

Ordonnance relative à la conduite, par objectifs, du développement et de l'évaluation du personnel enseignant de la DFAC (OODE-Ens)

du 02.11.2022 (version entrée en vigueur le 01.11.2022)

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

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

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

Sur la proposition de la Direction de la formation et des affaires culturelles,

Arrête:

1 Dispositions générales

Art. 1 Objet et champ d'application

¹ La présente ordonnance détermine les principes de la conduite, par objectifs, du développement et de l'évaluation du personnel enseignant (ci-après: ODE-Ens) de la Direction de la formation et des affaires culturelles (ci-après: DFAC) soumis à la LPers ¹⁾ et au règlement relatif au personnel enseignant de la Direction de la formation et des affaires culturelles ²⁾.

Art. 2 Définition et structure de la conduite ODE-Ens

¹ La conduite ODE-Ens basée sur la conduite ODE pour le personnel de l'Etat, est une méthode de gestion du personnel en matière de pilotage, de développement, de suivi et d'évaluation privilégiant la transparence et la confiance.

² La conduite ODE-Ens est structurée par un processus qui se répète périodiquement et durant lequel des étapes sont prévues afin de favoriser les échanges entre le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice (personnel enseignant).

¹⁾ RSF [122.70.1](#)

²⁾ RSF [415.0.11](#)

Art. 3 Principe

¹ Toutes les deux années scolaires, en principe, le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice fixent des objectifs, mènent un suivi et dressent un bilan.

Art. 4 Instruments

¹ La DFAC, par le Service des ressources, met à disposition les instruments destinés à la conduite ODE-Ens.

2 Conduite ODE-Ens**Art. 5** Processus

¹ Le processus ODE-Ens est constitué de la succession des étapes suivantes:

- a) fixation d'objectifs et détermination du développement personnel;
- b) suivi continu et bilan intermédiaire si nécessaire;
- c) évaluation des tâches fixées dans le cahier des charges, des objectifs et du développement.

² Les étapes sont formalisées dans le cadre d'entretiens entre le ou la supérieur-e hiérarchique et le collaborateur ou la collaboratrice.

Art. 6 Responsabilité

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique est responsable du processus de conduite ODE-Ens de ses subordonné-e-s. Cette responsabilité peut être déléguée à un adjoint ou une adjointe de direction d'école (école obligatoire ou conservatoire) ou à un ou une proviseur-e (écoles du secondaire supérieur).

² Le collaborateur ou la collaboratrice est responsable de la réalisation des activités liées à son cahier des charges, des objectifs bisannuels fixés et de son développement.

Art. 7 Entretiens

¹ Les entretiens ont lieu entre le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée selon l'article 6 et le collaborateur ou la collaboratrice. Ils sont menés de manière à favoriser la discussion et l'échange de points de vue.

² La date de l'entretien doit être communiquée au collaborateur ou à la collaboratrice au moins dix jours à l'avance.

³ Le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée peut initier en tout temps un entretien, si les circonstances le justifient.

⁴ En cas de demande du collaborateur ou de la collaboratrice, le ou la supérieur-e hiérarchique est tenu-e d'organiser un entretien dans les meilleurs délais.

⁵ Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas être accompagné-e ou représenté-e par un tiers.

Art. 8 Fixation des objectifs

¹ Le processus ODE-Ens débute par un entretien entre le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice afin de fixer les objectifs à atteindre lors de la période à venir.

² Les objectifs portent sur:

- a) les tâches ou les projets;
- b) les compétences visées et/ou nécessaires;
- c) le comportement.

³ Les objectifs fixés sont inscrits sur un document qui est ensuite signé par le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice. Les documents sont conservés dans l'établissement scolaire et mis à disposition des deux parties et du supérieur ou de la supérieure hiérarchique si le document est signé par la personne déléguée.

⁴ Les objectifs sont fixés d'un commun accord entre le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice. En cas de désaccord, le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée décide des objectifs à fixer.

Art. 9 Développement personnel

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice définissent les perspectives de développement à moyen terme, que ce soit concernant des compétences spécifiques ou l'évolution professionnelle. Ils définissent également les mesures de développement pour la période concernée par le processus ODE-Ens.

² Les propositions de mesures de développement se font d'entente entre le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice.

Art. 10 Suivi durant le processus

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice échangent régulièrement sur l'avancement des tâches, des objectifs ainsi que sur les mesures de développement dans le cadre d'un suivi continu.

² Vers le milieu de la période, le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice peuvent procéder à un bilan intermédiaire portant sur les objectifs fixés ainsi que sur les mesures de développement prévues.

Art. 11 Evaluation et évaluation finale

¹ A l'issue du processus ODE-Ens, le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée et le collaborateur ou la collaboratrice passent en revue l'accomplissement des tâches principales liées au cahier des charges du collaborateur ou de la collaboratrice, l'emploi des compétences nécessaires, ainsi que l'atteinte ou non des objectifs convenus, et procèdent à leur évaluation.

² L'évaluation aboutit à une synthèse (évaluation finale) qui constitue une récapitulation des éléments évalués à l'alinéa 1. Elle repose sur une échelle à quatre niveaux et est représentée selon le schéma suivant:

Niveau	Résultat
OD	Les objectifs sont dépassés et/ou les prestations sont supérieures aux attentes dans des domaines importants
A	Les objectifs sont totalement atteints et les prestations entièrement conformes aux attentes
B	Les objectifs sont en partie atteints et/ou les prestations partiellement conformes aux attentes
C	Les objectifs ne sont pas atteints et/ou les prestations sont inférieures aux attentes dans des domaines importants

³ L'évaluation finale est rédigée et justifiée par écrit par le ou la supérieur-e hiérarchique ou la personne déléguée. Le collaborateur ou la collaboratrice peut également commenter son évaluation. Les deux parties signent les documents pour confirmer qu'elles en ont pris connaissance. Les documents sont conservés dans l'établissement scolaire et mis à disposition des deux parties et du ou de la supérieur-e hiérarchique si l'évaluation est faite par une personne déléguée.

Art. 12 Statistiques

¹ Les unités administratives fournissent annuellement des statistiques concernant la conduite ODE-Ens au Service des ressources. Le Service du personnel et d'organisation (ci-après: SPO) définit les outils à utiliser et les statistiques à fournir.

² Le Service des ressources transmet ces statistiques au SPO.

3 Réévaluation

Art. 13 Principe

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander une réévaluation de son évaluation lorsqu'il ou elle estime que 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 chef-fe 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 14.

Art. 14 Autorité de réévaluation

¹ L'autorité de réévaluation est:

- a) un inspecteur ou une inspectrice pour l'école obligatoire;
- b) le ou la chef-fe du Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré pour l'école secondaire du deuxième degré;
- c) le ou la chef-fe du Service de la culture pour le conservatoire.

Art. 15 Entretien

¹ L'autorité de réévaluation procède, sur la base des documents établis par l'auteur-e de l'évaluation contestée, à un entretien afin d'entendre les différentes parties.

² L'entretien se déroule, en principe, en présence de l'autorité de réévaluation, de l'auteur-e de l'évaluation contestée et du collaborateur ou de la collaboratrice.

³ Si besoin, et avec l'accord des participants ou des participantes à l'entretien, le ou la responsable concerné-e du Service des ressources prend part à l'entretien en tant qu'écoute neutre et impartiale.

⁴ Si besoin, l'entretien se déroule en deux étapes afin d'entendre le collaborateur ou la collaboratrice d'abord et l'auteur-e de l'évaluation contestée ensuite.

⁵ Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas être accompagné-e ou représenté-e par un tiers.

Art. 16 Détermination

¹ L'autorité de réévaluation, après avoir analysé les documents et entendu chacune des parties, se détermine sur un avis et documente sa détermination par écrit.

² Les deux parties signent la détermination pour confirmer qu'elles en ont pris connaissance.

³ Les documents ainsi que la détermination sont consignés dans le dossier personnel auprès de l'établissement scolaire.

⁴ Si le collaborateur ou la collaboratrice conteste la détermination, il ou elle peut remettre une déclaration écrite en ce sens pour son dossier personnel.

4 Protection des données

Art. 17 Protection des données

¹ Les données concernant le collaborateur ou la collaboratrice en lien avec la conduite ODE-Ens doivent être conservées et les informations traitées dans le respect de la protection des données.

² Les données ne peuvent être consultées que par les personnes directement concernées (collaborateur ou collaboratrice et supérieur-e hiérarchique ou personne déléguée) ainsi que les autorités en lien avec une procédure administrative ou judiciaire.

³ Les informations ressortant des données ne peuvent être utilisées que dans le cadre du processus ODE-Ens ou d'une procédure administrative ou judiciaire. Elles peuvent être transmises à des tiers s'il existe une base légale ou si le collaborateur ou la collaboratrice à laquelle ces données se rapportent y a consenti.

⁴ Le ou la chef-fe d'unité est responsable de la protection et de la sécurité des données. Les données sont détruites six ans après leur établissement à moins qu'elles ne soient encore pertinentes dans le cadre d'une procédure administrative ou judiciaire en cours. L'administration et la destruction des données est gérée par la personne déléguée par le ou la chef-fe d'unité administrative.

Tableau des modifications – Par date d'adoption

Adoption	Élément touché	Type de modification	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
02.11.2022	Acte	acte de base	01.11.2022	2022_111

Tableau des modifications – Par article

Élément touché	Type de modification	Adoption	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
Acte	acte de base	02.11.2022	01.11.2022	2022_111