



Renouveau & Démocratie

Syndicat des Institutions européennes



Bruxelles, le 3 mars 2008

REC 2008

MANUEL DE SURVIE

Le REC 2008 vient d'être lancé. Suite à la mobilisation de R&D contre une introduction trop hâtive du nouveau REC non testé, sans garanties pour le personnel et en absence d'une réelle volonté d'apporter de la transparence à ce nouveau modèle. **R&D** a présenté une proposition de REC positive, transparent, et même amélioré en relation à celui du parlement qui a été la base de notre proposition en accord avec nos promesses électorales

Le système d'évaluation du personnel est en effet trop important pour **vos** **avancement de carrière** mais aussi **vos** **quotidien professionnel** pour laisser la place à l'arbitraire des DGs, à l'inégalité de traitement et l'application approximative. A coté de l'évaluation, le REC vise aussi à définir vos **objectifs** et votre carte de **formation** pour cette année et sert de base aux procédures de **certification** et d'**attestation**. Pour d'autres une succession de mauvais REC peut déclencher la procédure d'**insuffisance professionnelle** et le licenciement.

Cette année nous n'attendons pas de changements en relation à l'année dernière:

- La **moyenne cible n'est pas prévue d'augmenter**. Les moyennes réelles par DG se situeront autour de 15.65 pour une moyenne cible fixée à 14.65. Naturellement, il est toujours à craindre une augmentation du seuil que ne profitera pas à tout le monde. Il conviendra d'être particulièrement vigilant.
- Le **potentiel** ne figure plus dans le REC pour ce qui concerne l'attestation. Ce potentiel sera évalué dans le cadre du dossier de candidature pour l'attestation.

Malgré le ras le bol généralisé, cet exercice doit être pris au sérieux. Pour vous aider, **R&D** a revu la série de « Renard Déchaîné » sur le REC et la Promotion. Ils seront tous accessibles sur notre site **internet**. **R&D** a également renforcé son **help desk** afin vous assister à chaque étape de la procédure et ce jusqu'à la fin de la procédure de promotion **REP PERS OSP R&D REC-CDR**. L'équipe **R&D** se tient également à votre disposition pour vous accompagner lors des entretiens, ne négligez pas cette possibilité elle est souvent très utile. **R&D** assurera comme par le passé **une permanence** tous les jours pour aider les collègues dans l'élaboration de leur recours le cas échéant. **R&D** soutiendra toutes les initiatives – notamment celles prises par les instances statutaires – pour défendre les intérêts des collègues dans cette dernière étape avant le changement prévu en 2009.

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. Votre évaluateur ne peut pas vous demander un avant-projet.

Jurisprudence: L'arrêt Bauwens – T 154/04 confirme que les délais prévus dans la procédure sont des délais de rigueur qui doivent être suspendus en cas d'absence régulière (maladie, congés annuels etc).

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.

Jurisprudence: Dans l'arrêt Leite Mateus – T 51/04, le Tribunal a rappelé que :

- l'évaluateur jouit d'un large pouvoir d'appréciation mais que celui-ci doit s'exercer dans le strict respect des garanties conférées par l'ordre juridique communautaire ;
- l'autoévaluation vise uniquement à préparer le dialogue entre évalué et évaluateur et ne constitue pas le standard sur base duquel l'évaluation doit être conduite ;

✓ POINTS DE REFERENCE 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. Leur utilisation est désormais obligatoire. *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

Jurisprudence: Dans l'arrêt Leite Mateus – T 51/04, le Tribunal a rappelé que :

- l'évaluateur peut évaluer l'exercice d'une compétence d'ordre général (tâches d'encadrement, d'animation etc.) même si celle-ci ne fait pas partie d'une fonction précisément définie.
- une certaine incohérence entre commentaires et notes chiffrées semble être tolérée, ce qui nuance l'arrêt Sundhom dans lequel le tribunal estime que la « notation doit être considérée comme une transcription chiffrée des commentaires ».

✓ 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 mentionnez 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, lorsque vous avez participé à des comités paritaires, des concours ou des **activités conduites dans l'intérêt de l'institution**. La liste des activités concernées est définie par les DGE article 43. Il vous suffit de l'écrire à la fin de votre autoévaluation. Si vous souhaitez que le comité *ad hoc* soit consulté, mentionnez-le également.

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

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 !



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, pour l'entretien, 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...). Votre évaluateur ne peut pas donner cette indication de note avant l'autoévaluation et la conduite du dialogue formel. **L'indication de note ne peut pas non plus être imposée à l'évaluateur par sa hiérarchie.**

Attention : L'évaluation de votre rendement doit utiliser les critères définis en début d'exercice.

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

Jurisprudence: Dans l'arrêt Aldershoff – T 236/05, le Tribunal estime que l'appréciation des mérites doit se faire en prenant en compte les conditions de travail notamment lorsqu'elles sont difficiles (vacances de postes, charge de travail etc.).

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**. Ce principe est rappelé dans l'arrêt Sundholm – T86/04.

Conseils du Renard :

Prenez connaissance des statistiques des points de mérite dans votre grade 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 !



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

Jurisprudence:

- Dans l'arrêt Sundholm – T86/04, le Tribunal précise que le REC a pour objectif de permettre à l'évalué notamment lors du dialogue de **comprendre** ce que la hiérarchie attend de lui et quelles sont les actions à prendre pour atteindre les objectifs qui lui ont été fixés.
- Dans l'arrêt Aldershoff – T 236/05, le Tribunal estime que *les objectifs à atteindre doivent être à la mesure des conditions de travail (temps partiel, détachement...) et cohérents avec les objectifs du programme de travail de la direction générale et de l'unité* ». *Les objectifs «constituent la base de référence pour l'évaluation du rendement* »

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

- **les objectifs** à atteindre pour la nouvelle année,
- **les conditions dans lesquelles vous êtes sensés obtenir vos résultats,**
- **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** ». 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**: **S**pécifiques, **M**esurables, **A**ccptés, **R**éalistes, bien fixées dans le **T**emps, 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 valideur qui tranchera, après vous avoir entendu.

Chaque année l'évaluateur doit établir entre 3 et 5 objectifs (dont au moins un lié au développement personnel) et les critères d'évaluation associés. 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. Il est important que vous soyez d'accord avec ces objectifs, sinon vous pouvez les contestez et obtenir votre accord.

Attention : Les objectifs fixés à l'occasion de votre dialogue constitueront la **base de référence** pour l'évaluation de votre rendement en 2007. 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 2007 vous évitera de mauvaises surprises lors du prochain REC!



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 !

✓ **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.

LES ETAPES :

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**
5. Faire **signer** votre carte de formation par votre supérieur hiérarchique.



Conseils du Renard : N'hésitez pas à mentionner que l'objectif de la Commission de jours de formation par membre du personnel est de **10 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 !

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.

Jurisprudence: Dans l'arrêt Sundholm – T86/04, le Tribunal précise que la « notation doit être considérée comme une transcription chiffrée des commentaires (principe nuancé dans l'arrêt Leite Mateus)

✓ **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 avant les dialogues de la part des Directeurs et du Directeur général **sont donc illégales.**

Jurisprudence: Dans l'arrêt Leite Mateus – T 51/04, le Tribunal a rappelé que :

- l'évaluateur jouit d'un large pouvoir d'appréciation mais que celui-ci doit s'exercer dans le strict respect des garanties conférées par l'ordre juridique communautaire ;
- l'évaluateur peut évaluer l'exercice d'une compétence d'ordre général (tâches d'encadrement, d'animation etc.) même si celle-ci ne fait pas partie d'une fonction précisément définie.
- une certaine incohérence entre commentaires et notes chiffrées semble être tolérée bien que dans l'arrêt Sundhom, le Tribunal estime au contraire que la « notation doit être considérée comme une transcription chiffrée des commentaires ».

Attention La moyenne cible en 2008 a été fixée à **14.65** mais sachez que la moyenne réelle dans votre grade est plus proche de 15.65 que de 14.65. Naturellement, il ne faudra pas s'attendre à ce que cette augmentation soit également répartie sur l'ensemble des collègues.

Jurisprudence:

- Dans l'arrêt Fardoom – T43/04, le Tribunal précise que le système de la moyenne cible tel que mis en œuvre dans les DGE est de nature à favoriser la liberté des notateurs dans l'évaluation des fonctionnaires et de promouvoir l'expression d'une notation représentative des mérites de ces fonctionnaires. Le tribunal rejette l'argument selon lequel, pour respecter la moyenne cible, les notateurs sont obligés de compenser des notations supérieures à cette moyenne par des notations inférieures. Si le fonctionnaire noté effectue des activités dans le cadre de la représentation du personnel, le groupe *ad hoc* doit être consulté.
- Dans l'arrêt Camurato – T 143/04, le Tribunal juge par ailleurs illégale la pratique visant à réserver des points de mérite à des « collègues nécessaires » car elle limite la liberté d'évaluation des prestations du requérant par les évaluateurs.

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 un 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**



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 !

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 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)

Jurisprudence: Dans l'arrêt Merladete – T198/04, le Tribunal a confirmé que des rapports intermédiaires - et non une simple consultation du supérieur hiérarchique précédent - devaient être faits en cas de changement d'affectation et que ces rapports devaient intervenir au pro rata de la fixation de la note.

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 de SYSPER.

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

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

Pour adhérer à R&D/To join R&D Bruxelles : envoyer ce talon à /send this stub to **R&D**, J-79 09/232, tél. 55676

NOM/NAME

Adresse adm/Adm Address

Consultez notre site web/Consult our website: <http://www.renouveau-democratie.eu>

Le secrétariat politique : Domingos Dias (68027) Helena Ferreira Ramos Vlahopoulos (61005) Membres du Comité Exécutif : Cristiano Sebastiani, Franco Ianniello, Giuseppe Adurno, Bruno Ugucconi, Raffaele Napolitano, Domingos Dias, Fabien Durand, Helena Ferreira Ramos Vlahopoulos, Helga Vogelmann, Isa Birke, Michael Docherty, Emile Kimman, Helen Sutcliffe, Michele Ottati, Raymond Hill.