

Ordonnance

du....

relative à la conduite par objectifs et à l'évaluation des prestations du personnel de l'Etat (OPerséval)

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu l'article 56 de la loi du 16 octobre 2001 sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration (LOCEA) ;

Vu les articles 10, 22, 57 et 72 de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) ;

Sur la proposition de la Direction des finances,

Arrête :

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Art. 1 Objet et champ d'application

¹ La présente ordonnance détermine les principes de la conduite par objectifs et de l'évaluation des prestations du personnel de l'Etat. Elle s'applique au personnel soumis à la LPers, toutefois, elle est facultative pour le personnel engagé pour des périodes inférieures à deux ans.

² La législation spéciale est réservée.

Art. 2 Définition

a) Conduite par objectifs

« La conduite par objectifs », au sens de la présente ordonnance, est un instrument de conduite qui implique la définition et la fixation d'objectifs, le suivi et l'analyse de l'atteinte de ces objectifs ainsi que la prise des mesures nécessaires consécutives.

Art. 3 b) Evaluation des prestations

« L'évaluation des prestations » est un instrument de conduite permettant d'évaluer le personnel et d'instaurer un dialogue régulier entre chaque collaborateur et collaboratrice et les supérieur-e-s hiérarchiques.

CHAPITRE II

Système standard (Perséval)

Art. 4 Contenu

¹ Le Service du personnel et d'organisation développe un système standard intégré de la conduite par objectifs et de l'évaluation des prestations, système dénommé Perséval.

² Le système Perséval comprend notamment :

- a) un référentiel général des compétences, comprenant également les aspects du comportement ;
- b) des profils de compétences obligatoires pour certaines fonctions déterminées par le Conseil d'Etat ;
- c) des formulaires applicables pour la conduite par objectifs et pour chacune des composantes de l'évaluation des prestations ;
- d) des règles d'appréciation et de notation ;
- e) des guides d'utilisation destinés au personnel et aux supérieur-e-s hiérarchiques ;
- f) un développement informatique de la conduite par objectifs et de l'évaluation des prestations ;
- g) un concept de formation obligatoire des chef-fe-s des unités administratives et des supérieur-e-s hiérarchiques ;
- h) un concept général d'information du personnel de l'Etat.

³ Le système Perséval répond aux principes fixés sous le chapitre III et il est soumis au Conseil d'Etat pour approbation.

Art. 5 Déploiement et contrôle

¹ Le système Perséval est progressivement déployé auprès de l'ensemble des unités administratives de l'Etat.

² Au terme de quatre ans après le déploiement général du système Perséval, le SPO procède à une enquête de satisfaction auprès des unités administratives, du personnel et des partenaires sociaux. Sur cette base, il établit un rapport au Conseil d'Etat contenant le cas échéant, des propositions de modification. L'enquête de satisfaction est répétée périodiquement.

CHAPITRE III

Autres systèmes

Art. 6 Compétences des autorités d'engagement

¹ Les autorités d'engagement appliquent le système Perséval. Elles peuvent demander au Conseil d'Etat, qui doit l'autoriser sur préavis du SPO, de développer en tout ou partie leurs propres systèmes de conduite par objectifs et d'évaluation des prestations.

² Les chef-fe-s des unités administratives concernées sont consulté-e-s préalablement.

³ Les systèmes dérogeant au système Perséval doivent répondre aux principes contenus dans la présente ordonnance. Ils sont soumis au préavis du SPO, qui s'assure de leur conformité avec la présente ordonnance, et à l'approbation du Conseil d'Etat.

Art. 7 Principes de la conduite par objectifs

La conduite par objectifs doit respecter au minimum les principes suivants :

- a) la périodicité de la fixation des objectifs s'étend au maximum sur un an ;
- b) les objectifs sont fixés en tenant compte du cycle budgétaire et dans le respect des limites budgétaires ;
- c) le personnel est associé à la procédure de fixation des objectifs ;
- d) les objectifs sont fixés lors d'un entretien par le ou la supérieur-e hiérarchique et figurent sur un document signé par les partenaires à l'entretien ;
- e) un suivi par le ou la supérieur-e hiérarchique doit être assuré durant la période de réalisation des objectifs ;
- f) l'évaluation de l'atteinte des objectifs est effectuée par le ou la supérieur-e hiérarchique lors d'un entretien avec le collaborateur ou la collaboratrice concernée, dans le cadre de l'évaluation des prestations.
- g) le ou la chef-fe de l'unité administrative, en possession de la synthèse des résultats de l'analyse de l'atteinte des objectifs prend les mesures correctives éventuelles pour son unité et tient compte des résultats pour la prochaine période de fixation des objectifs de l'unité.

Art. 8 Principes de l'évaluation des prestations

¹ L'évaluation des prestations comprend :

- a) l'évaluation des performances du collaborateur ou de la collaboratrice (atteinte des objectifs et réalisation conforme du cahier des charges) ;
- b) l'évaluation des compétences et du comportement du collaborateur ou de la collaboratrice ;
- c) l'évaluation du potentiel de développement du collaborateur ou de la collaboratrice en vue d'identifier les besoins en formation continue et recenser les souhaits du collaborateur ou de la collaboratrice ;
- d) l'évaluation de la conduite et de la gestion du personnel au sein de l'unité administrative et des conditions de travail (évaluation de la satisfaction).

² Les compétences et les règles de comportement évaluées sont issues du référentiel général de compétences adopté par le Conseil d'Etat. Les compétences à évaluer doivent se situer dans les catégories suivantes :

- a) compétences personnelles ;
- b) compétences sociales ;
- c) compétences professionnelles générales et spécialisées (compétences métiers) ;
- d) compétences managériales.

Art. 9 Périodicité de l'évaluation des prestations

¹ La périodicité des évaluations des prestations est fixée d'après les années de service, la nature des tâches et l'âge du collaborateur ou de la collaboratrice :

- a) Après la période probatoire, la période autorisée entre deux évaluations des prestations est d'au maximum 4 ans ;
- b) Le ou la chef-fe de l'unité administrative peut :
 - fixer une périodicité inférieure à 4 ans ;
 - augmenter la périodicité au-delà de 4 ans si le collaborateur ou la collaboratrice a eu 4 évaluations des prestations positives consécutives dans la même fonction ;
 - renoncer à l'évaluation des prestations dès que le collaborateur ou la collaboratrice atteint l'âge de 58 ans.

² Le ou la supérieur-e hiérarchique peut initier en tout temps un entretien d'évaluation des prestations, si les circonstances le justifient.

³ Sont réservés les articles 32 (fin de la période probatoire et reconnaissance officielle), 34 (transfert), 38 (résiliation), 52 (mise à la retraite), 89 (refus de l'augmentation ou report dans l'année) et 125 (en cas de demande de la personne) de la LPers et les articles 107 et 108 (promotion) du Règlement sur le personnel de l'Etat (RPers) fixant les événements où une évaluation des prestations est obligatoire.

Art. 10 Compétence

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique (ci-après : la personne responsable de l'évaluation), avec l'accord du ou de la cheffe de l'unité administrative, est compétent-e pour procéder à l'évaluation des performances, des compétences, du comportement et du potentiel de développement de ses subordonné-e-s.

² Le collaborateur ou la collaboratrice est compétent-e pour évaluer sa satisfaction à sa place de travail.

Art. 11 Entretiens

¹ Les entretiens ont lieu entre la personne responsable de l'évaluation et le collaborateur ou la collaboratrice. Ils sont menés de manière à favoriser la discussion et l'échange des points de vue : le collaborateur ou la collaboratrice est notamment appelé-e à faire ses remarques et à donner les explications qu'il ou elle souhaite apporter.

² Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas se faire assister ni par un-e mandataire professionnel-le ni par un-e représentant-e syndical-e lors de l'entretien d'évaluation.

Art. 12 Appréciation et notation

¹ L'appréciation des résultats concernant les performances, les compétences et le comportement est rédigée par la personne responsable de l'évaluation et saisie sur des documents prévus à cet effet. La notation saisie par la personne responsable de l'évaluation se décline sur quatre niveaux pour ce qui est des performances et des compétences, et sur deux niveaux pour ce qui est du comportement (satisfaisant, insatisfaisant).

² L'appréciation du potentiel de développement, est rédigée par la personne responsable de l'évaluation, cas échéant également par le collaborateur ou la collaboratrice. Elle ne fait pas l'objet d'une notation.

³ L'appréciation de la satisfaction est rédigée par le collaborateur ou la collaboratrice sur les documents prévus à cet effet. La notation, saisie par le collaborateur ou la collaboratrice se décline sur (au moins) trois niveaux.

⁴ L'appréciation et la notation globales sont rédigées et notifiées par la personne responsable de l'évaluation en fonction d'une pondération adéquate des résultats. Toutefois, en cas de comportement jugé insatisfaisant, la notation globale sera négative.

Art. 13 Protection des données

¹ Les documents d'évaluation doivent être conservés dans le respect de la protection des données. Ne peuvent y avoir accès que les personnes ayant participé à l'évaluation et celles qui sont chargées de sa gestion administrative, ainsi que les personnes qui sont amenées à traiter les conséquences de l'évaluation, dans le cadre d'une décision ou d'un préavis.

² Des données peuvent être extraites des documents d'évaluation, soit à des fins statistiques, soit pour identifier des besoins en formation continue et en mesures de développement, soit encore pour développer des plans de mobilité ou de relève. Les données extraites sont anonymisées ou font l'objet d'un consentement du collaborateur ou de la collaboratrice à leur traitement non anonymisé.

³ Les documents d'évaluation sont détruits dix ans après leur établissement à moins qu'ils ne soient encore pertinents dans le cadre d'une procédure administrative en cours.

CHAPITRE IV

Procédure de réexamen

Art. 14 Principe

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander un réexamen de l'évaluation de ses prestations lorsqu'il ou elle estime que le résultat de celle-ci est injustifiée.

² Le collaborateur ou la collaboratrice adresse sa demande par écrit, dans un délai de dix jours dès communication du résultat de l'évaluation, au ou à la cheffe de l'unité administrative. Le cas échéant, ce dernier ou cette dernière la transmet, par la voie hiérarchique, à l'autorité compétente au sens de l'article 15.

Art. 15 Autorité de réexamen

¹ Lorsque l'auteur-e de l'évaluation contestée est subordonné-e au chef ou à la cheffe de l'unité administrative, le réexamen de l'évaluation appartient à ce dernier ou cette dernière.

² Lorsque l'auteur-e de l'évaluation contestée est le ou la cheffe de l'unité administrative ou le conseiller ou la conseillère d'Etat-Directeur-trice, le réexamen de l'évaluation appartient à l'auteur-e de cette dernière.

Art. 16 Nouvel entretien d'évaluation

¹ L'autorité de réexamen procède, sur la base des documents d'évaluation établis par l'auteur-e de l'évaluation contestée, à un nouvel entretien d'évaluation.

² Avant l'entretien, l'autorité de réexamen entend l'auteur-e de l'évaluation contestée.

³ L'auteur-e de l'évaluation contestée n'assiste pas à l'entretien, à moins qu'elle ne soit elle-même autorité de réexamen ou que le collaborateur ou la collaboratrice ne demande sa présence. Variante : en principe, l'auteur-e de l'évaluation contestée assiste à l'entretien.

⁴ Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas se faire assister lors de l'entretien par un-e mandataire professionnel-e ou un-e représentant-e syndical-e. Toutefois, avec l'accord de l'autorité de réexamen, il ou elle peut, lors de l'entretien de réexamen, se faire assister par un-e mandataire professionnel-le ou un-e représentant-e syndical-e.

Art. 17 Décision

A la suite du nouvel entretien d'évaluation, l'autorité de réexamen décide du maintien du premier résultat ou de la modification de celui-ci. Elle motive brièvement sa décision.

Art. 18 Communication

¹ La décision de l'autorité de réexamen est communiquée au collaborateur ou à la collaboratrice dans un délai de huit jours suivant le nouvel entretien d'évaluation.

² Conformément à l'article 132 al.3 LPers, la décision n'est pas susceptible de recours séparé.

CHAPITRE V

Dispositions finales

Art. 19 Disposition transitoire

¹ Pendant la période de déploiement du système Perséval, les unités administratives qui n'en bénéficient pas encore continuent à évaluer leur personnel conformément aux directives du Conseil d'Etat du 27 octobre 1987 relatives à la qualification périodique du personnel.

² Les autorités d'engagement qui ont reçu l'autorisation du Conseil d'Etat d'adopter un autre système que le système Perséval ont un délai de six mois dès l'entrée en vigueur de l'ordonnance pour le déclarer au SPO, et un délai de douze mois supplémentaires pour développer leur propre système. Dans l'attente de celui-ci, les unités administratives concernées continuent à évaluer leur personnel conformément aux directives du Conseil d'Etat du 27 octobre 1987 relatives à la qualification périodique du personnel.

Art. 20 Dispositions finales

L'entrée en vigueur des articles 92 à 94 LPers concernant les primes et récompenses ne sera réalisable que lorsque toutes les unités administratives seront équipées du système Perséval ou d'un autre système équivalent.

Art. 21 Abrogations

Le règlement du 26 janvier 1988 sur les voies de droit relatives aux qualifications périodiques du personnel de l'Etat, ainsi que, sous réserve de l'article 33, les directives du Conseil d'Etat du 27 octobre 1987 relatives à la qualification périodique du personnel, sont abrogés.

Art. 22 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le...

Le Président :

M. Ropraz

La Chancelière :

D. GAGNAUX-MOREL