



# Renouveau & Démocratie

Syndicat du personnel de la fonction publique européenne

RUE DE LA LOI, 200 B-1000 BRUXELLES - Bureau J11 70/ 01 48 Tél: +32 02 29 55676 OSP-RD@ec.europa.eu

<http://www.renouveau-democratie.eu>

## L'auto-évaluation

---

Après avoir reçu la notification automatique Sysper vous informant que votre évaluation 2023 a été lancée, vous devez remplir votre auto-évaluation dans les 8 jours ouvrables. Les absences justifiées (les congés, maladies, missions) ne sont pas comptabilisées dans ce délai et donc le prolongent.

Référez-vous aux normes standards d'évaluation avant de rédiger votre auto-évaluation, qui seront utilisées ultérieurement par votre hiérarchie !

Utilisez autant que possible un langage adapté à votre propre situation. Pourquoi ? Parce que votre hiérarchie utilisera le texte de votre évaluation pour rédiger votre rapport d'évaluation.

Vérifiez vos objectifs et votre description de poste, et veuillez y faire référence dans votre autoévaluation. Si votre description de poste ou objectifs ne sont pas à jour, mentionnez cela dans votre auto-évaluation.

Il est recommandé de commencer par une phase d'introduction du style:

- J'ai atteint tous mes objectifs.
- J'ai surpassé mes objectifs parce que...
- Je n'ai pas pu atteindre l'objectif X entièrement à cause de (ajoutez la raison objective)
- Sous des conditions particulièrement difficiles, telles que...
- etc.

Soyez conscients que votre auto-évaluation restera dans votre dossier évaluation et promotion pour toujours. Assurez-vous d'avoir le ton juste et d'éviter les arguments et phrases qui pourraient se retourner contre vous.

Ne divulguer pas d'informations médicales dans votre auto-évaluation. Mais si vous avez été absent pour une longue période vous pouvez le mentionner en stipulant absences justifiées pendant X mois. Cette information permettra de mieux comprendre le contexte en cas d'appel.

Attention cette année l'exercice d'évaluation a été remanié avec seulement 5 critères d'évaluation, (6 pour ceux qui veulent postuler pour la certification) qui sont les

suivants :

- Compétences, rendement et conduite (CRC)
- Langues utilisées au travail
- Niveau des responsabilités
- Conclusions/ Commentaire Général
  
- Certification (\*)
- Développement futur

(\*) Certification pour les AST qui désirent devenir AD:

Si vous avez l'intention de poser votre candidature pour l'exercice de Certification, il est essentiel que vous mentionniez votre intérêt dans votre autoévaluation. Listez les tâches AD que vous avez déjà couvertes en 2022. Votre hiérarchie devra ensuite confirmer votre "potentiel" pour devenir fonctionnaire AD.

Il est important de discuter ce point avec votre évaluateur lors du dialogue.

Travail dans l'intérêt de l'institution:

Si vous avez été désigné dans des comités paritaires par le Comité Central du Personnel, à des jurys ou bien vous avez travaillé comme correcteur de copies, c'est un travail dans l'Intérêt de l'Institution qu'il faut mentionner dans l'auto-évaluation.. Un rapport du groupe Ad Hoc sera joint à votre rapport d'évaluation.

Attention, dans ce nouvel exercice chaque critère a un nombre limité de caractères. Par conséquent, gardez votre autoévaluation succincte. Votre hiérarchie devrait savoir et quantifier ce que vous avez réalisé au cours de l'année.

Lors des prochaines étapes, après le dialogue avec votre évaluateur et réception de son rapport d'évaluation, si vous êtes en désaccord avec celui-ci, un appel à l'encontre de ce rapport est possible uniquement dans le cadre du dialogue avec votre évaluateur d'appel, la majorité du temps votre Directeur.

À cette occasion, il ne sera pas possible d'apporter de nouveaux éléments non présents lors de la phase de l'auto-évaluation ou du dialogue ; et votre évaluateur d'appel ne sera pas en mesure de prendre de tels éléments afin de modifier ou non votre rapport d'évaluation après ce second dialogue.

Si vous le désirez, il est possible qu'un collègue ou un représentant du personnel soit présent lors du second dialogue. Nos collègues **R&D** experts pour ces questions peuvent vous épauler si vous le désirez.

Un helpdesk est à votre disposition pour toutes informations complémentaires, n'hésitez à contacter notre **secrétariat** (email: [OSP-RD@EC.EUROPA.EU](mailto:OSP-RD@EC.EUROPA.EU) tél: **55676** pour être en contact avec un de nos collègues **R&D** spécialistes de ce dossier)

