

Le Renard Déchaîné



janvier 2005, n° 1

REC 2005 - MANUEL DE SURVIE

Le REC prend une dimension de plus en plus importante dans la vie du fonctionnaire. Il conditionne votre avancement de carrière et donc votre traitement. C'est désormais un outil central dans la gestion de la carrière qu'il importe de bien maîtriser. Il est au centre de votre quotidien professionnel : définition des objectifs, carte de formation et développement des compétences, autres travaux participatifs.

De plus son rôle s'élargit cette année aux procédures de **certification** et d'**attestation** - les deux grandes nouveautés pour l'année 2005 qui remplacent les passages de catégorie. Une succession de mauvais REC peut par ailleurs déclencher la procédure d'**insuffisance professionnelle** et le **licenciement**.

De par sa nature, comme par l'application qui en a été faite et le manque de coordination entre les DGs, le REC prend des formes très variées d'une DG à l'autre. Une approche unique et monolithique ne convient donc pas pour bien comprendre le REC. Dans cette optique ; **R&D**

ne ménage pas ses efforts pour répondre au mieux aux besoins des collègues.

En plus de nos tracts ; des Renards Déchaînés, des traditionnelles réunions d'information et des rencontres personnalisées par DG ; **R&D** a renforcé son équipe « REC » et mis en place un véritable **help desk** afin vous assister à chaque étape de la procédure et ce jusqu'à la fin de la procédure de promotion. Notre équipe de juristes spécialisés est chargée d'assister les collègues à chaque étape de la procédure jusqu'à la fin de l'exercice de promotion. Vous pouvez envoyer vos questions à l'adresse : **REP PERS OSP R&D REC-CDR**.

Enfin, **R&D** assurera enfin **une permanence** tous les jours pour aider les collègues dans l'élaboration de leur recours le cas échéant. Ce *Renard Déchaîné* reprend non seulement toutes les dernières nouveautés introduites dans la procédure mais aussi les conseils pratiques récoltés au cours des derniers exercices.

DEUX NOUVELLES RAISONS DE PRENDRE LE REC AU SERIEUX

1 - FINS DE CARRIERES

Les anciens grades - **A*12(ex-A4) B*10 (ex-B1) C*6 (ex-C1) D*4 (ex-D1)** sont désormais concernés par la promotion. Afin de prendre en compte les carrières parfois très longues des collègues, un système de **points de transition** a été mis en place à l'instar de celui qui existe pour les retards de carrières artificiels dus à la transition entre l'ancien et le nouveau système. L'attribution des points de transition se calcule à partir de l'**ancienneté moyenne** des collègues dans un même grade et la note de mérite du dernier REC (voir grille jointe aux DGE).

2 - ATTESTATION - CERTIFICATION

Le REC est adapté pour prendre en compte ces deux nouvelles procédures.

L'attestation permet aux anciens D et aux anciens C de passer dans la carrière AST.

La certification permet de passer de la carrière AST (niveau 5 minimum) à celle ADM. Pour la certification, il faudra impérativement que votre évaluateur reconnaisse votre potentiel à exercer des responsabilités afférant normalement à la catégorie supérieure. De plus le niveau du REC sera déterminant dans vos chances d'accéder à la certification, veillez-y.

Les modalités précises de la procédure sont en cours de négociation avec l'ADMIN. R&D ne manquera pas de vous informer des suites réservées à ce dossier dès que possible. Un *Renard* spécial sera préparé pour vous guider dans cette procédure.

Attention : Si vous êtes intéressés par l'une ou l'autre procédure, vous devez faire une **DEMANDE EXPLICITE DANS VOTRE AUTO EVALUATION et REFUSER TOUTE RECONDUCTION de REC.**

Conseils du Renard : Comment écrire mon autoévaluation

Soyez positif, structuré, honnête, concret, précis et factuel. Ne vous sous-évaluez pas, ne vous surévaluez pas non plus ! Soyez bref et concis. **Pas plus de deux pages A4.**

Utilisez les standards d'évaluation de votre DG.

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.

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 !

Conseils du Renard :

Prenez connaissance des statistiques des points de mérite dans votre DG : 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 relisez votre autoévaluation.

Restez calme, courtois mais déterminé ...

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



I - MON AUTO-EVALUATION.

J 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 formel avec l'évaluateur et fournira une base de discussion et d'action pour définir les objectifs à venir, la carte de formation, la liste compétences nécessaires et les conditions de travail etc. Enfin, elle servira de base, le cas échéant, à un recours.

✓ POINTS DE RÉFÉRENCE DE L'AUTOEVALUATION

L'**autoévaluation doit au moins s'appuyer sur les points suivants :**

- vos **objectifs et les critères d'évaluation associés**, et les compétences liées au poste (votre description de poste telle que reprise dans SYSPER)
- les **standards d'évaluation des performances** fixés en début d'exercice par votre DG (sur base des standards publiés par la DG ADMIN).
- les **standards communs d'évaluation des compétences et de la conduite** dans le service définis par la DG ADMIN. Ces normes peuvent être complétées par la DG. La DG doit alors préciser en début d'exercice quels sont ses standards propres lorsqu'ils complètent les standards communs.

Ces standards sont généralement disponibles sur le site web / personnel de votre DG ; ils doivent vous être communiqués.

✓ QUE DOIS-JE 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. Basez votre autoévaluation sur des éléments concrets et factuels (documents à l'appui) pour démontrer que les objectifs ont été atteints voire dépassés. Précisez dans quelle mesure vous avez progressé durant l'année.

Vous mentionnerez les compétences que vous avez démontrées et/ou acquises (formation, cours, expérience), la **conduite** dans le service, votre développement personnel (en relation avec le travail) etc.

Mentionnez aussi les **activités conduites dans l'intérêt de l'institution**. Une liste déroulante a été préparée, il est inutile d'ajouter d'autres activités elles ne seront pas prises en compte. Au-delà d'un jour et demi de travail, travaux préparatoires inclus, ces activités pourront ouvrir droit à l'octroi de 1 à 2 points supplémentaires.



Attention Nouveauté 2005 :

Votre autoévaluation doit aussi mentionner votre souhait de bénéficier des procédures d'attestation et certification. **N'OUBLIEZ PAS DE COCHER LA CASE !**

J + 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. **Une absence d'autoévaluation ou une autoévaluation bâclée est en votre défaveur !**

II - LE DIALOGUE

J+18 L'évaluateur alors dispose de dix jours ouvrables pour vous inviter au **dialogue formel**.

Le **dialogue est l'autre moment clé** de la procédure REC. Il porte sur trois éléments : 1. l'**évaluation** des prestations, 2. la **fixation** des objectifs pour l'année suivante 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 ses **performances** (= a-t-il ou non atteint ses objectifs et comment), 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. Une fois encore soyez honnête, clair, concis et factuel. De sa part l'évaluateur devra aussi appuyer ses critiques sur des faits factuels.

A la fin du dialogue l'évaluateur doit obligatoirement vous donner **une indication 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...). Cette indication de note de mérite ne peut pas être donnée avant l'autoévaluation et la conduite du dialogue formel.

Attention: L'évaluation de votre rendement doit être effectuée selon les standards d'évaluation tels que définis en début d'exercice.

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**.

Attention: si vous avez le même grade que votre évaluateur ou un grade supérieur demandez à bénéficier du «trilogue» avec l'évaluateur et le validateur.

3 et 5 objectifs (dont au moins un lié au développement personnel) & ses critères d'évaluation **et obtenir votre accord. 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 qualité, la quantité, les délais ou éventuellement le seuil financier et il est souvent exprimé en termes de résultats.



Attention: Les objectifs fixés à l'occasion de votre dialogue constitueront la **base de référence** pour l'évaluation de votre rendement en 2006. Ils sont d'une importance capitale. Avant de marquer un quelconque accord assurez vous que les **objectifs ET les critères d'évaluation** sont cohérents et vous conviennent. Vérifiez également que la réalisation des objectifs ne réclame pas des **compétences** qui sont incohérentes à votre job description ou sont **déraisonnables**. Une fixation raisonnée et raisonnable de vos objectifs pour 2005 vous évitera de mauvaises surprises lors du prochain REC!

✓ LA FIXATION DES FUTURS OBJECTIFS ET DES CRITERES D'ÉVALUATION

A l'occasion du dialogue l'évaluateur vous propose :

- **les objectifs** à atteindre pour la nouvelle année,
- **NOUVEAUTE 2005 - les conditions dans lesquelles vous êtes sensés obtenir vos résultats,**
- **NOUVEAUTE 2005 - la liste de compétences** nécessaires à atteindre ces objectifs,
- les critères d'évaluation qui précisent la manière dont les résultats seront évalués.

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 : les objectifs liés à votre poste et aux **tâches** à effectuer et ceux liés au **développement personnel**, c'est à dire liés au développement des aptitudes, compétences ou d'un domaine de connaissance.

Un **objectif « tâches »** se rapporte à ce que vous devez accomplir conformément à votre « **job description** » (<http://www.cc.cec/sysper2/home/home.htm>). Il découle donc à la fois de la description de poste et des objectifs de l'unité ou de l'équipe. Ces 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 qui tranchera, après vous avoir entendu.

Chaque année l'évaluateur doit établir entre

✓ LES BESOINS DE FORMATION ET LA CARTE DE FORMATION

La **carte de formation** est un outil de développement de carrière. Il vise à identifier et à convenir des **besoins** de formation et des **solutions** offertes par la formation pour vous permettre de répondre au mieux à vos fonctions **et** de vous développer personnellement dans votre vie professionnelle. 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) et le programme de formation de votre DG.

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/syslog_formation/home/formation.cfm, «carte de formation/training map»
5. Faire **signer** votre carte de formation par votre supérieur hiérarchique.

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 !

Conseils du

Renard : N'hésitez pas à mentionner que l'objectif de la Commission de jours de formation par membre du personnel est de **7 jours** en moyenne. **N'oubliez pas que la formation vous aidera aussi dans votre développement personnel !** Vous avez des doutes ? **R&D** est à votre disposition !



Conseils du

Renard : La motivation de votre refus doit être claire et concise, basée sur des éléments **factuels et vérifiables** par vous-même et votre validateur et faire référence à votre autoévaluation. Faute de quoi il sera impossible de vous aider. **Vous avez des doutes ? R&D est à votre disposition !**

Conseils du

Renard : **Imprimez** votre REC à chaque étape de signature et mentionnez bien la date d'action, ce document pourra valoir comparaison en cas de bug ou manipulation inopinée dans SYSPER. **Vous avez des doutes ? R&D est à votre disposition !**

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

III - 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. Il 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 à ce que la cohérence de l'évaluation des mérites des titulaires de poste concernés soit 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, toute notation, a priori -avant les dialogues de la part des Directeurs et du Directeur général- sont donc illégales.

Attention Nouveauté 2005: La moyenne cible en 2005 est de **14.25** et non plus de 14/20.

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 (**Attention : ces commentaires ne valent pas appel !**)
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**

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/trilogue, 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 / trilogue 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 dans la partie réservée à cette fin. **La procédure est alors clôturée et votre REC devient définitif.**
2. vous **refusez le REC en motivant 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 :

Consultez notre site web : <http://www.renouveau.org>
Le secrétariat politique : F. DURAND / C. SEBASTIANI (55656/99239)