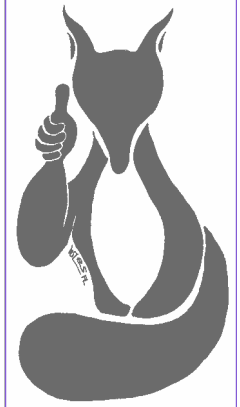


# Le Renard Déchaîné



## R&D ET LE REC 2004 – MANUEL DE SURVIE

Mars 2004  
N° 3

R&D a négocié des améliorations substantielles pour le REC. Mais ces résultats risquent d'être inutiles si le personnel ne dispose pas de toutes les informations utiles, devant lui permettre de comprendre toutes les étapes d'une procédure qui reste fort complexe.

**L'objectif de R&D est double: vous informer et vous assister pour vous permettre de défendre au mieux vos droits!**

En plus de nos tracts, de nos traditionnelles réunions d'information et des rencontres par DG que nous avons et continuerons d'organiser, R&D a renforcé son équipe « REC » qui mettra son expertise à votre disposition pour vous assister à chaque étape de la procédure.

Ce premier Renard Déchaîné vise à vous donner le « mode d'emploi du REC 2004 ». Ce document vise à

illustrer brièvement et simplement les grandes étapes du REC, les points les plus importants de la procédure et les moyens de bien vous préparer et éventuellement de vous défendre.

D'autres documents sont en cours de préparation et viseront notamment à vous aider à introduire un recours au CPE, à comprendre le système de promotion et les dispositifs de transition.

### Conseils du

### Renard :

### Comment écrire votre autoévaluation ?

- Soyez positif, structuré, honnête, concret, précis et factuel. Ne vous sous-évaluez pas !
- Structurez votre autoévaluation en suivant la liste des objectifs fixés au début de l'année.
- Ecrivez d'une manière simple, claire et logique.
- Donnez des explications et non pas des excuses.
- Soyez bref et concis. Pas plus d'une ou deux pages A4.
- Constituez votre propre dossier tout au long de l'année. Gardez une trace de tout élément utile et pertinent.
- Préparez votre autoévaluation bien avant qu'on vous le demande.

**Vous avez des doutes ? R&D est à votre disposition !**

## 1. AUTO-EVALUATION.

### Jour 0

L'évaluateur vous invite à établir votre autoévaluation.

Vous disposez de huit jours ouvrables pour soumettre et signer votre autoévaluation.

L'autoévaluation est la pierre angulaire de la procédure REC. Elle vous permet de vous exprimer sur vos performances, vos compétences et votre conduite dans le service. L'autoévaluation sera ensuite discutée lors du dialogue avec l'évaluateur et fournira une base de discussion et d'action pour définir les objectifs à venir, la carte de for-

mation, etc. Enfin, elle servira de base, le cas échéant, à un recours. C'est la pierre angulaire / la clé de voûte du système REC.

### ✓ POINTS DE RÉFÉRENCE:

L'autoévaluation doit prendre en compte plusieurs points importants tels que :

- vos objectifs et les critères d'évaluation associés et la grille des compétences & conduite dans le service (voir guide REC de la DG ADMIN de juillet 2002),
- les normes d'évaluation (fixées en début par votre DG sur base des standards publiés par la DG ADMIN), et
- les compétences liées au poste (votre description de poste telle que reprise

dans SYSPER) ainsi que

- les programmes de travail respectifs de la Commission, DG, Direction et unité.

### ✓ QUOI ECRIRE ?

L'autoévaluation doit refléter le travail effectué et la manière dont vous avez rempli ou non les objectifs fixés en début d'année. Vous devez donc pour chaque objectif exposer vos réalisations et montrer comment ces réalisations répondent aux critères d'évaluation adoptés en début de période d'évaluation. Vous mentionnez les compétences que vous avez démontrées et/ou

(suite page 2)

**Conseils du Renard :**

- Prenez connaissance des statistiques des points de mérite dans votre grade dans votre DG : [http://www.cc.cec/guide/publications/infoadm/2004/ia04001\\_fr.html](http://www.cc.cec/guide/publications/infoadm/2004/ia04001_fr.html)

Elles vous permettront de bien comprendre la valeur réelle de la note que l'on souhaite vous accorder.

- Préparez bien votre dialogue : réfléchissez aux objectifs possibles, à vos besoins en formation et réalisez votre autoévaluation. Restez calme, courtois, déterminé ...

**Vous avez des doutes ? R&D est à votre disposition !**

**Conseils du Renard :**

Refusez des objectifs vagues disproportionnés ou irréalistes. Les objectifs **doivent être à la mesure de vos conditions de travail** (temps partiel, détachement...) et **cohérents avec les objectifs du programme de travail** de l'Unité, de la Direction et de la Direction générale. L'idée est de permettre aux personnes de donner le meilleur d'elles-mêmes, dans un effort commun centré sur l'amélioration des performances de l'organisation. Mais aussi de responsabiliser vos supérieurs hiérarchiques : vos échecs sont aussi les leurs et ils en seront également responsables.

**Vous avez des doutes ? R&D est à votre disposition !**

(suite de la page 1)

acquises (formation, cours, expérience), la **conduite** dans le service, les actions menées dans **l'intérêt** de l'institution, etc. Basez votre autoévaluation sur des éléments concrets et factuels

(documents à l'appui) pour démontrer que les objectifs ont été atteints voire dépassés.

**Jour + 8**

vous introduisez et signez votre autoévaluation

dans SYSPER II.

**Attention :** Même si vous refusez de finaliser votre autoévaluation dans les délais impartis, l'évaluateur va malgré tout vous inviter à tenir le dialogue.

## 2. LE DIALOGUE

**J + 18**

L'évaluateur alors dispose de dix jours ouvrables pour vous inviter au **dialogue formel**.

**Le dialogue est l'autre moment clef de la procédure REC.** Il porte sur trois éléments : 1. **l'évaluation** des prestations, 2. la **fixation** des objectifs 3. la **définition** des besoins de formation (carte de formation). Votre évaluateur DOIT prendre en compte votre autoévaluation dans la conduite de ce dialogue !

✓ **L'ANALYSE DU PASSE**

L'évaluateur examine avec le titulaire de poste, son rendement, les compétences qu'il a démontrées et sa conduite dans le service, pendant la période de référence. **L'évaluateur doit se baser sur votre autoévaluation.** L'évalué doit bien mettre en exergue ses réalisations au cours de la période d'évaluation, souligner éventuellement les difficultés surmontées, les tâches supplémentaires attribuées, les résultats attendus ou inespérés etc.

A la fin du dialogue **l'évaluateur doit obligatoirement vous donner une indi-**

**cation sur la note de mérite** qu'il estime correspondre à l'évaluation de vos prestations pour la période écoulée. Cette indication prend la forme d'une fourchette de deux notes, **d'une amplitude maximale d'un point (p.ex. entre 12 et 13, entre 13 et 14...)**

**Attention :** Si vous avez été absent pendant la période de référence, rappelez vous que les nouvelles DGE de l'article 43 indiquent clairement que votre évaluateur **NE PEUT PAS vous pénaliser en utilisant vos éventuelles absences comme motif, lorsque ces absences sont justifiées.**

✓ **LA FIXATION DES FUTURS OBJECTIFS ET DES CRITERES D'EVALUATION**

**A l'occasion du dialogue,** l'évaluateur vous propose **les objectifs à atteindre pour 2004** et la manière dont les résultats seront évalués.

**Attention :** Les objectifs fixés à l'occasion de votre dialogue constitueront la base de référence pour l'évaluation de votre rendement en 2004.

**Un objectif** est le résultat que vous vous engagez à atteindre dans un domaine.

Il est lié à votre réalisation individuelle. Il faut distinguer deux types d'objectifs : le premier lié aux tâches à effectuer et le deuxième type d'objectifs liés au développement personnel, c'est à dire liés au développement des aptitudes, compétences ou d'un domaine de connaissances.

Un objectif « tâches » se rapporte à ce que vous devez accomplir dans le cadre de votre «**job description**» (<http://www.cc.cec/sysper2/home/home.htm>). Il découle donc en grande partie de la description de poste et des objectifs de l'unité ou de l'équipe.

Les objectifs doivent être **SMART**: Spécifiques, Mesurables, Acceptés, Réalistes, bien fixées dans le Temps, à savoir avec des délais spécifiques pour la réalisation des résultats attendus. En cas de désaccord avec votre l'évaluateur sur le contenu ou le nombre d'objectifs, c'est le validateur, après vous avoir entendu qui tranchera.

Chaque année l'évaluateur doit établir entre 3 et 5 objectifs (dont au moins un lié au développement personnel) & ses critères d'évaluation **et obtenir votre accord**. Avant de marquer, un quelconque accord, vous devez être en mesure de savoir

(suite page 3)

(suite de la page 2)

avec précision ce que votre évaluateur attend de vous en 2004 pour atteindre un bon, un très bon ou un excellent niveau de performances. Une fixation raisonnée et raisonnable de vos objectifs pour 2004 vous évitera de mauvaises surprises lors du prochain REC!

**Attention** : Un objectif a peu de valeur si l'on n'a aucun moyen d'apprécier si et comment il a été, ou non, atteint. Pour chaque objectif, l'évaluateur et le titulaire de poste doivent donc convenir d'un ou de plusieurs critères d'évaluation. Un critère d'évaluation est un outil essentiel de mesure /vérification décrivant le résultat. Un critère peut être basé sur la quali-

té, la quantité, les délais ou éventuellement le seuil financier et il est souvent exprimé en termes de résultats.

#### ✓ LES BESOINS DE FORMATION ET LA CARTE DE FORMATION

Il s'agit d'une nouveauté du REC 2004 et d'un outil de développement de carrière. Il vise à identifier et à convenir des besoins de formation et des solutions offertes par la formation dans le contexte du (REC). Vous pouvez établir votre carte de formation en consultant le Cadre stratégique de formation de la Commission 2004 ([http://www.cc.cec/pers\\_admin/training\\_bxl/about\\_fr.html](http://www.cc.cec/pers_admin/training_bxl/about_fr.html))

#### LES ÉTAPES :

1. Identifiez vos besoins, vos aspirations à une promotion ou une mobilité à moyen terme, les compétences que vous devez renforcer / acquérir, etc
2. Discutez en avec votre supérieur hiérarchique et/ou votre CoFo qui peuvent vous aider et vous guider ;
3. Faites le choix entre les formations qui vous sont offertes par ADMIN, votre DG ou même l'extérieur
4. Encodez votre carte de formation dans [http://www.cc.cec/di/sys\\_log\\_formation/home/formation.cfm](http://www.cc.cec/di/sys_log_formation/home/formation.cfm), "carte de formation/training map"
5. Faire signer votre carte de formation par votre supérieur hiérarchique.

#### Conseils du Renard :

- En cas de difficultés avec votre évaluateur qui ne serait pas "très sensible" à vos besoins en matière de formation, n'hésitez pas à mentionner **que l'objectif de la Commission de jours de formation par membre du personnel en 2004 est de 8,5 jours (en moyenne).**

Vous avez des doutes ? R&D est à votre disposition !

## 3. LA FINALISATION ET L'ACCEPTATION DU REC

Immédiatement **après le dialogue**, l'évaluateur rédige un projet de rapport d'évolution de carrière - REC. Ce projet comporte notamment les appréciations relatives au rendement, aux compétences et à la conduite dans le service et **une proposition de note de mérite cohérente** avec les indications données lors du dialogue formel.

#### ✓ LA NOTE FINALE

Une fois que les 2/3 des REC relevant de la compétence d'un validateur **ont été rédigés, le validateur vérifie** avec les évaluateurs **et sur la base des notes indicatives données par les évaluateurs lors du dialogue formel** que l'application des normes d'évaluation est cohérente et **procède à la comparaison** des

mérites et à l'harmonisation des notes de mérite proposées.

Une fois l'exercice d'harmonisation de la part des validateurs effectuée et **avant la finalisation des rapports, le directeur général se concerta** avec les validateurs. Cette concertation a uniquement pour objet de veiller que la cohérence de l'évaluation des mérites des titulaires de poste concernés est assurée au niveau de la direction générale, et grade par grade.

Après la concertation entre le directeur général et tous les validateurs, votre évaluateur et votre validateur finalisent votre REC et vous le communiquent.

**Attention** : Toute harmonisation *a priori* avant les dialogues de la part des

Directeurs et du Directeur général est donc illégale.

#### REC 0

**Votre évaluateur vous transmet le projet de REC.**

✓ J'ACCEPTÉ / JE N'ACCEPTÉ PAS MON REC

#### REC + 5 :

**Dans les 5 jours ouvrables** suivant la réception du projet de votre REC, vous avez deux choix possibles :

1. vous acceptez le REC en ajoutant éventuellement des commentaires dans la partie réservée à cette fin.
2. vous refusez le REC en motivant la demande de révision dans la partie réservée à cette fin et demandant **un entretien avec le validateur.**

#### Conseils du Renard :

- La motivation de votre refus doit être claire et concise, basée sur des éléments autant que possible factuels et vérifiables par votre validateur et faire référence à votre autoévaluation.

Vous avez des doutes ? R&D est à votre disposition !



**ATTENTION :**  
**R&D a**  
**déménagé !**  
**La nouvelle**  
**adresse est**  
**JII-79 9/232**  
**(entrée par le**  
**Loi-80)**

Secretariat politique:  
 Cristiano Sebastiani

Nouvelle adresse :  
 JII-79 9/232

rue Joseph II, 79 (bât.C), 9ème  
 étage, bur. 232 (entrée par le 80,  
 rue de la Loi)

Email : Osp-Rd@cec.eu.int

Tél : +32-2-299.92.39/295.56.56  
 Fax : +32-2-295.30.14

Mise en page : Axelle Paneras-  
 Hoppe

### REC + 15 :

Dans le cas d'un refus, le validateur (en règle générale votre Directeur), doit organiser dans les **dix jours ouvrables** un dialogue avec vous.

Si vous le souhaitez ou si votre évaluateur ou votre validateur en fait la demande, votre évaluateur participe également au dialogue. Vous pouvez en outre vous faire assister lors du dialogue/trilogie, par un autre fonctionnaire, et notamment par un représentant du personnel.

Un représentant de **R&D** est prêt à vous assister.

### REC + 20 :

Une fois le dialogue / trilogie effectué, le validateur doit, dans les **5 jours ouvrables**, confirmer le rapport ou le modifier.

### REC + 30 :

Dans les **10 jours ouvrables** suivant la communication de la décision du validateur : vous avez deux possibilités :

1. vous acceptez le REC en ajoutant éventuellement des commentaires

res dans la partie réservée à cette fin. La procédure est alors clôturée et votre REC devient définitif.

2. vous refusez le REC en **motiv**ant la demande de révision dans la partie réservée à cette fin et demandez la saisine du CPE (Comité Paritaire d'Evaluation) .

La saisine du CPE sera détaillée dans un prochain Renard Déchaîné.

### Pour adhérer à **R&D** Bruxelles:

envoyez ce talon à H. FERREIRA RAMOS VLAHOPOULOS, Loi JII-79 9/232, tél. 55676

**NOM :**

**Adresse administrative :**

Le secrétariat politique : O. PROFILI/ C. SEBASTIANI (55656/99239)