



EVALUATION ET PROMOTION VADE MECUM 2024

TABLE DES MATIERES

Introduction	2
Principes généraux	2
Première rubrique: Compétences, Rendement et Conduite (CRC).....	3
Deuxième rubrique: langues utilisées au travail.....	4
Troisième rubrique: niveau des responsabilités	4
Quatrième rubrique : commentaire général.....	4
Cinquième et dernière rubrique: développements futurs	4
Question : faut-il reconduire son évaluation de l'année précédente ?	4
Et si l'opportunité de la certification vous tente ?	5
Qu'en est-il de mon travail dans l'intérêt de l'institution ?.....	5
Comment trouver de l'aide pour rédiger mon auto-évaluation ?	5
Phase II : Le dialogue.....	5
Phase III : le rapport de l'évaluateur	7
Mesures spécifiques sur la performance des managers.....	8
Phase IV : Le dialogue d'appel	8
Phase V : Promotion.....	9
V.a. Principes généraux pour la promotion	9
V.b. Inscriptions sur la liste de propositions de promotion par les Directeurs généraux	11
V.c. Rencontres des Directeurs généraux avec les représetants du Comité du Personnel	11
V.d. Publication des décisions des DG et possibilité d'appel contre la non-inscription dans la liste de proposition à la promotion par le/la DG	11
V.e. Réclamation art. 90§2 contre la non-proposition à la promotion	12
Et si je suis contractuel ?	13
En guise de conclusion	14
Calendrier indicatif de l'exercice d'évaluation.....	14
Calendrier indicatif de l'exercice de promotion	15

Introduction

Les principes qui régissent les processus d'évaluation et de promotion sont décrits dans le statut.

L'évaluation annuelle est à la fois un droit et un devoir.

Les règles fixées dans le statut restent évidemment en vigueur mais de nouvelles approches allant dans le sens d'une simplification et d'une clarification ont été mises en place en 2022¹.

A l'occasion de ces changements, la DG HR a préparé deux guides, l'un pour le détenteur de poste et l'autre pour l'évaluateur².

Phase I : L'auto-évaluation

Principes généraux

Début janvier, vous avez reçu une notification automatique de Sysper pour vous 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 éventuellement reporté pour tenir compte des absences justifiées (congés, maladies, missions) pendant cette période.

Pour écrire votre auto-évaluation, le point de départ à prendre en compte est:

- a) 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.
- b) Vos objectifs personnels qui vous ont été fixés, si c'est le cas, l'année précédente lors de la procédure d'évaluation, ainsi que ceux qui ont été éventuellement ajoutés ou modifiés au cours de l'année.

Pour préparer votre auto-évaluation, vous devez être **concis, précis et factuel**. Ne soyez pas trop long dans la description et limitez vous au format disponible dans Sysper. Une demi-page A4 pour chacune des rubriques à remplir dans Sysper (ou un peu plus pour la rubrique «compétence, rendement et conduite» qui couvre 3 dimensions différentes) peut souvent suffire.

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 et ne comparez pas vos performances aux leurs.

Au contraire, mettez l'accent exclusivement sur vos propres performances professionnelles, vos compétences et vos qualités humaines (conduite) dans le cadre du travail.

Vous devrez alors remplir successivement une série de rubriques dans Sysper. Nous les passons en revue pour vous ci-dessous.

¹ DG HR , Simplification du rapport d'évaluation, décembre 2022

² [EN Guide for jobholders 2024 final.pdf \(europa.eu\)](#)

Première rubrique: Compétences, Rendement et Conduite (CRC)

La première rubrique regroupe 3 domaines d'évaluation différents.

Ces domaines sont:

1. Le **rendement** : c'est sans aucun doute par celui-ci que vous voudrez commencer.

Il s'agit de ce que vous avez produit au cours de l'année précédente.

Pour ce qui concerne votre rendement, nous vous conseillons de commencer par une appréciation générale du type «en 2023, j'ai atteint tous les objectifs qui m'ont été fixés» ou «j'ai rempli et, dans certains cas dépassé, tous les objectifs qui m'étaient fixés».

Au cas où certains de vos objectifs n'auraient pas été remplis, mentionnez-le honnêtement mais sans vous dévaloriser plus que nécessaire (par exemple avec une formule du type «j'ai rempli la plupart des objectifs qui m'étaient fixés»). Dans ce cas, prenez aussi le temps d'expliquer pourquoi certains objectifs n'ont pas été remplis (changement de priorités, manque de ressources, etc.).

Par ailleurs, si vous avez mené des projets ou accompli des tâches qui ne figurent ni dans votre description de poste ni dans vos objectifs, mentionnez le de manière claire et explicite.

Dans cette rubrique, plus encore qu'ailleurs, utilisez un langage précis pour des faits constatables. N'hésitez pas à décrire les éventuels obstacles rencontrés (réduction des effectifs, remplacement d'un collègue, changement ou addition de nouvelles tâches, réorganisation).

Si parmi vos succès, certaines caractéristiques particulières doivent être mentionnées (très haut niveau de qualité, production d'un livrable dans des délais exceptionnellement courts, réalisation d'économies en temps ou en ressource dû à votre travail etc.), n'hésitez pas à le souligner.

2. Les **compétences** : ce sont non seulement vos compétences professionnelles spécifiques, mais aussi vos compétences relationnelles et organisationnelles (communication, efficacité personnelle, etc.) qui sont à mettre en valeur. Certaines de vos compétences sont-elles particulièrement à mettre en valeur ?

Ne mettez pas en avant ici les formations que vous souhaiteriez suivre (ces éléments doivent se retrouver dans l'onglet «développement futur» et ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'examen de vos mérites pour la promotion).

Insistez plutôt sur les qualités que vos managers et vos collègues vous reconnaissent : vous voient-ils comme un excellent communicateur ? Un négociateur de talent ? Un organisateur né ?

3. La **conduite** : vous êtes ici invité à faire mention de façon dont vous travaillez en équipe, votre proactivité et ce que vous apportez au collectif de travail.

Deuxième rubrique: langues utilisées au travail

Sous cette rubrique, vous êtes invité à lister toutes les langues que vous utilisez, même occasionnellement, dans le cadre de votre travail. Par exemple si vous parlez généralement anglais ou français avec vos collègues et partenaires de travail mais qu'il vous arrive de lire des documents en italien et en espagnol dans le cadre de votre travail mentionnez l'ensemble de ces langues en expliquant brièvement de quelle manière vous employez chacune d'elles au travail. Pour cette rubrique, seules les langues utilisées au travail sont à prendre en compte.

Notez que ce critère de l'usage des langues au travail est pris en compte pour votre promotion.

Notez aussi que les fonctionnaires ne sont éligibles pour une première promotion que s'ils ont démontré la connaissance suffisante (niveau 6 des cours de langue de la Commission européenne ou niveau B2 du cadre européen de référence) d'une troisième langue, parmi les langues officielles de l'Union (qu'importe que cette troisième langue soit utilisée au travail ou pas). Cette connaissance d'une troisième langue est mentionnée ailleurs dans Sysper et ne fait pas partie de ce qui doit être mentionné sous cette rubrique.

Il vous est toutefois loisible, si vous n'avez pas encore atteint le niveau requis dans cette troisième langue, d'en faire mention sous cette rubrique en indiquant les progrès que vous avez réalisés dans l'année en cours.

Troisième rubrique: niveau des responsabilités

Mentionnez sous cette rubrique toutes les responsabilités que vous avez assumées au cours de l'année. Ces responsabilités peuvent être managériales, mais peuvent aussi être liées à la gestion d'équipe ou à la gestion de dossiers importants (par exemple liés à des priorités politiques ou des responsabilités budgétaires), liées à la représentation de l'institution ou du service, etc.

Quatrième rubrique : commentaire général

Cette quatrième rubrique vous donne l'opportunité, si vous le souhaitez, de mettre particulièrement en avant vos réussites les plus importantes de l'année en cours en les répétant brièvement ou de mettre en avant des faits importants concernant l'année écoulée.

Cinquième et dernière rubrique: développements futurs

Cette rubrique qui n'est pas prise en considération pour l'octroi des promotions (afin d'éviter, notamment, qu'une demande de formation ne puisse être interprétée comme un manque de qualification ou de compétence) vous permet d'exprimer vos demandes de formation, de développement professionnel, de coaching, etc. Elle peut aussi éventuellement, vous permettre d'exprimer 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

Question : faut-il reconduire son évaluation de l'année précédente ?

Si vous jugez votre précédent rapport d'évaluation satisfaisant, vous pouvez demander sa reconduction

après accord de votre évaluateur. Toutefois, sauf cas exceptionnels (par exemple si vous effectuez des tâches de type répétitif sans variations importantes d'une année à l'autre), nous vous recommandons de saisir l'opportunité de l'exercice d'évaluation pour mieux préciser et mettre en perspective vos activités, voire valoriser des attributions de tâches nouvelles ou des évolutions dans la qualité de votre travail.

Et si l'opportunité de la certification vous tente ?

Si vous souhaitez déposer votre candidature pour l'exercice de certification (à partir du grade AST5), cochez la case correspondante et décrivez les tâches AD que vous faites déjà. N'oubliez pas d'indiquer vos responsabilités! Si vous avez assumé des tâches de AD dès le grade AST 3 ou 4, n'hésitez pas à le mentionner également dans cette partie de votre rapport d'évaluation.

Qu'en est-il de mon travail dans l'intérêt de l'institution ?

N'oubliez pas non plus de mentionner le cas échéant le travail dans l'intérêt de l'institution (comités paritaires, jurys, correction d'épreuves écrites ...) que vous avez pu faire. Cela concerne tout autant les collègues désignés par l'administration que par le Comité du personnel pour ce type de travail.

Comment trouver de l'aide pour rédiger mon auto-évaluation ?

En cas de besoin ou pour recevoir un avis sur votre projet d'auto-évaluation, contactez nous via la page u4unity.eu/services ou en nous écrivant à l'adresse HR-REP-PERS-U4U-ASSISTANCE-INVIDUELLE@ec.europa.eu.

Phase II : Le dialogue

Votre évaluateur, généralement votre chef d'unité, vous invitera à un dialogue formel. En aucun cas vous ne devez refuser 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 pouvez vous faire accompagner durant ce dialogue, avec l'accord préalable 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 de 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 et signe le rapport d'évaluation. Le directeur demeure, de manière générale, l'évaluateur d'appel.

L'entretien d'évaluation : une étape importante

L'entretien d'évaluation précède l'adoption du rapport définitif et se base sur votre auto-évaluation. 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 de manière structurée. Il est donc important de se préparer et de s'engager dans la discussion afin d'en tirer le meilleur profit.

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 professionnelle...).

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.

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

Préparez par écrit les points que vous souhaitez absolument discuter et revenez-y s'ils n'ont pas été abordés.

Parmi ces points, vous pouvez souhaiter aborder, par exemple :

- Vos besoins de formation. Le dialogue 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. Ils sont recommandés, non obligatoires sauf en cas de sous-performance ou de période probatoire. 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, disponibilité de ressources suffisantes) sur lesquels vous n'avez pas de maîtrise.
- Vos perspectives de carrière (promotion, mobilité). Cherchez à savoir quelle est l'opinion de votre évaluateur sur votre évolution de carrière: discutez aussi de vos perspectives de promotion en sachant que celle-ci n'est pas décidée au cours de cet entretien.

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 cibles intermédiaires

Le dialogue doit se dérouler dans une atmosphère calme et sereine. Si tel n'est pas le cas, vous devez garder votre calme, rester poli et correct, en toute circonstance.

Il vous sera éventuellement possible, si le dialogue n'a pas eu lieu dans une atmosphère respectueuse, calme

et courtoise, d'envisager un appel sur votre évaluation ou de mentionner d'éventuels incidents en remarques de votre rapport si cela vous semble justifié.

Dans ce cas, n'hésitez pas à faire appel à notre aide : u4unity.eu/services ou HR-REP-PERS-U4U-ASSISTANCE-INVIDUELLE@ec.europa.eu.

Important: l'évaluation qualitative de la part de l'évaluateur concerne d'une part, les conclusions intermédiaires sur chacun des critères CRC (compétence, rendement, conduite), les responsabilités, les langues effectivement utilisées au travail, et d'autre part, une conclusion globale sur l'ensemble de l'exercice d'évaluation

- Si votre évaluateur vous informe que votre performance n'est pas satisfaisante pour un ou plusieurs critères, 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 de mieux cerner 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, d'autant plus que cette mention est souvent proposée après consultation de la DG HR, discutez des difficultés rencontrées et des solutions à envisager, y compris une mobilité rapide. Dans ce cas, contactez nous 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 validateur. Ce validateur est généralement, le directeur. Les mesures applicables en cas d'insuffisance professionnelle³ sont expliquées dans l'article 51.2 du Statut et les Dispositions Générales d'Exécution en vigueur.

Phase III : le rapport de l'évaluateur

Le rapport d'évaluation qualitative 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, voire confirmé.

Votre rapport d'évaluation vous est communiqué dans Sysper, 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.

Ce délai est repoussé pour tenir compte des absences justifiées (congés, maladies, missions) pendant cette période.

³ Voir un tutoriel sur cette procédure : http://u4unity.eu/document3/U4U_FORM_insuffisance.pdf

Ne restez pas seul face à un problème !

Contactez U4U pour obtenir aide et conseils :

u4unity.eu/services ou HR-REP-PERS-U4U-ASSISTANCE-INVIDUELLE@ec.europa.eu

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 détachés, 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 le cadre EPSO établi pour les managers. En particulier, seront évaluées la capacité à motiver et diriger une équipe, la gestion des périodes probatoires et d'insuffisance professionnelle. 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.

Phase IV : 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 via le site : u4unity.eu/services ou HR-REP-PERS-U4U-ASSISTANCE-INVIDUELLE@ec.europa.eu, en documentant votre demande. 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.

L'évaluateur d'appel introduira sa décision dans Sysper (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. Votre supérieur hiérarchique doit vous proposer des actions 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 réclamation⁴ au titre de l'article 90(2), puis le cas échéant poursuivre un recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne.

Phase V : Promotion

V.a. Principes généraux pour la promotion

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 et de l'ancienneté des différents fonctionnaires et autres agents 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 demande à l'autorité budgétaire des moyens financiers (nombre de promotions) tels que prévus dans l'annexe 1B du statut. Ensuite la DG HR distribue les possibilités de promotions aux Directions Générales et services, sur base d'un quota, pour chaque grade, en fonction du nombre de fonctionnaires promouvables.

Outre ces pourcentages, la Commission doit aussi respecter les garanties collectives négociées par les syndicats. Ils ont également obtenu que ces garanties collectives et les moyens budgétaires définis par le Statut pour financer les promotions fassent l'objet d'une évaluation annuelle du comité paritaire en charge du suivi du processus d'évaluation/promotion. Des mesures correctives sont proposées dans le cas d'un non respect des garanties collectives et des taux de promotions indiqués dans l'annexe IB du Statut.

- 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 pourcentage à apprécier sur une période quinquennale :

⁴ Tutoriel sur cette procédure : http://u4unity.eu/document2/U4U_FORM_art90.pdf

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

Grade	Assistants		Administrateurs	
	Statut	Ancienneté moyenne	Statut	Ancienneté moyenne
13	—		15 %	6,6 ans
12	—		15 %	6,6 ans
11	—		25 %	4 ans
10	20 %	5 ans	25 %	4 ans
9	8 %		25 %	4 ans
8	25 %	4 ans	33 %	3 ans
7	25 %	4 ans	36 %	2,8 ans
6	25 %	4 ans	36 %	2,8 ans
5	25 %	4 ans	36 %	2,8 ans
4	33 %	3 ans	—	
3	33 %	3 ans	—	
2	33 %	3 ans	—	
1	33 %	3 ans	—	

Grade	Secrétaires / Commis	
	Statut	Ancienneté moyenne
SC 4	15 %	6,5 ans
SC 3	17 %	5,9 ans
SC 2	20 %	5 ans
SC 1	25 %	4 ans

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

- Les garanties collectives garantissent qu'un pourcentage de fonctionnaires dans le grade soit promu au plus tard 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 du passage d'AST 9 vers AST 10 (maximum 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 de 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 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 chef d'unité, conseiller ou équivalent, sont exclus du système des promotions.

Les garanties collectives sont importantes pour le bon déroulement de l'exercice. Elles permettent une progression de carrière pour le plus grand nombre de fonctionnaires.

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

Bien entendu, ces garanties collectives 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 moins bonne, d'une carrière lente.

V.b. Inscriptions sur la liste de propositions de promotion par les Directeurs généraux

Après la fin de la procédure d'évaluation, les Chefs d'unité discutent avec leur Directeurs de la liste des personnes qu'ils estiment méritantes pour une promotion. Par la suite, 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 un système de cascades, c'est-à-dire qu'il peut décider de ne pas promouvoir un fonctionnaire à un grade donné, même s'il dispose du quota nécessaire et utiliser ce quota pour un grade inférieur. 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 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. Enfin, ces cascades servent aussi à utiliser pleinement les moyens budgétaires mis annuellement à la dispositions de l'Institution.

V.c. Rencontres des Directeurs généraux avec les représentants du Comité du Personnel

Avant de valider sa liste de personnes proposées pour la promotion, 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.

Il y a lieu de préciser que ceci se fait dans le cadre d'un exercice de cohérence entre fonctionnaires du même grade à travers la Commission, questionnant l'ancienneté dans le grade, le mérite, les responsabilités, ainsi que d'autres éléments objectifs tels que la mobilité. Ils peuvent éventuellement suggérer des solutions. Les Directeurs généraux peuvent le cas échéant modifier leurs propositions suite à cette rencontre. Ensuite, chaque DG finalise la liste des propositions et l'envoie à la DG HR, pour vérification.

Dans ce contexte, si vous estimez avoir besoin d'attirer l'attention des représentants du personnel sur votre cas, n'hésitez pas à contacter notamment ceux d'U4U avant la tenue des réunions (HR-REP-PERS-U4U-ASSISTANCE-INVIDUELLE@ec.europa.eu).

V.d. Publication des décisions des DG et possibilité d'appel contre la non-inscription dans la liste de proposition à la promotion par le/la DG

Les propositions des Directeurs Généraux sont normalement publiées en juin de chaque année dans Sysper. Vous avez alors cinq jours pour introduire dans SYSPER 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 concis et factuel.

U4U vous assiste aussi dans cette phase, contactez-nous en cas de besoin (u4unity.eu/services)

Les appels sont ensuite examinés (normalement en Septembre) par des 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 a à sa disposition, pour répondre aux appels, un quota de 5% de toutes les promotions de l'année en cours.

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

Les promotions ont 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.

V.e. 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. Attention, cette réclamation ne consiste pas en une demande d'un nouvel examen comparatif de vos mérites.

L'article 90.2 se bornera notamment à vérifier que toutes les règles de procédure ont bien été suivies et qu'aucune erreur manifeste n'a été commise.

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 (mais pas obligatoire) d'avoir déjà fait l'appel mentionné plus haut précédent (via SYSPER) avant d'introduire un recours sur la base de l'article 90.2, 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 un nombre très limité de cas. Avant de vous y lancer, consultez U4U (HR-REP-PERS-U4U-ASSISTANCE-INDIVIDUELLE@ec.europa.eu) ou un avocat. Si vous êtes membre d'U4U, vous avez la possibilité d'obtenir une consultation juridique gratuite.

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

V.f. 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 (General Court) de l'Union européenne. 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 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**.

Et si je suis contractuel ?

Les conseils pour la rédaction de l'auto-évaluation des agents contractuels sont mutatis mutandis les mêmes que ceux donnés ci-dessus pour les fonctionnaires. Il en est de même pour les étapes qui suivent la validation du rapport d'évaluation.

Cependant, les reclassements (promotions) disposent de moyens budgétaires bien moins importants que ceux des fonctionnaires et l'évolution des salaires qui s'en suit sont moins significatives. Pour U4U, sans changer le Statut, l'amélioration de la rémunération des agents contractuels passent non seulement par l'amélioration du rendement des taux de reclassement mais surtout par les possibilités offertes pour passer dans les groupes de fonction supérieurs, l'obtention de contrats ultérieurs d'agents temporaires et enfin l'organisation annuelle de concours internes permettant d'améliorer la situation de ce personnel qui est indispensable au bon fonctionnement de notre Institution.

Grade	Ancienneté moyenne
GFI 1	3 ans
GFI 2	8 ans
GFII 4	3 ans
GFII 5	6 ans
GFII 6	8 ans
GFIII 8	3 ans
GFIII 9	5 ans
GFIII 10	6 ans
GFIII 11	8 ans
GFIV 13	3 ans
GFIV 14	4 ans
GFIV 15	5 ans
GFIV 16	6 ans
GFIV 17	8 ans

En guise de conclusion

Nous ne soulignerons jamais assez l'importance **d'accorder le plus grand soin à votre auto-évaluation**, indépendamment de vos possibilités de promotion pour l'année de référence. Elle constitue la référence pour toutes les étapes successives du processus d'évaluation et de promotion. L'exercice de promotion proprement dit se fonde non seulement sur l'ancienneté dans le grade mais aussi en fonction des critères de mérite sur la base de tous les rapports d'évaluation existants depuis la dernière promotion que vous avez obtenue.

Calendrier indicatif

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

Calendrier indicatif de l'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.

Calendrier indicatif de l'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 SysPer
Appels contre la non-proposition à la promotion (5 jours ouvrables)	Introduction d'un appel dans SysPer 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-Octobre	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