPRECIATION	COTATION A, B, C, D ou E
COMPORTEMENT AU TRAVAIL 1,11, III, IV ou V ●	C1	QUALITE DU TRAVAIL CONSCIENCE DES COÛTS	- Exécute son travail selon les procédures, les normes, les mesures déterminées et les directives de la hiérarchie - Assure la responsabilité de son travail et contrôle la qualité de celui-ci - Travaille de manière économique		●
	C2	QUANTITE DE TRAVAIL	- Est constant dans la productivité - Réalise ses tâches dans un temps convenu - Est régulier dans l'exercice de son activité		●
	C3	VIGILANCE SECURITE	- Utilise les moyens de protection individuelle - Respecte les consignes d'utilisation du matériel - Ne met pas autrui en danger par son comportement - Respecte les règlements (IRET, IREM, code de la route, 900V...) et les procédures de sécurité		●
	C4	ORGANISATION DU TRAVAIL	- Respecte l'ordre et les phases de travail - Tient compte des délais qui lui sont donnés pour organiser ses tâches - Assure un juste équilibre entre qualité et quantité de travail		●
	C5	ADAPTATION AUX CHANGEMENTS	- Réagit positivement face aux changements d'organisation - Assimile aisément les nouvelles méthodes et nouveaux programmes de travail - S'adapte aisément au nouvel outillage		●

FAMILLE 2	N°	CRITERE	DEFINITION	APPRECIATION	CHOIX A, B, C, D ou E
ESPRIT D'EQUIPE I, II, III, IV ou V <input type="checkbox"/>	C6	COLLABORATION	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à entretenir de bonnes relations avec ses collègues - Contribue à la qualité de l'esprit d'équipe - Contribue à transférer l'expérience, les connaissances et la culture STIB aux nouveaux - Est conscient des conséquences de son travail sur celui des autres 		<input checked="" type="radio"/>
	C7	DISCIPLINE EN EQUIPE / RESPECT DES REGLES	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte le règlement de travail - Présente une tenue vestimentaire correcte et soignée - Respecte le travail, les statuts et nationalités des autres travailleurs 		<input type="checkbox"/>
	C8	RELATION AVEC LA HIERARCHIE LOYAUTE	<ul style="list-style-type: none"> - Est fiable car on peut compter sur sa présence - Est ouvert et accepte les remarques et les conseils - Respecte la hiérarchie 		<input checked="" type="radio"/>
	C9	SIGNALEMENT DES PROBLEMES	<ul style="list-style-type: none"> - Communique les anomalies aux installations et machines - Prévient les collègues des dangers éventuels 		<input type="checkbox"/>
	C10	ASSIDUITE DYNAMISME	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte les horaires de travail - Prévient quand le travail est terminé, même si celui-ci est réalisé avant le délai imparti - Au besoin, répond positivement à un surcroit de travail 		<input checked="" type="radio"/>



FAMILLE 3	n°	CRITERE	DEFINITION	APPRECIATION	CHOIX A, B, C, D ou E
SERVICE CLIENTEL E I, II, III, IV ou V <input type="checkbox"/>	C11	PROPRETE	- Respecte la propreté du lieu public externe de travail (rue, chantiers,...) - Respecte la propreté externe des véhicules (métro, trams, bus, camions, camionnettes,...) sur les lieux publics - Respecte la propreté interne des véhicules (métro, trams, bus, camions, camionnettes,...) et installations		<input type="checkbox"/>
	C12	RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT	- Respecte les circuits d'élimination des déchets industriels - Effectue ses activités dans un souci constant de respect de l'environnement		<input type="checkbox"/>
	C13	NUISANCES SONORES	- Est attentif aux nuisances sonores (portes, cris, groupes électrogènes,...) lors de travaux externes et sur son lieu de travail		<input type="checkbox"/>
	C14	POLITESSE	- Est poli à l'égard des fournisseurs et sous-traitants - Met de la bonne volonté dans ses relations avec les sous-traitants et les clients		<input checked="" type="checkbox"/>
	C15	IMAGE DE MARQUE STIB	- Informe correctement les riverains sur les travaux effectués ou en cours - Respecte les règles et usages pendant les visites ou écolages auprès des fournisseurs - Est conscient de son rôle de représentant de la société vis-à-vis de l'extérieur		<input checked="" type="checkbox"/>



FAMILLE 4	N°	CRITERE	DEFINITION	APPRECIATION	CHOIX A, B, C, D ou E
MAITRISE TECHNIQUE I, II, III, IV ou V ●	C16	PRESERVATION DU MATERIEL ET DE L'OUTILLAGE	<ul style="list-style-type: none">- Veille à la propreté de son lieu de travail- Veille à la propreté et à l'entretien correct de l'outillage, des véhicules et des engins- Range correctement l'outillage après usage		●
	C17	RECHERCHE D'AMELIORA- TIONS / INTERET TECHNIQUE SOUCI D'APPRENDRE	<ul style="list-style-type: none">- Apporte de sa propre initiative des solutions pratiques pour améliorer son travail- Est disposé à apprendre de nouvelles techniques, les outils informatiques et les commandes numériques- Accepte les formations		●
	C18	CONNAISSANCE DE L'UTILISATION DES MACHINES / VEHICULES CONNAISSANCE TECHNIQUE THEORIQUE	<ul style="list-style-type: none">- Détecte rapidement les avaries- Utilise de manière adéquate l'outillage, machines et les produits- Sait lire et sait comprendre les schémas, les plans et livrets d'entretien et d'atelier- Connaît les procédures de travail (procédures de dépannage, de réparation,- Connaît les procédures de sécurité (fiche SMT-SHE)- Sait travailler correctement avec les outils informatiques et les machines à commande numérique- ...		□
	C19	POLYVALENCE	<ul style="list-style-type: none">- Est disposé à effectuer tous les travaux correspondant à son domaine d'activité en veillant à la qualité du travail		●
	C20	RESOLUTION DES PROBLEMES INITIATIVES ET SUGGESTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Résout les problèmes dans son niveau de responsabilités- Propose des améliorations réalistes dans les procédures		●

[Signature]
90/7






III. Commentaires

FAMILLES	COMMENTAIRE(S) PAR FAMILLE
COMPORTEMENT AU TRAVAIL	
ESPRIT D'EQUIPE	
SERVICE CLIENTELE	
MAITRISE TECHNIQUE	

COMMENTAIRE(S) GENERAL

Empty rectangular box for general comments.




9





IV. Résultat de l'évaluation

ENTRETIEN D'EVALUATION

RESULTAT DE L'EVALUATION (par famille)

Famille 1
I, II, III, IV ou V

Famille 2
I, II, III, IV ou V

Famille 3
I, II, III, IV ou V

Famille 4
I, II, III, IV ou V

RESULTAT DE L'EVALUATION (global)

1,2,3,4 ou 5

Accès au barème
(cochez la décision)

- OUI
- NON

Date de l'entretien d'évaluation :

Nom et prénom de l'évaluateur :

Date et signature de l'évaluateur :

Nom et prénom de l'agent :

Date et signature de l'agent pour prise de connaissance :
(Remarques éventuelles de l'évalué au verso)

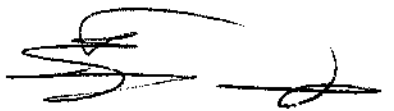



V. Accusé de réception

Je soussigné.....confirme avoir reçu le formulaire d'entretien
d'évaluation (ouvriers technique) ainsi qu'une explication de ce dernier.

Date et signature du responsable

Date et signature de l'agent



11
901



Evaluatie Technische arbeiders



Begeleidingsgids



INHOUDSOPGAVE

A. Inleiding	p. 3
B. Waarom een evaluatie?	p. 3
C. De actoren van de evaluatie	p. 3
D. De evaluatieprocessen	p. 5
E. De beroepsprocedure	p. 7

A. Inleiding

Medewerkers die op 1 januari ten minste 6 maand anciënniteit tellen en zijn aangeworven in barema 4.1 op het niveau van GA en 5.1 op het niveau van 1^{ste} GA hebben respectievelijk de mogelijkheid om, via een evaluatie, toegang te krijgen tôt de kwalificatie van keurarbeider (barema 6.1) en 1^{ste} keurarbeider (barema 7.1). Alle medewerkers die op 1 januari aan deze voorwaarden voldoen moeten door de hun hiërarchie worden gezien voor een evaluatie.

Opmerking: medewerkers in een beperkte technische loopbaan mogen niet verder gaan dan de kwalificatie van 1^{ste} GA. Deze procédure is voor hen dus niet van toepassing.

B. Waarom een evaluatie?

Het doel van de evaluatie is niet enkel ervoor te zorgen dat personeelsleden zouden kunnen evolueren in hun loopbaan. Voor de evaluator is het ook de gelegenheid om **feedback te leveren** aan de leden van zijn team. Het is een uitwisselingsmoment tussen de evaluator en de geëvalueerde.

Dankzij dit procès kan de evaluator duidelijk en nauwkeurig zijn verwachtingen definiëren in het (de) verantwoordelijkheidsdomein(en) en taken die door zijn medewerkers moeten worden uitgevoerd. Het zorgt ervoor dat zowel de sterke als de te verbeteren punten in een ontwikkelingsperspectief kunnen worden geïdentificeerd en biedt de gelegenheid om de kwaliteit van de prestaties te erkennen.

Het is dus een onontbeerlijk instrument dat bijdraagt tôt de motivatie van het personeel en de goede werking van de MIVB.

C. De actoren van de evaluatie

1. De evaluator :

De evaluatie wordt, in samenspraak met de Brigadier en de Opzichter, uitgevoerd door de Onderhoudschef/-onderchef, de Werkplaatschef/-onderchef of de Werfleider/Onderwerfleider. Deze:

- heeft een algemeen overzicht van de evaluaties van zijn team;
- voert de voorbereiding en de leiding van de evaluatiegesprekken uit;
- zorgt voor een constructieve en objectieve evaluatie;
- neemt de vastgelegde termijnen in acht;
- geeft regelmatig feedback over de sterke punten van de medewerker en de punten die in een ontwikkelingsperspectief kunnen verbeterd worden.

2. De geëvalueerde :

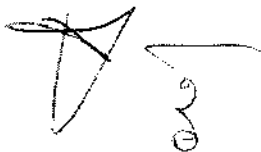
- bereidt zijn evaluatiegesprek voor (het gaat hier niet meer om de voorbereiding van een technische proef, maar wel van een gesprek dat de de prestaties geleverd in het kader van de uitoefening van de functie evalueerd);
- neemt deel aan zijn evaluatiegesprek.

3. Het departementshoofd :

- heeft een algemeen overzicht van de resultaten van de evaluaties van zijn département. Door zijn **validatie** waarborgt hij de kwaliteit en de samenhang ervan. Indien hij het niet eens is met de inhoud of het eindresultaat van de evaluaties die hem worden voorgelegd, bespreekt het Departementshoofd dat met de evaluator. Desgevallend kan de evaluatie worden gewijzigd.

4. De Human Resources Correspondent (HRC) :

- centraliseert en heeft een algemeen overzicht van de evaluaties van zijn directie;
- zorgt voor informatie en hulp aan de evaluatoren;
- zorgt voor een lokale opvolging van de verwezenlijking van de evaluaties;
- werkt, indien nodig, mee aan de voorbereiding van de evaluaties met de evaluator (pre-evaluatie, verzamelen van feitelijke elementen, enz.);
- werkt, indien nodig, mee aan het onderzoek van het beroep (informatieverzameling, enz.);
- informeert de lokale afgevaardigden over het evaiuatiesysteem en zijn eventueie aanpassingen.



P. Het evaluatieproces

1^{ste} fase: Identificatie van de te evalueren personen

De medewerkers die moeten worden geëvalueerd worden geïdentificeerd door de Directie Human Resources. Hun namen worden via de HRC meegedeeld aan het hoofd van het département of de dienst, aan de Onderhouds-/Werkplaatschef of -onderchef die de evaluaties op het terrein zullen moeten organiseren.

Deze mededeling vindt plaats **in de loop van de maand november**.

2^{de} fase: Voorbereidend contact

De verantwoordelijke die belast is met het evaluatiegesprek of, desgevallend, de Opzichter of de Brigadier, **informeert** de betrokken medewerker op duidelijke en nauwkeurige wijze **over het systeem** (procédure, documenten, termijnen,...) en zijn doelstellingen. Hij **deelt** aan de medewerker de **technische competenties mee** die men moet beheersen in de functie en gaat bij deze na of hij de criteria en de méthodes voor het nemen van beslissingen goed begrijpt. Bij de overhandiging van het voorbereidend document, ondertekent de medewerker een ontvangstbewijs.

De verantwoordelijke of, desgevallend, de opzichter, moet de medewerker eveneens informeren of het nodig is dat aspecten van **werkqualiteit** of elk ander aspect met betrekking tót de evaluatiecriteria **worden verbeterd**.

Er kunnen **begeleidings-** en opvolgingsmaatregelen worden getroffen teneinde aan de geëvalueerde de mogelijkheid te bieden de te beheersen competenties te verwerven of te ontwikkelen.

Indien nodig kunnen er **verschillende voorbereidende contacten** plaatsvinden, vóór het eigenlijke evaluatiegesprek en, in het algemeen, over het hele jaar. Indien tijdens deze voorbereidende contacten geen enkel te verbeteren aspect wordt vermeld, mag het eindresultaat van de evaluatie niet negatief zijn.


Naar aanleiding van deze contacten moeten korte gespreksverslagen worden opgesteld, vooral als er te verbeteren punten werden aangehaald.

Dit voorbereidend contact moet plaatsvinden **in de loop van de maanden december en januari**.

3^{de} fase: Het evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek is een face to face uitwisselingsmoment tussen de evaluator en de geëvalueerde waarin de evaluator zijn beoordeling geeft van de prestaties van de medewerker.

Aile gesprekken moeten plaatsvinden in de **loop van de maanden maart of april** (afloop: einde van de maand april).



Vôôr:

- De verantwoordelijke en de medewerker **bereiden het gesprek voor** door na te denken over de positieve punten en de punten die kunnen worden verbeterd op basis van het blad van het evaluatiegesprek.

Tijdens:

De verantwoordelijke moet:

- **het werk dat werd uitgevoerd in de loop van de observatieperiode**, dat wil zeggen tussen het voorbereidend contact en het eigenlijke gesprek, evalueren;
- **een dialoog opbouwen** met de medewerker. Hij luistert naar zijn standpunt en zijn argumenten voor de evaluatie van de professionele houdingen;
- **motiverende en stimulerende gesprekken** leiden om de medewerker aan te moedigen om, indien nodig, zijn inspanning tôt verbetering voort te zetten;
- permanent streven naar **objectiviteit**. Zijn beoordeling steunt op een constructieve feedback; de evaluatie moet met concrète en observeerbare feiten verhelderd worden. Hij vermijdt dan ook waardeoordelen en veralgemeningen;
- **de vertrouwelijkheid** van de uitwisselingen en van het resultaat van de evaluatie garanderen.

De medewerker moet:

- **actief** meewerken aan zijn evaluatiegesprek teneinde er een uitwisselingsmoment van te maken.

Na:

- het evaluatiedocument en het document met het resultaat van de evaluatie worden, beide ingevuld, door de evaluator en de geëvalueerde ondertekend (voor kennisname);
- deze documenten worden voor validatie overgemaakt aan het Departementshoofd, die ze vervolgens bezorgt aan de HRC;
- in geval van een positieve evaluatie, wordt het document met het resultaat van de evaluatie door de HRC bezorgd aan de dienst beheer van het personeel zodat de nodige barema-aanpassingen kunnen worden uitgevoerd. De verandering van barema op de eerste mei toegepast;
- in geval van een negatieve evaluatie kan **na 6 maanden** een nieuwe evaluatie plaatsvinden. De overgang naar de hogere kwalificatie zal, indien de nieuwe evaluatie dat toelaat, plaatsvinden op 1 november.



E. De beroepsprocedure

Aan het einde van de evaluatie vraagt de evaluator aan de medewerker om het ingevulde evaluatieformulier **te ondertekenen «voor kennisname»**.

De medewerker kan een beroep instellen als:

hij het niet eens is met de **inhoud** van de evaluatie (beoordeling van één of meerdere criteria, commentaar, globale beoordeling ...) en/of hij vindt dat de **procédure** niet wordt nageleefd.

1. Niet eens met de inhoud

In geval de medewerker het niet eens is met de inhoud, moet het verzoek om een beroep in te stellen worden betekend binnen de 5 werkdagen na de ondertekening "voor kennisname" van het ingevulde formulier. Het verzoek wordt via e-mail of gewoon papier aan de Human Resources Correspondent gericht. Deze zal daarna de informatie overmaken aan de Directie.

De medewerker beschikt vervolgens over 7 werkdagen om **zijn beroep te motiveren** (geschreven document) bij de Human Resources Correspondent.

De geëvalueerde wordt gehoord binnen de 20 werkdagen na de ontvangst van de motivering van het beroep, in aanwezigheid van de Directeur (of desgevallend de vertegenwoordiger van de directie - ten minste departementshoofd), de evaluator, geëvalueerde, de Human Resources Correspondent en, op verzoek van de geëvalueerde, een erkend vakbondsafgevaardigde.

De beraadslaging en de besluitvorming vinden plaats in aanwezigheid van de Directeur, de evaluator en de Human Resources Correspondent. De Directie kan dan: de evaluatie bevestigen, ze wijzigen of, na voorafgaande raadpleging van de Directie Human Resources, de observatieperiode verlengen (uitstel van de evaluatie) voor een periode van 6 maanden.

De **beslissing** moet door de HRC worden meegedeeld aan de geëvalueerde binnen de 10 werkdagen nadat hij gehoord werd.

2. Niet eens met de procédure

In geval de medewerker het niet eens is met de procédure, moet het verzoek om een beroep in te stellen binnen de 5 werkdagen na de ondertekening "voor kennisname" van het ingevulde formulier worden betekend via een e-mail of een gewoon papier gericht aan de Human Resources Correspondent die de informatie dan overmaakt aan de Directie.

De medewerker beschikt vervolgens over 7 werkdagen om zijn beroep te motiveren (eveneens via e-mail of met een gewoon papier) bij de Human Resources Correspondent.

In geval van een proceduregeschil, moet een **advies** van de Directie Human Resources worden gevraagd. De Directeur Human Resources gaat dan over tôt een onderzoek naar de conformiteit van de procédure en licht binnen de 15 werkdagen na het verzoek om advies de betrokken Directie in over zijn conclusies.

De Directie Human Resources kan dan de evaluatie bevestigen of vragen, aan de betrokken directie, om zo snel mogelijk een nieuwe evaluatie uit te voeren.

De **beslissing** moet door de HRC worden meegedeeld aan de geëvalueerde binnen de 10 werkdagen na het advies van de Directie Human Resources.

3. Niet eens met de inhoud en de procédure

In geval van beroep met betrekking tôt **de procédure en de inhoud** van de evaluatie, moet het verzoek om een beroep in te stellen binnen de 5 werkdagen na de ondertekening "voor kennisname" van het ingevulde formulier worden betekend via een e-mail of een gewoon papier gericht aan de Human Resources Correspondent die de informatie dan overbrengt aan de Directie.

De medewerker beschikt vervolgens over 7 werkdagen om zijn **beroep te motiveren** (eveneens via e-mail of met een gewoon papier) bij de Human Resources Correspondent.

Vervolgens wordt een **advies** gevraagd aan de Directie Human Resources met betrekking tôt de procédure. De Directie Human Resources gaat dan over tôt een onderzoek naar de conformiteit van de procédure en licht de betrokken Directie in over haar conclusies (al dan niet naleving van de procédure).

Parallel hiermee, organiseert de betrokken Directie een **hoorzitting** om uitspraak te doen over de onvrede met betrekking tôt de inhoud van de evaluatie. Hieraan nemen deel: de Directeur, de evaluator, de geëvalueerde, de Human Resources Correspondent en, op verzoek van de geëvalueerde, een erkend vakbondsafgevaardigde.

De beraadslaging en de besluitvorming vinden plaats in aanwezigheid van de Directeur, de evaluator en de Human Resources Correspondent. Bij het nemen van de beslissing wordt rekening gehouden met de conclusies van de Directie Human Resources en het verhoor van de geëvalueerde. De Directie kan dan: de evaluatie bevestigen, ze wijzigen, eisen dat zo snel mogelijk een nieuwe evaluatie wordt uitgevoerd (in geval van een procedurefout) of, na voorafgaande raadpleging van de Directie Human Resources, de observatieperiode verlengen (uitstel van evaluatie) voor een période van zes maanden.

De beslissing moet, ten laatste, 25 werkdagen na de motivering van het beroep worden genomen.

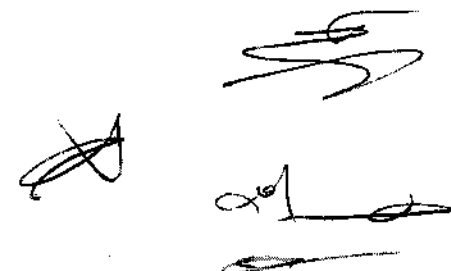
De beslissing moet door de HRC worden meegedeeld aan de geëvalueerde binnen de 10 werkdagen na het advies van de Directie Human Resources en/of de hoorzitting.

De **eindbeslissing** wordt onmiddellijk meegedeeld voor opvolging van de uitvoering aan het Département Beheer van de Effectieven en de Loopbanen en aan de Human Resources Correspondent.

FORMULIER VAN EVALUATIEGESPREK

TECHNISCHE ARBEIDERS

Dit document is vertrouwelijk.

Three handwritten signatures in black ink, located in the bottom right corner of the page.

m

M I. PROCES VAN DE EVALUATIEGESPREKKEN

Het voorbereidend contact

- De verantwoordelijke die belast is met het evaluatiegesprek of, desgevallend, de opzichter of de brigadier, **informeert** de betrokken agent op duidelijke en nauwkeurige wijze **over het systeem** (procédure, documenten, termijnen,...) en zijn doelstellingen. Hij **deelt** aan de agent de **technische competenties mee** die men moet beheersen in de functie en gaat bij deze na of hij de criteria en de méthodes voor het nemen van beslissingen goed begrijpt
- De verantwoordelijke of, desgevallend, de opzichter, moet de agent eveneens informeren of er aspecten van **werkqualiteit** of elk ander aspect met betrekking tót de evaluatiecriteria **moeten verbeterd worden**. Indien nodig kunnen er verschillende voorbereidende contacten plaatsvinden vóór het eigenlijke evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek

Het evaluatiegesprek is een face to face **uitwisselingsmoment** tussen de evaluator en de geëvalueerde waarin de evaluator zijn beoordeling geeft van de prestaties van de agent.

Vóór:

- De verantwoordelijke en de agent **bereiden het gesprek voor** door na te denken over de positieve punten en de punten die kunnen worden verbeterd op basis van het evaluatierooster.

Tijdens:

De verantwoordelijke moet:

- **het werk dat werd uitgevoerd in de loop van de observatieperiode**, dat wil zeggen tussen het voorbereidend contact en het eigenlijke gesprek, evalueren;

R
HUMANES

een dialoog opbouwen met de agent. Hij luistert naar zijn standpunt en zijn argumenten voor de evaluatie van de professionele houdingen;

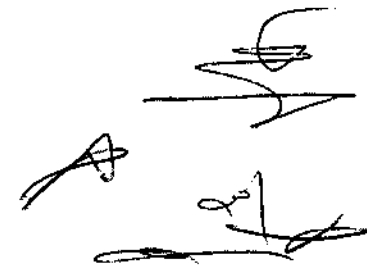
- **motiverende en stimulerende gesprekken** leiden door de evaluatie van de agent te argumenteren en hem aan te moedigen om zijn inspanning töt verbetering voort te zetten;
- permanent streven naar **objectiviteit**. Zijn beoordeling steunt op een constructieve feedback; met concrète en observeerbare feiten kan de evaluatie gepreciseerd worden. Hij vermijdt waardeoordelen en algemeenheden;
- **de vertrouwelijkheid** van de uitwisselingen en van het resultaat van de evaluatie garanderen.

De agent moet:


- **actief** meewerken aan zijn evaluatiegesprek teneinde er een uitwisselingsmoment van te maken.

Na:

- het evaluatiedocument en het document met het resultaat van de evaluatie, beide ingevuld, worden ondertekend door de evaluator en de geëvalueerde (voor kennisname);
- deze documenten worden voor validatie overgemaakt aan het Departementshoofd (in overeenstemming brengen en, desgevallend, bespreking van de inhoud met de evaluator), die ze vervolgens bezorgt aan de HRC;
- in geval van een positieve evaluatie, wordt het document met het resultaat van de evaluatie door de HRC bezorgd aan de dienst beheer van het personeel zodat de nodige barema-aanpassingen worden uitgevoerd. De toepassing van de verandering van barema vindt plaats op 1 mei;
- in geval van een negatieve evaluatie, kan een nieuwe evaluatie plaatsvinden na 6 maanden.



II. Evaluatierooster

FAMILIE 1	Nr.	CRITERIUM	DEFINITIE	BEOORDELING	COTERING A, B,C, DofE
GEDRAG OP HET WERK I, II, III, IV of V 	C1	KWALITEIT VAN HET WERK KOSTENBEWUST- HEID	<ul style="list-style-type: none"> - Voert zijn werk uit volgens de vastgelegde procedures, normen en maatregelen en de richtlijnen van de hiërarchie - Neemt de verantwoordelijkheid op voor zijn werk en controleert de kwaliteit ervan - Werkt op een economische manier 		<input type="checkbox"/>
	C2	KWANTITEIT VAN HET WERK	<ul style="list-style-type: none"> - Is constant in de productiviteit - Verwezenlijkt zijn taken in een overeengekomen tijd - Is regelmatig in de uitoefening van zijn activiteit 		<input type="checkbox"/>
	C3	OPLETTENDHEID VEILIGHEID	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt de middelen van individuele bescherming - Leeft de gebruiksvoorschriften voor het materieel na - Brengt anderen niet in gevaar door zijn gedrag - Leeft de reglementen (IBTE, IBME, verkeersreglement, 900V...) en de veiligheidsprocedures na 		<input type="checkbox"/>
	C4	ORGANISATIE VAN HET WERK	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt de volgorde en de fases van het werk in acht - Houdt rekening met de deadlines die hem worden opgelegd voor de organisatie van zijn taken - Zorgt voor een goed evenwicht tussen werkkwaliteit en -kwantiteit 		<input checked="" type="checkbox"/>
	C5	AANPASSING AAN VERANDERINGEN	<ul style="list-style-type: none"> - Reageert positief ten opzichte van veranderingen in de organisatie - Neemt gemakkelijk nieuwe methodes en nieuwe werkprogramma's aan - Past zich gemakkelijk aan aan nieuw gereedschap 		<input type="checkbox"/>

FAMILIE 2	Nr.	CRITERIUM	DEFINITIE	BEOORDELING	KEUZE A, B, C, D of E
TEAMSPIRIT I, II, III, IV of V <input checked="" type="radio"/>	C6	SAMENWERKING	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgt ervoor dat hij goede relaties onderhoudt met zijn collega's - Draagt bij aan de kwaliteit van de teamspirit - Draagt bij aan de overdracht van de ervaring, kennis en cultuur van de MIVB aan nieuwelingen - Is zich bewust van de gevolgen van zijn werk op dat van anderen 		<input checked="" type="radio"/>
	C7	DISCIPLINE IN TEAM/ NALEVING VAN DE REGELS	<ul style="list-style-type: none"> - Leeft het arbeidsreglement na - Draagt correcte en verzorgde kledij - Respecteert het werk, de statuten en de nationaliteiten van andere werknemers 		<input checked="" type="radio"/>
	C8	RELATIE MET DE HIERARCHIE LOYALITEIT	<ul style="list-style-type: none"> - Is betrouwbaar want men kan rekenen op zijn aanwezigheid - Is open en aanvaardt opmerkingen en advies - Respecteert de hiërarchie 		<input checked="" type="radio"/>
	C9	SIGNALERING VAN PROBLEMEN	<ul style="list-style-type: none"> - Deelt anomalieën aan installaties en machines mee - Waarschuwt collega's voor eventuele gevaren 		<input type="checkbox"/>
	C10	NAUWGEZETHEID DYNAMIEK	<ul style="list-style-type: none"> - Leeft de uurroosters na - Verwittigt wanneer het werk is afgelopen, zelfs wanneer dit het geval is vóór de voorziene termijn - Reageert, indien nodig, positief op een vermeerdering van het werk 		<input checked="" type="radio"/>

5



FAMILIE 3

	Nr.	CRITERIUM	DEFINITIE	BEOORDELING	KEUZE A, B, C, D of E
DIENST AAN DE KLANT I, II, III, IV of V <input type="checkbox"/>	C11	NETHEID	- Neemt de netheid van de openbare plaatsen buiten het werk (straat, werven, ...) in acht - Neemt de externe netheid van de voertuigen (métro, tram, bus, vrachtwagens, bestelwagens, ...) op de openbare plaatsen in acht - Neemt de interne netheid van de voertuigen (métro, tram, bus, vrachtwagens, bestelwagens, ...) en installaties in acht		<input checked="" type="radio"/>
	C12	RESPECT VOOR HET MILIEU	- Neemt de circuits voor de verwijdering van industrieel afval in acht - Houdt bij de uitoefening van zijn activiteiten voortdurend rekening met het respect voor het milieu		<input checked="" type="radio"/>
	C13	GELUIDSHINDER	- Let op voor geluidshinder (deuren, geroep, stroomgeneratoren,...) tijdens externe werkzaamheden en op zijn werkplaats		<input type="checkbox"/>
	C14	BELEEFDHEID	- Is beleefd ten opzichte van leveranciers en onderaannemers - Doet zijn best in zijn relaties met de onderaannemers en de klanten		<input type="checkbox"/>
	C15	IMAGO MIVB	- Informeert buurtbewoners correct over de uitgevoerde of lopende werken - Respekteert de regels en gebruiken tijdens bezoeken of scholingen bij de leveranciers - Is zich bewust van zijn rol van vertegenwoordiger van de maatschappij naar buiten toe		<input checked="" type="radio"/>

FAMILIE 4		Nr.	CRITERIUM	DEFINITIE	BEOORDELING	KEUZE A,B,C,DofE
TECHNISCHE BEHEERSING I, II, III, IV of V <input type="checkbox"/>	C16	BESCHERMING VAN HET MATERIEEL EN HET GEREEDSCHAP	<ul style="list-style-type: none"> - Ziet toe op de netheid van zijn werkplaats - Ziet toe op de netheid en het correcte onderhoud van het gereedschap, de voertuigen en de machines - Ruimt het gereedschap correct op na gebruik 		<input checked="" type="radio"/>	
	C17	ZOEKEN NAAR VERBETERING / TECHNISCHE INTERESSE LEERGIERIG	<ul style="list-style-type: none"> - Reikt op eigen initiatief praktische oplossingen aan om zijn werk te verbeteren - Is bereid nieuwe technieken, informaticatools en digitale besturing aan te leren - Aanvaardt de opleidingen 		<input type="checkbox"/>	
	C18	KENNIS VAN HET GEBRUIK VAN MACHINES / VOERTUIGEN THEORETISCHE TECHNISCHE KENNIS	<ul style="list-style-type: none"> - Spoort snel defecten op - Gebruikt op de gepaste manier het gereedschap, de machines en de producten - Kan onderhouds- en werkplaatsschema's, -plannen en -boekjes lezen en begrijpen - Kent de werkprocedures (procédures voor dépannage, herstelling,...) - Kent de veiligheidsprocedures (fiche AGD-VGV) - Kan correct werken met de informaticatools en de machines met digitale besturing - ... 		<input checked="" type="radio"/>	
	C19	POLYVALENTIE	<ul style="list-style-type: none"> - Is bereid aile werken die overeenstemmen met zijn activiteitendomein uit te voeren met oog voor de kwaliteit van het werk 		<input checked="" type="radio"/>	
	C20	OPLOSSING VAN PROBLEMEN INITIATIEVEN EN SUGGESTIES	<ul style="list-style-type: none"> - Lost de problemen op zijn verantwoordelijkheidsniveau op - Stelt realistische verbeteringen voor in de procédures 		<input type="checkbox"/>	

[Handwritten signature]
7



II1. Opmerkingen

FAMILIES	OPMERKING(EN) PER FAMILIE
GEDRAG OP HET WERK	
TEAMSPIRIT	
DIENST AAN DE KLANT	
TECHNISCHE BEHEERSING	



ALGEMENE OPMERKING(EN)

Empty rectangular box for general remarks.

[Handwritten signatures]

IV. Resultaat van de evaluatie

EVALUATIE- GESPREK



RESULTAAT VAN DE EVALUATIE (per familie)

Familie 1
I, II, III, IV of V



Familie 2
I, II, III, IV of V



Familie 3
I, II, III, IV of V



Familie 4
I, II, III, IV of V



RESULTAAT VAN DE EVALUATIE (globaal)

1,2,3,4 of 5



Toegang tôt het barema
(kruis de beslissing aan)

- JA
- NEEN

Datum van het evaluatiegesprek:

Naam en voornaam van de evaluator:

Datum en handtekening van de evaluator:

Naam en voornaam van de agent:

Datum en handtekening van de agent voor kennisname:

(Eventuele opmerkingen van de geëvalueerde op de achterzijde)



V. Ontvangstbewijs

Ik ondergetekende.....bevestig het formulier van evaluatiegesprek (technische arbeiders) alsook een uitieg van deze laatste te hebben ontvangen.

Datum en handtekening van de verantwoordelijke

Datum en handtekening van de agent