



Vade-mecum

Processus d'évaluation et de promotion

Contents

Phase I : L'auto évaluation	1
Phase II : Le dialogue	3
Mesures spécifiques sur la performance des Managers.....	5
Phase III : Le dialogue d'appel	6
Phase IV - Promotions	7
Phase V : Appel contre la non inscription dans la liste des propositions de promotion.....	8
Calendrier indicatif	13
Exercice d'évaluation.....	13
Exercice de promotion	14

Les principes de ce processus sont décrits dans le statut. L'évaluation annuelle est à la fois un droit et un devoir.

Phase I : L'auto évaluation

Début janvier, chaque évalué reçoit une notification automatique SysPer2 pour l'informer du lancement de la procédure d'évaluation. Dès lors, vous disposez d'un délai de 8 jours ouvrables pour remplir votre auto-évaluation. Ce délai est peut être repoussé pour tenir compte des absences justifiées (congs, maladies, missions) pendant cette période.

Vous devez vous munir :

- De votre description de poste ; si celle-ci ne correspond pas aux tâches que vous effectuez, vous devez décrire les variations entre les tâches effectuées et les tâches prévues dans la Description de Poste.
- Des objectifs personnels qui vous ont été fixés l'année précédente, y compris ceux qui ont pu vous être fixés au cours de l'année, hors procédure d'évaluation.

Pour préparer votre auto-évaluation, vous devez être concis, précis et factuel. Ne soyez pas trop long dans la description. Une demi-page A4 pour chacune des rubriques à remplir dans SYSPER suffit largement. Evitez toute polémique. Ne racontez pas votre vie ni votre situation de santé. Ne portez pas de jugements sur vos collègues ni sur vos supérieurs.

Dans l'idéal, ce dossier doit être bref mais doit permettre de comprendre votre rôle et vos performances. Il doit être complet, prêtez une attention particulière à sa rédaction car ce document vous suivra tout au long de votre carrière.

Comment trouver de l'aide ?

Vous avez une difficulté ou un différent ? U4U peut vous aider par des conseils personnalisés.

Sur notre site web u4unity.eu, page *Members/Personnal support* trouvez nos services et comment nous contacter.

Commencez par une synthèse :

- J'ai atteint tous mes objectifs.
- J'ai surpassé certains de mes objectifs (vous devrez ensuite détailler cette affirmation)
- Si vous le considérez nécessaire, vous pouvez mentionner les objectifs qu'éventuellement vous n'avez pas atteint mais il est fortement recommandé d'éviter de vous autoévaluer de manière négative. Si vous n'avez pas atteint un objectif,

expliquez les raisons de manière factuelle et convaincante.

Puis, reprenez chaque objectif et expliquez la situation :

- Objectif atteint : décrivez en une phrase le résultat atteint;
- Objectif toujours à atteindre : décrivez le processus en cours et la date probable de fin; justifiez le délai si nécessaire et expliquer brièvement la raison de cette situation;
- Objectif surpassé : décrivez le résultat atteint;
- Objectif non réalisé : dites pourquoi, décrivez les obstacles, les changements de priorité voire la décision de la hiérarchie d'abandonner cet objectif.

Remplissez dans ce sens les sept domaines du SYSPER II (qui correspondent aux critères réglementaires de votre évaluation):

1. Rendement ; Décrivez vos objectifs et les résultats atteints. Apportez des mots précis pour des faits constatables. N'hésitez pas à décrire les éventuels obstacles rencontrés (réduction des effectif, remplacement d'un collègue, addition de nouvelles tâches, réorganisation, etc...)
2. Compétence. Soyez cohérent avec la partie concernant la formation ;
3. Conduite. Faites référence à la façon dont vous travaillez en équipe, votre proactivité et ce que vous apportez au collectif de travail
4. Langues. Si vous n'avez pas de compétence suffisante en troisième langue (niveau 6 ou B2), mentionnez le niveau atteint et demandez des cours de formation linguistiques, afin d'être ensuite éligible à la promotion¹ ; Il faut aussi indiquer les langues de travail et pas uniquement vos compétences dans ce domaine;
5. Responsabilités. Notez les nouvelles responsabilités qui vous ont été confiées au cours de l'année. Ces responsabilités peuvent être managériales, liées à la gestion d'équipe ou aussi relatives à la gestion de dossiers importants

¹ Article 45.2 du Statut: 'Le fonctionnaire est tenu de démontrer, avant sa première promotion après recrutement, sa capacité à travailler dans une troisième langue ...'

6. Formation. Indiquez ici les formations suivies au cours de l'année, y compris par coaching et exprimez vos souhaits de formation pour l'année suivante ;
7. Commentaire Général. Eventuellement, exprimez vos souhaits de mobilité. Vous pouvez également souligner et motiver votre souhait d'évolution de carrière tant pour le niveau de responsabilité que pour une éventuelle promotion.

Si vous souhaitez poser votre candidature pour l'exercice de certification à partir du grade AST5, pendant toute la période de référence ou une partie de celle-ci, cochez la case ad hoc et décrivez les tâches AD que vous faites déjà. N'oubliez pas d'indiquer vos responsabilités!

N'oubliez pas non plus de mentionner le cas échéant le « Travail dans l'intérêt de l'institution » (comités paritaires, jurys, correction de copies ...) que vous auriez pu faire. Cela concerne les collègues désignés par l'administration ou par le Comité du personnel.

Phase II : Le dialogue

Votre évaluateur, généralement votre chef d'unité, vous invitera à un dialogue formel. En aucun cas ne refusez d'y prendre part. Vous pouvez éventuellement faire changer la date du dialogue, en cas de difficulté liée à votre travail ou pour des raisons de santé.

Si vous dépendez d'un supérieur hiérarchique intermédiaire (Chef de Secteur ...), l'évaluateur peut demander sa présence lors du dialogue, avec votre accord. Par contre, vous ne pouvez pas vous faire accompagner durant ce dialogue, sauf accord exceptionnel de votre évaluateur.

Concernant les Unités de plus de 20 personnes, le Chef d'Unité peut déléguer la fonction d'évaluateur à un fonctionnaire de grade AD de son unité, en accord avec le Directeur général. Dans le cas des grandes unités, les Chefs d'Unité peuvent également déléguer le travail préparatoire d'évaluation (organisation du dialogue et du rapport) à un fonctionnaire de la même unité (sans considération de grade). Le Chef d'Unité reste le rapporteur officiel formel et signe le rapport d'évaluation. Le Directeur demeure, de manière générale, l'évaluateur d'appel.

L'objet du dialogue est l'évaluation contradictoire de la performance de l'année précédente de l'évalué. Dans le meilleur des cas, ce dialogue est l'occasion de faire un point constructif sur le passé et l'avenir, en mentionnant le rendement, la compétence et la conduite dans le service de l'évalué.

Critères SMART

Spécifique: l'action et ses résultats attendus doivent être clairement décrits et définis.

Mesurable : Les résultats doivent être mesurables, les indicateurs chiffrés devant être incontestables et reconnus comme tels par l'évalué.

Accessible : L'objectif doit pouvoir être raisonnablement atteint, il doit être réalisable et ne reposer que sur la motivation du collaborateur ou être réajusté si le contexte change.

Réaliste : Il doit être directement lié à l'activité du responsable, qui doit pouvoir le réaliser sans devoir compter sur des facteurs externes plus ou moins improbables.

Temporellement défini: Il doit être inscrit dans le temps, avec une date de fin et éventuellement des points intermédiaires

Au cours de ce dialogue, portez une attention particulière sur les points suivants :

- Vos besoins de formation C'est l'occasion d'indiquer tous vos besoins, de les planifier et aussi de demander à votre évaluateur son aide pour éventuellement vous orienter;
- Les objectifs pour l'année suivante. Dans l'idéal, ces objectifs doivent être SMART. Ce n'est pas toujours possible. Vous devez alors le faire reconnaître. N'hésitez pas à contester des objectifs irréalistes ou dont la réalisation suppose des conditions extérieures (par exemple, position des États-Membres) sur lesquels vous n'avez pas de maîtrise.
- Vos perspectives de carrière (promotion, mobilité). Cherchez à savoir si votre carrière sera normale ou rapide en fonction de votre performance ; discutez de vos perspectives de promotion en sachant que celle-ci n'est pas décidée au cours de cet entretien.

Le dialogue doit se dérouler dans une atmosphère calme et sereine. Si votre évaluateur vous paraît être une personne "difficile", vous devez garder votre calme, rester poli et correct, en toute circonstance.

- Si votre évaluateur vous informe que votre performance n'est pas satisfaisante, discutez des difficultés rencontrées et des solutions à envisager. Prenez cette discussion très au sérieux, de façon constructive, c'est-à-dire en cherchant réellement les éléments qui vous permettront d'améliorer la situation. Le cas échéant, fixez dès maintenant une date pour une réunion intermédiaire de bilan, au cours de l'année à venir pour discuter des progrès accomplis.
- Si votre évaluateur vous informe que votre performance sera notée « insuffisante », cela doit vous alerter ! Prenez cette appréciation très au sérieux, discutez des difficultés rencontrées et des solutions à envisager, y compris une mobilité rapide. Dans ce cas, vous devriez immédiatement nous contacter pour faire le bilan de la situation et voir ce qu'il convient de faire. Une performance insatisfaisante doit être fondée sur des éléments factuels et confirmée par un valideur. Ce valideur est généralement, le directeur. Les mesures applicables en cas d'insuffisance professionnelle² sont expliquées dans l'article 51.2 du Statut (les nouvelles Dispositions Générales d'Exécution sont toujours en négociation avec l'administration).

Le rapport d'évaluation qualitatif sera rédigé par l'évaluateur dans les 10 jours ouvrables suivant le dialogue. Il doit refléter une évaluation réellement personnalisée du rendement, de la compétence et de la conduite de l'évalué. Le niveau des responsabilités doit être aussi évalué voir confirmé.

Votre rapport d'évaluation vous est communiqué dans Sysper2, vous avez ensuite 5 jours ouvrables pour effectuer une des actions suivantes :

- 1) Accepter le rapport ;
- 2) Ajouter des commentaires dans la partie correspondante du rapport (soyez factuel et évitez toute réaction émotionnelle) ;
- 3) Refuser le rapport et lancer un appel auprès de l'évaluateur d'appel, en expliquant la raison de votre désaccord. Attention : il ne sera pas possible d'apporter de nouveaux éléments non présents lors de la phase de l'auto-évaluation ou du dialogue.

² Voir un tutoriel sur cette procédure : http://u4unity.eu/document3/U4U_FORM_insuffisance.pdf

Ce délai peut être repoussé pour tenir compte des absences justifiées (conгés, maladies, missions) pendant cette période.

Ne restez pas seul face à un problème !

Contactez U4U pour obtenir aide et conseils :
REP-PERS-OSP-U4U@ec.europa.eu

Ou joignez l'une des [personnes de contact](#) (page *Contact* de notre site web)

Mesures spécifiques sur la performance des Managers

Pour les titulaires de poste occupant une fonction avec l'emploi type du poste "chef d'unité ou équivalent" le rapport annuel doit inclure une conclusion indiquant si la performance managériale du titulaire de poste a été satisfaisante ou non. Cette mention apparaît au niveau de SYSPER dans la section 'Commentaire général / Dialogue'. Pour les chefs d'unité détaché la conclusion apparaîtra aussi. Dans l'hypothèse où ils n'auraient pas exercé de fonction managériale pendant la période de référence, les évaluateurs doivent sélectionner l'alternative "N/A" concernant la performance managériale.

La performance managériale devrait être évaluée par rapport aux objectifs/tâches du titulaire de poste et aux compétences mentionnées dans l'annexe de la décision sur l'encadrement intermédiaire. Une conclusion insatisfaisante sur la performance managériale d'un titulaire de poste devrait être aussi basée sur des éléments factuels qui doivent être reflétés dans d'autres sections du rapport d'évaluation.

Une évaluation insatisfaisante de la performance managériale vise principalement à attirer l'attention du titulaire de poste sur certaines difficultés et à mettre en place un support approprié pour remédier à la situation.

Si la performance managériale du personnel d'encadrement intermédiaire est considérée comme insatisfaisante dans le dernier rapport annuel, une procédure en vue d'une réaffectation vers une fonction non-managériale pourrait être lancée par le Directeur général concerné. Une telle procédure devra impérativement être lancée si la performance managériale a été considérée comme insatisfaisante à l'occasion de deux des trois derniers rapports annuels. Pour plus d'informations sur la procédure, veuillez consulter l'article 14, paragraphe 1, point b), de la décision C(2016)3288 concernant le personnel de l'encadrement intermédiaire.

Veuillez noter que l'évaluation de la performance managériale est complémentaire à l'évaluation de la performance générale. Les deux aspects ne doivent pas nécessairement être liés, à savoir qu'une performance managériale insatisfaisante n'entraîne pas automatiquement une conclusion similaire pour ce qui concerne la performance générale.

L'entretien d'évaluation : une étape importante

L'entretien d'évaluation précède l'adoption du rapport définitif ; il constitue une étape substantielle du système d'évaluation. Cet entretien implique un dialogue direct entre l'évalué et l'évaluateur. Ce dialogue doit effectivement avoir lieu et être de qualité. Cependant, l'évalué ne peut rendre la procédure fautive s'il évite l'entretien par son désintérêt ou par des manœuvres dilatoires.

L'entretien d'évaluation ne concerne que cette procédure. Il ne peut en aucun cas remplacer les entretiens prévus par d'autres procédures (résiliation ou fin de contrat, indiscipline, insuffisance...).

Phase III : Le dialogue d'appel

- Si vous refusez votre rapport d'évaluation, l'évaluateur d'appel (le Directeur, généralement) vous invitera pour un second dialogue dans un délai de dix jours ouvrables à compter de votre appel.

Vous pouvez vous faire accompagner par un collègue ou par un membre d'U4U. Vous pouvez nous contacter : REP-PERS-OSP-U4U@ec.europa.eu. Votre évaluateur d'appel peut également inviter un autre membre du personnel, sauf votre premier évaluateur.

Le dialogue d'appel est limité aux éléments qui figurent déjà dans votre auto-évaluation ou qui ont été mentionnés pendant le premier dialogue ou lors de votre demande d'appel. Il ne peut concerner la promotion.

L'évaluateur d'appel introduira sa décision dans Sysper2 (modification du premier rapport ou confirmation) dans les 20 jours ouvrables suivant ce même appel. Les commentaires des personnes présentes lors du second dialogue peuvent y être inclus.

- Si vous refusez votre rapport concluant sur une performance non satisfaisante, l'évaluateur d'appel (le Directeur Général, généralement) vous invitera pour un second dialogue et décidera si le rapport doit être modifié. L'évaluateur d'appel consultera la DG HR avant de prendre sa décision. Cette procédure fera l'objet d'une Disposition Générale d'Exécution. Votre supérieur hiérarchique doit vous proposer des pistes de remédiation.

Votre rapport sera alors clôturé, terminant ainsi le processus d'évaluation annuel.

En cas de désaccord, il vous est toujours possible d'introduire une réclamation³ au titre de l'article 90(2), puis de poursuivre un recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne.

³ Tutoriel sur cette procédure : http://u4unity.eu/document2/U4U_FORM_art90.pdf

Phase IV - Promotions

Le processus de promotion suit le processus d'évaluation, mais une bonne évaluation ne garantit pas une promotion qui doit tenir compte de la comparaison des mérites des différents fonctionnaires promouvables, au sein du même grade de la même Direction Générale, en fonction des possibilités budgétaires (c'est à dire le nombre de promotions possibles par grade, attribué par la DG HR à la Direction Générale).

La Commission doit demander à l'autorité budgétaire des moyens (nombre de promotions) tels que prévus dans l'annexe 1B du statut. Elle n'obtient pas toujours le nombre des promotions selon les pourcentages qui y sont cités, car l'autorité budgétaire les considère comme un maximum et habituellement, elle donne moins. U4U estime que cette approche minimaliste n'est pas correcte⁴.

Ensuite la DG HR distribue les possibilités de promotions aux Directions Générales et services, sur base, pour chaque grade, du prorata du nombre de fonctionnaires promouvables.

Outre ces pourcentages, la Commission doit aussi respecter certaines règles collectives :

- Les anciennetés moyennes par grade (la permanence moyenne statistique à un grade donné) sont indiquées dans l'annexe IB du Statut⁵, sous la forme de taux de promotions exprimés en pourcentages à apprécier sur une période quinquennale :

Grade	Assistants	Administrators
13	—	15 %
12	—	15 %
11	—	25 %
10	20 %	25 %
9	8 %	25 %
8	25 %	33 %
7	25 %	36 %
6	25 %	36 %
5	25 %	36 %
4	33 %	—
3	33 %	—
2	33 %	—
1	33 %	—

Grade	Secretaries / Clerks
SC 6	—
SC 5	12 %
SC 4	15 %
SC 3	17 %
SC 2	20 %
SC 1	25 %

Pour le grade AST4/D, le taux est de 10%.

⁴ Voir en particulier le premier article de la Circulaire n°37 : <http://u4unity.eu/dochtm/circulaire37.htm>

⁵ 33% signifie une durée moyenne d'attente de 3 ans ; 25% une durée moyenne d'attente de 4 ans ; 20% une durée moyenne d'attente de 5 ans et 15% une durée moyenne d'attente de 7 ans

- Les garanties collectives, appelés autrefois 'Kallas' ou 'Sefcovic' garantissent qu'un pourcentage minimum de fonctionnaires dans le grade soit promu à l'ancienneté moyenne pour la majorité des grades. Ainsi, en début de carrière (AST 1 à 4 et AD 5 à 8) **85% des collègues doivent être promus endéans les 3 ans**. Au milieu des carrières (AST 5 à 9 et AD 9 à 12) **75% des collègues doivent être promus endéans les 4 ans**.
- Au-delà, c'est-à-dire dans le cas des AST 9 vers AST 10 (taux de promotion de 8%), il s'agit d'un processus de nomination réservés aux *seniors assistants*. Le système normal de promotion reprend ensuite d'AST 10 vers AST 11 (taux de promotion de 20%). Il n'y a pas garanties collectives pour ces derniers grades.
- Pour les AD en fin de carrière qui ne sont pas managers le passage de AD 12 vers 13 est constitué par un processus de nomination borné par un taux de conforme à l'annexe IB qui est de de 15% maximum⁶. Pour les AD 13 vers 14 qui sont chefs d'unités ou seniors experts ou conseillers, le taux de promotion est d'au maximum 15%. Ces promotions ne concernent que les chefs d'unité et les conseillers et assimilés (petit pourcentage d'AD 12 et 13 – environ 5% - dits *équivalents*). Ces derniers acquièrent cette « qualification » par nomination et peuvent ensuite être promus (mais ils n'ont aucune garantie que ce sera le cas). Ces promotions vers de hauts grades ne sont pas couvertes par les "garanties collectives".
- Les autres AD 12 et AD 13 « non chefs d'unité, conseiller ou équivalent », sont exclus du système des promotions.

Les garanties collectives sont importantes pour le bon déroulement de l'exercice. Souvent, ces garanties sont mal connues ou mal comprises du personnel

Bien entendu, ces garanties collectives (voir aussi *l'intracomm*) sont statistiquement applicables à la totalité de la population de chaque grade. Un individu donné peut être promu au rythme moyen prévu par ces garanties, mais il peut aussi bénéficier d'une carrière rapide ou encore, si sa performance est médiocre, d'une carrière lente voire très lente.

Phase V : Appel contre la non inscription dans la liste des propositions de promotion

Après la fin de la procédure d'évaluation, les Chefs d'unité discutent avec leur Directeur des personnes qu'ils estiment méritantes pour une promotion. Ensuite, les Directeurs discutent de leurs propositions avec le Directeur Général qui agit habituellement en arbitre entre les propositions de ses Directeurs, en tenant compte des quotas de promotion attribués à la DG.

Chaque DG reçoit un quota de promotion par grade. (par exemple 5 promotions pour les AST 4, 8 promotions pour les AST 5, 5 promotions pour les AD 5, etc...). Le Directeur Général peut utiliser des « cascades ». C'est-à-dire qu'il peut par exemple décider de ne pas promouvoir un AD12, même s'il dispose du quota nécessaire et utiliser (« cascader ») cette promotion dans un grade inférieur (par exemple AD5). Chaque DG peut utiliser cette possibilité 6 fois pour les AD et six fois pour les AST en fonction de la taille de la DG. Les cascades vont toujours des grades les plus élevés vers les grades les

⁶ Dans la pratique, ces taux sont bien plus faibles et, selon l'année, se situent environ à 5%, plus rarement 10%

moins élevés et par catégories uniquement. Elles servent essentiellement à rendre plus rapides les promotions des collègues méritants en début ou au milieu de carrière ou à rattraper un manque de quota pour un grade qui en a besoin ou encore, à combler un manque de quotas dans certaines DG.

Rencontres des Directeurs généraux avec le Comité du Personnel.

Par la suite, chaque Directeur Général organise une réunion avec les représentants du Comité du personnel pour discuter les propositions de la Direction générale grade par grade. Ces réunions ont lieu normalement en mai ou en juin. Lors de cette réunion, les représentants du personnel soulèvent des objections si une promotion ne semble pas justifiée ou si une promotion qui semble méritée n'est pas proposée. Ils peuvent éventuellement suggérer des solutions. Les Directeurs généraux modifient leurs propositions suite à cette rencontre, mais pas nécessairement. Ensuite, chaque DG finalise la liste des propositions et l'envoie à la DG HR, pour vérification.

U4U vous assiste dans cette phase, si vous avez le sentiment d'avoir été oublié.

Ne restez pas seul face à un problème !

Contactez U4U pour obtenir aide et conseils :
REP-PERS-OSP-U4U@ec.europa.eu

Ou joignez l'une des [personnes de contact](#)
(page *Contact* de notre site web)

Publication des propositions par Direction Générale :

Les propositions des Directeurs Généraux sont normalement publiées en juin de chaque année dans Sysper2. Vous avez alors cinq jours pour introduire dans SYSPER2 un appel, si vous n'êtes pas proposé par votre Direction générale.

Vous devez alors justifier votre appel en expliquant pourquoi, à votre avis, votre ancienneté dans le grade, vos mérites décrits dans votre rapport d'évaluation et les responsabilités effectivement exercées méritent une promotion. Votre appel doit être bref et factuel. Il est recommandé de ne pas dépasser une page A4. U4U vous assiste aussi dans cette phase, contactez-nous en tant que de besoin.

Comment rédiger votre appel

Un appel doit impérativement être court et mettre en valeur les éléments positifs de vos évaluations passées. N'hésitez pas à vous appuyer sur des citations.

- Ne pas réagir dans l'émotion car il faut préparer son appel correctement et dans le calme.
- Commencez par indiquer votre situation par rapport à la promotion. Votre ancienneté dans votre grade, votre service, votre métier et si vous avez fait une mobilité pendant cet exercice.
- Il faut indiquer dans une phrase d'introduction que vous n'avez pas été proposé à la promotion par votre DG et que vous voulez faire appel. Ne dites pas que c'est injuste, ne donnez pas votre avis sur la procédure, cela ne sert à rien : les Comités d'appel ne sont pas intéressés par les critiques du système.

- Résumez en quelques lignes votre travail et vos responsabilités pendant cette période. Il faut reprendre les évaluations des 3 ou 4 années précédentes, selon votre ancienneté dans le grade actuel. Vérifiez aussi votre ancienneté moyenne définie dans le Statut (ex : AST4 vers AST5, 3 ans, AST/SC 1 vers AST/SC2, 4 ans, AD8 vers AD9, 3 ans,...). C'est toujours utile pour voir où on se situe.

- Il faut faire des références aux commentaires positifs de votre évaluateur pour chaque partie (rendement,...) comme par exemple :

« En 2020, mon évaluateur indiquait que mon rendement était excellent, que j'étais bien organisée et compétente, flexible et proactive,... »

Ne pas indiquer les points qui peuvent vous sembler moyens voir négatifs. Le Comité fera son analyse.

- N'oubliez pas les langues et surtout faites références aux langues utilisées au travail.

- La rubrique concernant vos responsabilités peut être décisive, surtout dans certains grades ou pour des anciennetés en dessous de la moyenne définie dans le Statut. Donc, faites aussi référence aux commentaires de votre évaluateur dans cette rubrique.

- Vous pouvez aussi indiquer votre parcours professionnel en quelques lignes (ex : ancien AST certifié, Agent Contractuel ou Agent Temporaire,...).

- Indiquez aussi si vous avez fait un travail dans l'intérêt du service (ex : correcteur de concours, membres de groupes de travail reconnus, comités, école, networks, etc...).

- Pour conclure, il faut simplement demander au Comité de vérifier votre dossier afin de vous mettre sur la liste des promus de cet exercice.

- N'hésitez à vous faire relire par quelqu'un d'autre.

- Essayer de parler de votre dossier avec votre syndicat pour un avis ou d'autres conseils. Les collègues pourront aussi avoir besoin d'autres informations pour vous défendre dans ces comités.

- Bon travail et surtout restez coopératif.

Cela ne sert à rien, ne faites pas cela :

- Vous comparer à vos collègues, cela sera vu comme très négatif.
- Faire l'évaluation de votre chef ou de votre service.
- Parler du système qui ne fonctionne pas bien.

- Faire des références à des décisions du Tribunal, du moins à ce stade, car ce n'est pas un Art. 90.2. et donc une réclamation pré-contentieuse mais un appel.

Les appels sont ensuite examinés (normalement en Septembre) par de groupes de travail qui préparent la réunion des Comités paritaires de Promotion.

En octobre, l'appel sera soumis à un Comité paritaire de Promotion (composé de la DG HR, de votre DG, et des représentants du personnel). Le Comité peut soit refuser l'appel, soit accepter l'appel.

Il faut noter que le Comité de promotion n'a à sa disposition, pour répondre aux appels, qu'un quota de 5% de toutes les promotions de l'année en cours, soit environ 250 promotions, au maximum.

Une fois que le Comité de promotion a recommandé une liste à l'AIPN, par ajout de noms aux propositions des Directeurs généraux ; l'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (AIPN) – en l'espèce, le Directeur général de la HR – fait une nouvelle vérification et adopte normalement la liste définitive.

Les promotions ont un effet au 1^{er} janvier de l'année en cours. Elles sont effectives sur la fiche de paie du mois de décembre de l'année en cours avec effet rétroactif.

Réclamation art. 90§2 contre la non-proposition à la promotion

Dans le cas où vous n'êtes pas sur la liste adoptée par l'AIPN, vous avez encore des voies de recours.

Il est possible, si on n'est pas promu, de faire une réclamation comme le prévoit l'art. 90§2 du Statut. L'introduction de cette réclamation est possible une fois que les listes définitives de promotion sont publiées. Cette réclamation⁷ doit être introduite dans un délai de 3 mois après la publication des listes de promotion. Il est recommandé d'avoir fait déjà l'appel mentionné au paragraphe précédent (via SYSPER2), mais cet appel ne change pas le délai de 3 mois pour déposer votre réclamation.

Une réclamation art. 90§2 n'aura de chances de réussir que dans certains cas, avant de vous y lancer, consultez U4U ou un avocat. Si vous êtes membre d'U4U, vous avez droit à une consultation gratuite.

Recours devant le Tribunal

En cas d'échec de la réclamation art. 90§2, vous avez toujours la possibilité d'introduire une requête auprès du Tribunal de la fonction publique européenne (TFP). Avant de franchir ce pas, il est bien entendu nécessaire de faire évaluer votre cas par nos avocats, car pour avoir une chance de succès devant ce tribunal (dont les procédures sont complexes, longues et coûteuses), il faut être certain de

⁷ Voir http://u4unity.eu/document2/U4U_FORM_art90.pdf

pouvoir y présenter des arguments particulièrement solides. La jurisprudence est accessible via l'application CURIA.

De plus, les moyens développés dans un recours doivent déjà avoir été invoqués dans le texte de la réclamation Article 90§2. Donc si on compte aller jusqu'au Tribunal, il faut rédiger la réclamation Article 90 § 2 avec un très grand soin. En pratique, cela requiert **l'intervention et l'expertise d'un avocat**

Calendrier indicatif

NB : les dates exactes pour l'année en cours peuvent être trouvés sur *MyIntracomm*

Exercice d'évaluation

Date	Etape	Commentaires
Début janvier	Début des auto-évaluations	SYSPER est ouvert pour les auto-évaluations.
A partir de mi-janvier	Dialogues	Dans la mesure où l'auto-évaluation est terminée et l'évaluateur disponible pour le dialogue, le dialogue peut se dérouler dès la deuxième semaine du mois de janvier.
	Délai pour la signature des auto-évaluations	Tous les titulaires de poste devraient avoir au moins 8 jours ouvrables pour compléter leur auto-évaluation, sans compter les jours sans accès à SYSPER, par exemple pour raison de congés, maladie ou mission.
	Délai pour la tenue des dialogues	Un autre délai peut être fixé par la DG, pour autant que le délai final pour les rapports soit respecté.
février	Délai pour la signature du rapport	Dans les 10 jours ouvrables suivant le dialogue
	Transmission des rapports aux titulaires de poste	Les rapports sont transmis aux titulaires de poste au fur et à mesure qu'ils sont rédigés.
fin février	Délai pour les commentaires et les appels	Les titulaires de poste ont 5 jours ouvrables, sans compter les jours sans accès à SYSPER, à partir de la date de transmission du rapport, pour faire leurs commentaires ou faire appel (avec possibilité de demander un dialogue).
mars	Délai pour les décisions sur les appels	La modification ou confirmation du rapport par l'évaluateur d'appel, après un dialogue si demandé, doit avoir lieu dans les 20 jours ouvrables suivant l'appel.

Exercice de promotion

Date	Étape
Janvier- Février	La DG HR communique aux DG les possibilités de promotion par Grade
Avril - Mai	Préparation des propositions des DG
Mai – Début juin	Rencontres du Comité du Personnel avec les Directeurs Généraux
mi-Juin	Proposition de promotions communiquées au personnel dans SysPer2
Appels contre la non-proposition à la promotion (5 jours ouvrables)	Introduction d'un appel dans SysPer2 dans les 5 jours ouvrables. Le délai est prolongé en cas d'absence justifiée
Septembre	Les groupes de travail du Comité du personnel examinent les appels pour non promotion et préparent le travail des Comités de promotion
mi-October	Les Comités de Promotion AD et AST se réunissent en session plénière pour discuter des propositions de promotions
fin Octobre-début Novembre	Décision et publication de la liste finale des promotions

Février 2018