



Directorate General for Personnel
Directorate for Human Resources Development
Staff Management & Careers Unit



La nouvelle application du Parlement européen pour les rapports de notation Guide d'utilisation pour le premier notateur

Objet:

L'objectif de ce document est de proposer au premier notateur un guide d'utilisation détaillé de l'application eRAPNOT en langue française.

eRAPNOT est la nouvelle application en ligne pour l'évaluation des fonctionnaires du PE, des agents temporaires et des agents contractuels de GF1.

Ce projet est géré par l'Unité Gestion du personnel et des carrières avec le support technique de l'unité IT et IT Support.

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉMARRAGE.....	3
1.1.	QU'EST-CE QUE ERAPNOT ?	3
1.2.	CONNEXION.....	4
1.3.	BARRES D'OUTILS.....	5
1.4.	TABLEAU DE BORD.....	8
1.5.	LISTE DES TÂCHES	12
2.	RÉDACTION DU RAPPORT POUR UN NOTÉ.....	14
2.1.	SÉLECTION DU RAPPORT	14
2.1.1.	<i>Délégation</i>	14
2.1.2.	<i>Autres supérieurs hiérarchiques qui peuvent être consultés</i>	15
2.2.	ONGLET « FONCTIONS »	16
2.3.	ONGLET LANGUE	20
2.4.	ONGLET « APPRÉCIATIONS ANALYTIQUES ».....	21
2.5.	ONGLET « APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES »	23
2.6.	ONGLET « OBJECTIFS ».....	26
2.7.	ONGLET « PREMIER NOTATEUR»	27
3.	SAUVEGARDE ET VÉRIFICATION DU RAPPORT	28
3.1.	SAUVEGARDE COMPLÈTE.....	28
3.2.	VÉRIFICATION D'UN RAPPORT	28
4.	PROGRESSION DU WORKFLOW.....	29
4.1.	INVITATION DU NOTÉ À UN ENTRETIEN.....	29
4.2.	MODIFICATIONS DU PROJET DE RAPPORT DE NOTATION DURANT/APRÈS L'ENTRETIEN	30
4.3.	VALIDATION DU RAPPORT DE NOTATION	31

1. DÉMARRAGE

1.1. Qu'est-ce que eRAPNOT ?

Jusqu'à présent, les rapports de notation ont été réalisés via une application appelée Rapnot, qui permettait aux premiers notateurs et aux notateurs finaux de rédiger et valider les rapports des notés sous leur responsabilité. Les notés n'avaient pas accès à Rapnot, et ils ne pouvaient faire des commentaires sur leur performance, ou sur le contenu de leur rapport, qu'à la main, sur la version papier du rapport, ou en envoyant un email au premier notateur qui devait alors insérer le texte dans Rapnot. Une fois validé par les notateurs et le noté, le rapport était imprimé, signé et envoyé pour être inclus dans le dossier personnel du noté.

À partir de janvier 2015, Rapnot est remplacé par eRAPNOT, une nouvelle application, et ce avec 4 objectifs principaux:

1. **Transparence:** chaque noté peut maintenant insérer ses commentaires et valider son rapport de notation dans eRAPNOT. Il peut aussi suivre la progression de son rapport depuis le début jusqu'à la validation finale et évaluer le texte à chaque étape.
2. **Convivialité et facilité d'accès:** un flux automatique décrit la progression du rapport et notifie les intervenants à chaque fois qu'une action est requise de leur part.
3. **Efficacité du flux:** les actions doivent être accomplies dans des délais fixés et des notifications sont envoyées aux différents intervenants avec des explications quant à l'action à prendre.
4. **Réduction de l'empreinte carbone du PE:** également accessible depuis l'extérieur des bâtiments du PE, les rapports de notation sont envoyés aux notés via le flux automatique et sont censés n'être imprimés qu'une seule fois: avant l'entretien avec le premier notateur.

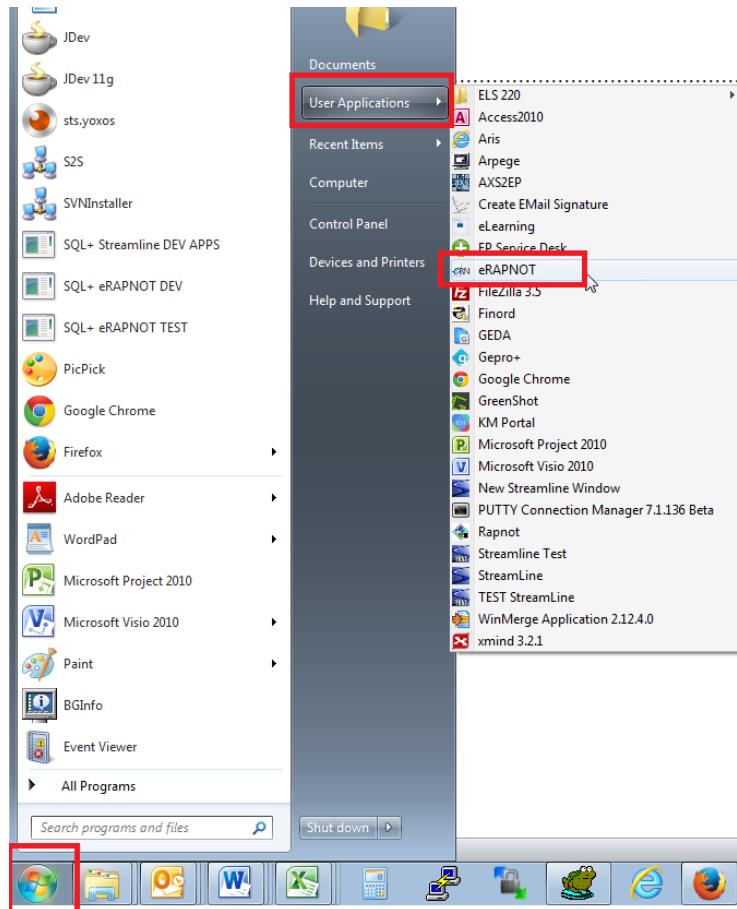
La nouvelle application est en totale conformité avec les nouvelles dispositions générales d'exécution et les règles internes sur la notation¹ qui prévoient clairement que le rapport de notation doit être rédigé de manière entièrement électronique.

Depuis janvier 2015, eRAPNOT est le seul point d'accès pour compléter, suivre, voir et valider les rapports de notation. Chaque intervenant peut y avoir accès de n'importe où.

¹ [Règles internes relatives à l'application des dispositions générales d'exécution concernant la mise en œuvre de l'article 43 du statut des fonctionnaires et des articles 15 § 2 et 87 §1 du régime applicable aux autres agents \(rapports de notation\) approuvées par le Secrétaire général le 21 octobre 2014.](#)

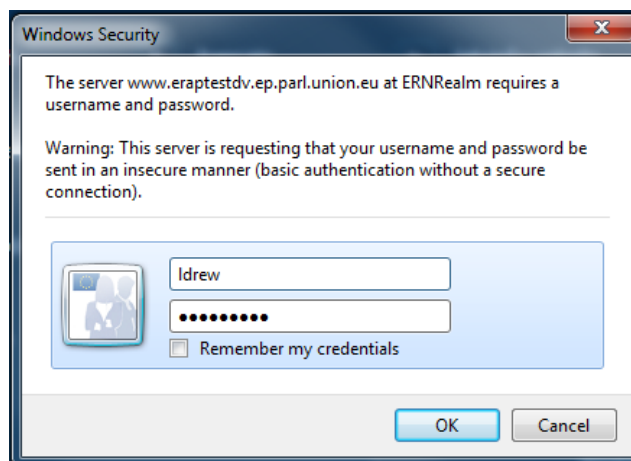
1.2. Connexion

Vous pouvez accéder à l'application eRAPNOT via le raccourci «user applications» de votre menu de démarrage.



Vous pouvez également accéder directement à l'application eRAPNOT avec votre navigateur internet via le lien suivant : <http://www.erapnot.ep.parl.union.eu>

Si on vous le demande, connectez-vous en utilisant votre nom d'utilisateur et mot de passe du PE.



1.3. Barre d'outils

Dans la barre d'en-tête, vous pouvez voir des modules qui vous aideront à effectuer vos tâches d'évaluation.

Une fois connecté, vous pouvez visualiser facilement votre type de connexion: votre nom et votre profil comme premier notateur sont automatiquement sélectionnés dans les deux premiers menus déroulants en haut de l'écran.

De plus, sur votre droite dans l'en-tête, des boutons d'aide sont proposés.



- Liste de tâches dans le premier menu déroulant

Ce menu déroulant, qui apparaît lorsque vous cliquez sur votre nom, vous propose les écrans que vous êtes autorisé à visualiser en tant que premier notateur.

Dès que vous êtes connecté, votre nom est automatiquement sélectionné et un tableau de bord s'affiche.

En cliquant sur votre nom, un menu déroulant vous propose les options suivantes: Tableau de bord, Liste des tâches et Déconnexion. Sélectionnez une de ces options et la page correspondante s'affiche.

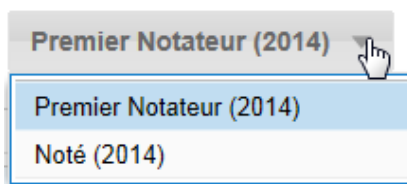


- Le tableau de bord montre la progression de tous les rapports de notation que vous devez rédiger ainsi que leur statut dans le circuit de validation (vous trouverez des informations complémentaires au point 1.4),
- La liste des tâches montre la liste des notés pour lesquels vous devez rédiger le rapport, établie par type de tâches à réaliser (vous trouverez des informations complémentaires au point 1.5),
- Le bouton «Déconnexion» vous permet de quitter l'application. Si vous désirez quitter l'application, cliquez d'abord sur votre nom, choisissez «Déconnexion» et cliquez « Oui » pour confirmer votre choix.

- 2^{ème} menu déroulant : rôles

En tant que premier notateur, vous avez au moins deux rôles: celui de premier notateur (rapports de notation des notés pour lesquels vous devez rédiger un rapport) et celui de noté (pour votre propre rapport de notation).

Comme pour le menu précédent, le rôle de premier notateur est sélectionné par défaut lorsque vous vous connectez.



Si vous choisissez un autre rôle dans le menu déroulant, un message de rappel s'affiche vous demandant de sauvegarder votre travail avant de basculer vers un autre rôle. Cliquer sur oui vous permet de confirmer.

- En tant que premier notateur

Quand vous vous connectez à l'application eRAPNOT, vous êtes connecté par défaut en tant que premier notateur, vous visualisez ce rôle attribué par défaut dans le menu déroulant premier notateur (2014). Par défaut également, l'année d'exercice est indiquée entre parenthèses, (2014) correspond donc à l'exercice d'évaluation sur lequel vous devez travailler. L'année changera bien évidemment à chaque nouvel exercice de notation. Si vous cliquez dans le menu déroulant vous découvrirez vos autres rôles. Les premiers notateurs voient au moins deux rôles: premier notateur et noté (sauf s'ils sont également notateurs finaux).

En tant que premier notateur, vous avez le choix entre rédiger entièrement vous-même les rapports de notation de vos notés ou bien de déléguer la tâche de rédaction à un administrateur qui supervise le travail d'une ou plusieurs personnes de votre équipe.

Pour les membres de votre équipe qui ont changé de service durant la période de référence, vous devez consulter le supérieur hiérarchique précédent ou suivant en charge du noté pour l'autre partie du même exercice d'évaluation. Pour les membres de votre équipe qui étaient activement engagés dans les travaux de comités permanents, vous devez également consulter les présidents des comités concernés.

Après avoir rédigé le rapport, vous devez inviter le noté à un entretien durant lequel vous examinerez ensemble les objectifs à atteindre pour l'année suivante.

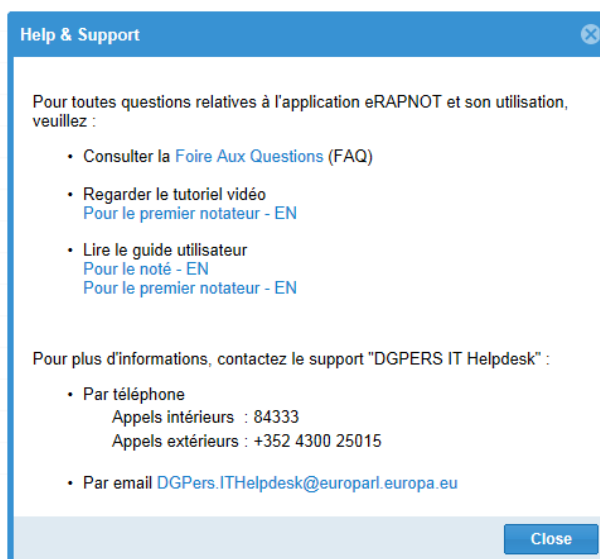
- En tant que noté

Une fois connecté, vous pouvez aussi choisir de voir votre propre rapport de notation en sélectionnant «Noté» dans le menu déroulant. Un message s'affiche vous rappelant de sauvegarder votre travail avant de changer de profil.

- Aide et support

Tout en haut à droite de la barre d'en-tête, vous trouvez un lien vers «Aide et Support». Vous pouvez consulter les questions fréquemment posées (FAQ), regarder les vidéos de démonstration et lire le guide d'utilisation.

D'autre part, si vous avez besoin d'assistance supplémentaire pour l'utilisation d'eRAPNOT, les coordonnées pour contacter le Helpdesk IT de la DG PERS sont indiquées.



○ Langues

Vous pouvez choisir la langue d'utilisation d'eRAPNOT, soit le Français, soit l'Anglais.

À droite de la barre d'en-tête, sélectionnez l'icône correspondant à la langue que vous souhaitez utiliser. Un message s'affiche demandant de confirmer le changement de langue. Une fois la confirmation effectuée, l'application est affichée dans la langue sélectionnée.

La barre en pied de page fournit des informations techniques relatives à l'application eRAPNOT.

○ Version

Le numéro de version indique la version d'eRAPNOT actuellement déployée en ligne.

Plus tard, avec de nouveaux déploiements d'eRAPNOT, un lien permettra de consulter l'historique des versions.

1.4. Tableau de bord

Lorsque vous êtes connecté, vous êtes automatiquement dirigé sur la page tableau de bord. Cette page vous permet de voir le statut des rapports. Votre tableau de bord s'affiche: sur la partie gauche de votre écran vous pouvez voir verticalement les différents étaps en cours et, dans la fenêtre centrale, la liste des notés que vous devez évaluer.

The screenshot displays the eRAPNOT dashboard. On the left, a vertical progress bar shows the status of various stages: 'Préparation' (15 reports), 'Commentaires' (0), 'Validation' (2), 'Commentaires validation' (0), 'Évaluation' (1), 'Commentaires' (0), 'Réponse' (0), and 'Fin' (2). The 'Préparation' stage is highlighted with a dark blue circle, indicating it is the current active stage. The main area shows a table titled 'Liste des notés' with columns for 'Nom', 'Service', and 'Grade'. The table lists 20 employees, all with the service 'PERS - RELATION PERSONNEL' and various grades (AD 8, AST 5, AST 3, AST 7, AST 6, AST 1, AST 4, AD 7, AST 11, AST 7, AST 1, AST 3).

Nom	Service	Grade
COPELAND Jerome	PERS - RELATION PERSONNEL	AD 8
DANE Porter	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 5
DARIUS Maddox	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 3
FIGUEROA Jena	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 7
GRIFFITH Arnold	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 3
KYRA Hicks	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 3
LUCIUS Hancock	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 7
MACY Carver	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 6
NATHAN Brewer	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 7
NATHANIEL Jordan	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 1
NICHOLE Maddox	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 3
PATRICIA Payne	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 3
TASHYA Carver	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 4
VERNON Bradshaw	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 5
WADE Johns	PERS - RELATION PERSONNEL	AD 7
ACTON Hines	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 11
COOPER Bauer	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 7
DREW Larson	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 1
ANJOLIE Waller	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 3
MARA Dean	PERS - RELATION PERSONNEL	AST 3

○ L'état d'avancement

L'état d'avancement vous permet de suivre la progression de tous les rapports: de l'étape projet jusqu'à la validation finale par le notateur final, à la notification automatique au noté, jusqu'à l'archivage dans le dossier personnel de l'intéressé (une étape marquée comme « Fin de tâche » dans votre tableau de bord).

Le scénario habituel d'un rapport de notation comporte 6 étapes. Des étapes supplémentaires peuvent venir compléter ce scénario par exemple si le noté, après son entretien avec le premier notateur, ajoute des commentaires au projet à l'attention du notateur final ou demande un entretien avec le notateur final, et ainsi de suite.

Chaque étape montre le nombre de rapports bloqués à ce niveau, les tâches qui sont à effectuer et par qui.

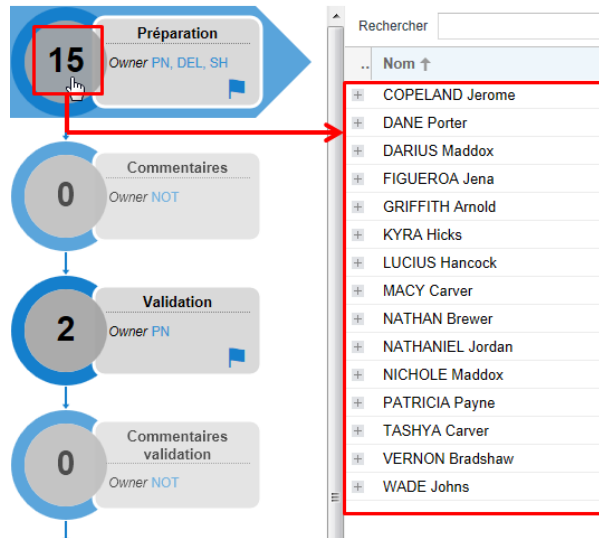
L'étape en cours (c'est-à-dire celle pour laquelle une tâche doit être effectuée) apparaît dans un cercle gris foncé entouré d'un anneau bleu foncé; au centre du cercle, le chiffre qui s'affiche indique la quantité de rapports en attente à ce niveau.

Les étapes non-actives (c'est-à-dire non commencées ou déjà terminées) apparaissent dans un cercle gris clair entouré d'un anneau bleu clair et affichent par défaut le chiffre 0 en leur centre.

Le drapeau bleu que vous pouvez voir dans le cercle gris foncé indique lui aussi les tâches que vous devez effectuer.

Vous avez la possibilité de cliquer sur ce drapeau pour visualiser les rapports en attente.

Si vous choisissez de cliquer sur le chiffre indiqué dans le cercle d'une tâche, vous verrez apparaître dans la fenêtre centrale la liste des rapports concernés par cette étape.



Étape 1 : Tâche « Préparation »

À ce niveau, vous voyez les rapports qui sont en cours de rédaction chez vous, votre correspondant ou un délégué. Vous voyez également les rapports de notation qui sont en attente de l'évaluation d'un autre supérieur hiérarchique consulté.

Lorsque vous terminez la rédaction des projets de rapports en les validant, eRAPNOT génère automatiquement un email pour inviter le noté à un entretien.

Étape 2 : Tâche « Commentaires »

Si un chiffre apparaît à ce niveau, vous savez que le noté a reçu l'invitation par email ainsi que le lien pour accéder à son rapport dans l'application. Il/elle peut insérer des commentaires concernant sa compétence, son rendement et sa conduite, et ce dans le délai indiqué dans l'invitation que vous lui avez envoyée en tant que premier notateur.

NB: Le noté répondra à votre invitation via un email envoyé dans votre boîte Outlook; via cet email, il/elle peut demander une autre date d'entretien. Dans ce cas, le dialogue avec le noté se passe dans Outlook.

Étape 3 : Tâche « Validation »

Cette tâche fait suite à l'entretien avec le noté. Vous devez mettre à jour le projet de rapport de notation conformément aux accords pris avec le noté lors de l'entretien, ajouter les objectifs opérationnels, ceux de formation professionnelle, pour l'exercice suivant et puis valider le rapport.

Votre tâche de premier notateur est maintenant terminée.

Étape 4 : Tâche « Commentaires validation »

Le noté a 5 jours calendrier pour :

- ajouter s'il le souhaite des commentaires qui seront automatiquement transmis au notateur final;
- demander s'il le souhaite un entretien avec le notateur final;
- valider son rapport de notation.

NB: Vous serez notifié (via Outlook) de tout commentaire fait par le noté.

Étape 5 : Tâche « Évaluation »

Le notateur final dispose de 14 jours calendrier pour :

- Ajouter son évaluation. Le cas échéant, il/elle confirmera ou non que le noté a le potentiel pour assurer des tâches d'administrateur;
- Effectuer tous les changements qu'il/elle désire au projet de rapport;
- Répondre aux éventuels commentaires du noté;
- Inviter le noté à un entretien si ce dernier en a fait la demande ou si le notateur final modifie le projet de rapport le rendant ainsi moins favorable au noté. Dès que l'entretien a eu lieu, le notateur final indique la date d'entretien dans le projet du rapport de notation;
- Valider le rapport de notation.

Étape 6 : Tâche « Commentaires »

Le noté dispose de 14 jours calendrier pour :

- insérer tout commentaire qu'il/elle souhaite apporter;
- Valider le rapport.

NB: Si le noté valide le rapport de notation sans commentaire, ce rapport est considéré comme définitivement validé et il sera automatiquement archivé dans le dossier personnel du noté. Ceci est le scénario le plus courant pour un rapport de notation (6 étapes).

Étape 7 : Tâche « Réponse »

Si le noté a ajouté des commentaires, le notateur final dispose de 14 jours calendrier pour:

- Répondre s'il le souhaite;
- Valider le rapport de notation.

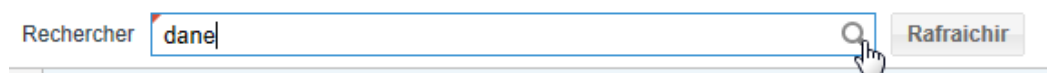
Étape 8 : Tâche « Fin »

Liste des rapports de notation finalisés.

- Liste des notés

Les notés pour lesquels vous devez rédiger les rapports de notation apparaissent classés par ordre alphabétique pour chaque tâche.

Pour rechercher un noté dans la liste, vous pouvez utiliser la fonction «Rechercher» en tapant les premières lettres du nom du noté dans la zone de texte puis en cliquant sur la touche Enter.



Vous pouvez voir les informations détaillées relatives à la carrière du noté en cliquant sur le signe « + » à gauche du nom du noté. Plusieurs zones de texte vont alors s'ouvrir sous le nom du noté.

Détails pour DANE Porter

Numéro personnel	102110
Nom	DANE
Prénom	Porter
Grade	AST 5
Seuil de Promotion	8
Certifié	No
Période du	01/01/2014
Période au	31/12/2014
Emploi-type	Assistant en transition
Métier	Gestionnaire (de dossiers) de personnel
Lien statutaire	Fonctionnaire
Directorate-General for Personnel - Directorate for Events - Unit for Arctic and Cultural Events	

Préparation: WILLIAM Hanson (21-01-2015 10:15 (20 days, 1 hour ago))

Choisir la langue du rapport: French (FR) [Choisir]

Attribuer le rapport à un délégué: No delegate [Envoyer]

Choisir la situation du noté: Standard [Choisir]

Consultées: SUP CHRISTIAN Colin, NF EMERALD Lyons, PN WILLIAM Hanson [Notifier]

Dans l'encart de gauche, vous voyez les informations de base concernant la carrière du noté concerné.

Dans le bas de cet encart, un certain nombre de lignes fournissent les informations de délai concernant les différentes étapes de la rédaction du rapport.

Dans l'encart de droite, vous trouvez d'autres informations concernant le rapport telles que:

- Le choix de la langue dans laquelle le rapport doit être rédigé (EN ou FR); vous pouvez choisir l'une ou l'autre langue. En changeant cela, vous modifierez la langue par défaut du rapport. Cependant, étant donné que la langue par défaut dans eRAPNOT est la langue de correspondance indiquée par le noté dans Streamline, il vous faudra demander l'accord du noté avant d'effectuer un changement à ce niveau.
- Si vous avez délégué la rédaction du rapport au supérieur hiérarchique immédiat qui supervise directement le travail du noté, vous verrez apparaître le nom de ce supérieur hiérarchique dans la case directement en-dessous de la zone des langues.
- Dans le troisième encart, il y a un menu déroulant grâce auquel vous pouvez choisir un des scénarios pour le rapport. Quatre choix sont possibles:
 - Standard: pour les notés qui ont travaillé plus de trois mois au cours de la période de référence;
 - Transféré: pour les notés qui ont été transférés de ou vers une autre institution pendant la période de référence;

- Absent: pour ceux qui ont été absents durant toute la période de référence;
- Présent < 3 mois: pour ceux qui ont été présents pour une durée cumulée de moins de 3 mois. Cette option peut être utilisée pour les notés qui ont été recrutés ou qui ont changé de groupe de fonctions pendant la période de référence avec une période d'activité inférieure à 3 mois dans ce nouveau statut, ou qui ont été mis en invalidité avant la fin mars de l'année de référence. NB: vous ne devez pas choisir ce scénario pour un noté qui a été transféré d'une autre institution.
- Dans le quatrième et dernier encart, sous l'en-tête consultés, vous trouvez le nom de chaque partie qui a un rôle à jouer dans l'évaluation comme par exemple le nom du précédent ou suivant chef d'unité pour le noté qui change de service durant la période de référence ou le nom du superviseur (Directeur général).

1.5. Liste des tâches

La liste des tâches montre la liste des notés pour lesquels vous devez rédiger un projet de rapport de notation ainsi que le statut des rapports.

Au début de la procédure de notation annuelle, tous les rapports de notation sont listés sous l'intitulé première tâche pour le premier notateur. Au fur et à mesure que la procédure de notation progresse, vous verrez apparaître d'autres tâches qui indiqueront le statut des différents rapports.



The screenshot shows the eRAPNOT interface. At the top left is the logo of the European Union and the text 'eRAPNOT'. To the right, there are two dropdown menus: 'Hanson WILLIAM' and 'Premier Notateur (2014)'. Below these are three buttons: 'Rechercher' (with a search input field), 'Sélectionner tout', 'Désélectionner tout', and 'Rafraichir'. The main content area is a table with the following structure:

..	Numéro personnel..	Nom	Prénom
+ Première tâche pour le premier notateur (15 éléments)			
+ Troisième tâche pour le premier notateur (02 éléments)			
+ Première tâche pour le notateur final si le noté demande un entretien (01 élément)			
+ Rapports de notation terminés (02 éléments)			

Ces tâches sont:

- Première tâche pour le premier notateur : la toute première étape, celle où vous décidez si vous déléguez la rédaction du rapport à un autre fonctionnaire du groupe de fonction AD qui supervise directement le travail du noté;
- Liste des projets de rapport devant être préparés par les délégués;

- Seconde tâche pour le premier notateur : finalisation et validation du projet préparé par le(s) délégué(s); cette tâche n'existe que si vous avez délégué la rédaction des projets de rapport;
- Première tâche pour le noté : commentaires éventuels (point 6 du rapport);
- Tâches pour les supérieurs consultés : rapports envoyés pour consultation;
- Troisième tâche pour le premier notateur : finalisation et validation du projet après l'entretien;
- Seconde tâche pour le noté : validation ou commentaire à l'attention du notateur final (point 7 du rapport);
- Première tâche pour le notateur final si le noté demande un entretien avec lui;
- Première tâche pour le notateur final, si le noté a validé le rapport sans demander un entretien;
- Notateur final : entretien avec le noté;
- Troisième tâche pour le noté : commentaires éventuels après l'entretien avec le notateur final;
- Deuxième tâche pour le notateur final si le noté a introduit des commentaires à son attention, au point 9 du rapport;
- Évaluation terminée pour le noté : validation finale par le notateur final.

Pour chacune des tâches, le nombre de rapports concernés est indiqué.

☰ Première tâche pour le premier notateur (15 éléments)

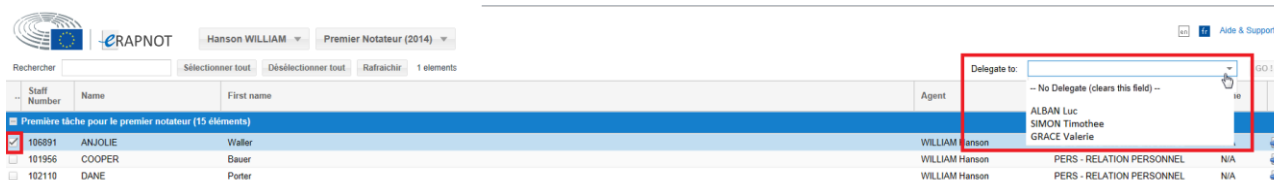
2. RÉDACTION DU RAPPORT POUR UN NOTÉ

2.1. Sélection du rapport

2.1.1. Délégation

Pour déléguer la rédaction d'un ou plusieurs rapports de notation, vous avez 2 possibilités :

- Via la liste des tâches :



1. Cochez la case sur le côté gauche du nom du noté;

N.B. vous pouvez sélectionner un ou plusieurs membres du personnel pour le même supérieur hiérarchique immédiat en une seule fois;

2. Sélectionnez le supérieur hiérarchique immédiat concerné dans le menu déroulant qui s'affiche lorsque vous cliquez sur délégué sur le côté en haut à droite de votre écran;

3. Cliquez sur «Envoyer»;

4. Le message suivant s'affiche: Vous déléguez le rapport de X au supérieur suivant: XX;

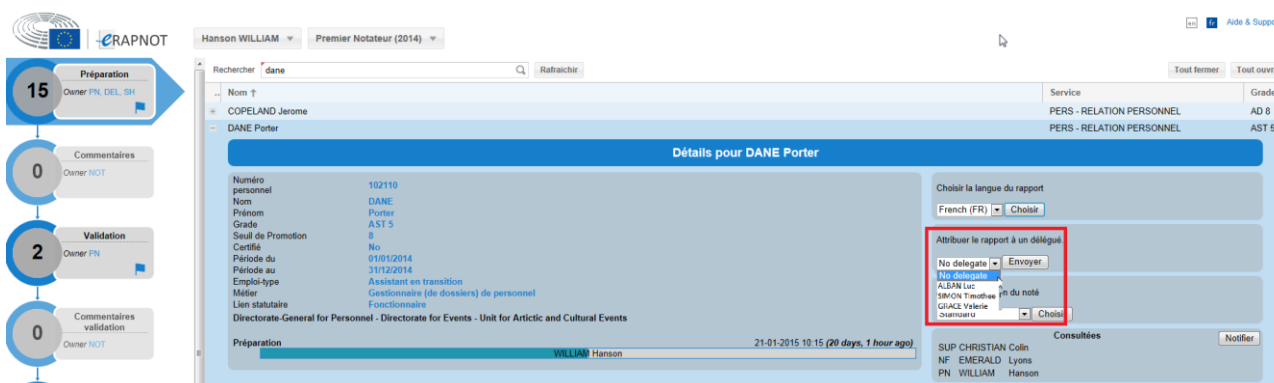
5. Choisissez «OUI» pour confirmer la délégation;

NB: Vous pouvez choisir d'annuler la délégation en cliquant sur «NON».

6. Un message confirmant la délégation ou l'annulation va s'afficher.

7. Le délégué recevra un email de notification l'informant de ses tâches.

- Via le tableau de bord:



1. Cliquez sur l'icône «Tâches/projet», bouton supérieur gauche: l'étape sera entourée par une flèche bleue;

2. Sélectionnez le nom de la personne pour laquelle vous souhaitez déléguer la rédaction du rapport à l'un des administrateurs de votre équipe; Veuillez noter que dans le tableau de bord vous ne pouvez sélectionner qu'un seul noté à la fois;
3. Pour visualiser en détail les informations sur le noté, cliquez sur le signe « + » à gauche du nom. Si vous voulez dérouler toutes les informations, cliquez sur « tout ouvrir »;
4. Sur la droite, vous verrez une zone de texte marquée « Attribuer le rapport à un délégué ». Sélectionnez le supérieur hiérarchique immédiat pertinent dans le menu déroulant qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône. Pour déléguer la rédaction, cliquez sur « Envoyer »;
5. Un message de demande de confirmation s'affiche;
6. Choisissez « OUI » pour confirmer la délégation ;

NB: Vous pouvez choisir d'annuler la délégation en cliquant sur « NON ».

7. Si vous avez délégué la rédaction et que vous décidez par la suite de rédiger le rapport vous-même, vous ne pouvez pas annuler la délégation par vous-même. Veuillez contacter le Helpdesk (cliquez sur le bouton Aide et Support sur le côté supérieur droit de l'écran afin de voir les coordonnées de contact).
8. Le délégué recevra un email de notification qui l'informe de ses tâches.

Après cette étape, les rapports que vous avez délégués s'affichent dans la liste des tâches, sous Liste des rapports en projet préparés par les délégués (X tâches).

Le délégué a 14 jours calendrier pour rédiger les rapports que vous lui avez délégués. Le flux reviendra automatiquement vers vous (premier notateur) après ce délai, même si le délégué n'a pas rédigé les rapports pendant ce délai.

Si vous n'avez pas délégué la rédaction, vous pouvez rédiger le rapport vous-même ou demander à votre correspondant de le faire pour vous. Si vous choisissez de rédiger le rapport vous-même, il vous suffit de sélectionner le nom du noté dont vous souhaitez rédiger le rapport.

Une fois que vous avez sélectionné le nom du noté, une fenêtre de texte s'ouvre à droite, dans cette fenêtre vous trouverez des informations sur la carrière du noté.

NB: Il n'existe aucun délai pour achever la rédaction, mais vous recevrez un rappel automatique par le notateur final qui peut suivre la progression dans la rédaction des rapports de votre personnel et peut aussi vous envoyer des rappels.

2.1.2. Autres supérieurs hiérarchiques qui peuvent être consultés

Si un noté a changé d'unité au sein du Parlement au cours de la période de référence, les noms de ses autres supérieurs hiérarchiques qui devront être consultés sont pré-encodés dans eRAPNOT.

Dans ce cas, un message vous informant qu'un autre supérieur hiérarchique doit être consulté pour évaluer le travail effectué par le noté dans son précédent poste s'affiche dès que vous

commencez la rédaction du rapport. Le nom du supérieur apparaît dans le message. Vous pouvez décider d'envoyer immédiatement une notification à cet autre supérieur en cliquant « notifier » ou « demander à être rappelé à propos de la dernière notification » en cliquant sur « Rappelez-moi plus tard ».

The screenshot shows the eRAPNOT interface. On the left, a sidebar indicates the current phase is 'Préparation' (15) with 'Owner FN, DEL, SH'. Below it are 'Commentaires' (0), 'Validation' (2), and 'Commentaires validation' (0). The main area shows a search for 'dane' and a list of users including COPELAND Jerome and DANE Porter. The 'Détails pour DANE Porter' section displays personal and professional information. At the bottom right, a 'Consultées' section lists users (SUP CHRISTIAN Colin, NF EMERALD Lyons, PN WILLIAM Hanson) with a 'Notifier' button highlighted in red.

Veillez noter que l'autre supérieur hiérarchique dispose de 14 jours pour donner son évaluation. Vous (ou votre correspondant ou le délégué) pouvez commencer à rédiger, en parallèle, le rapport. Vous ne pourrez finaliser le projet de rapport et inviter le noté à l'entretien que lorsque l'autre supérieur hiérarchique aura délivré ses commentaires ou lorsque le délai de 14 jours se sera écoulé sans commentaire/évaluation de la part de l'autre supérieur hiérarchique. Dès que les commentaires d'un autre supérieur hiérarchique ont été ajoutés ou que le délai est écoulé, le flux retourne vers vous et vous pouvez envoyer le projet de rapport au noté et l'inviter pour un entretien.

Les commentaires de l'autre supérieur hiérarchique apparaîtront dans l'onglet « appréciations générales », « appréciations des autres supérieurs hiérarchiques consultés ».

2.2. Onglet « Fonctions »

L'onglet « Fonctions » comprend cinq rubriques qui peuvent être étendues une par une en cliquant soit sur le titre lui-même soit sur le signe « + ».

Ces rubriques comprennent des informations sur :

1. Les unités où le noté a été employé pendant la période de référence; ces informations sont extraites automatiquement de Streamline; vous ne pouvez pas les modifier; si vous pensez que les informations ne sont pas correctes, veuillez contacter les services de gestion des RH de votre DG;
2. Les tâches assignées au noté pendant la période de référence: cette information est extraite de RAPNOT, et vous pouvez la modifier en procédant de la façon ci-après:
 - Pour supprimer une activité: sélectionnez la ligne que vous souhaitez supprimer et cliquez sur « Supprimer »; un message vous demandant de confirmer la suppression s'affiche;
 - Pour modifier une activité: double-cliquez dessus; une fenêtre s'ouvre; apportez les modifications dans cette fenêtre. Ensuite, sélectionnez « modification » dans le menu déroulant de la boîte « Type ». Cliquez sur « OK » pour confirmer la modification. Vous pouvez encore annuler la modification si vous le souhaitez;
 - Pour ajouter une activité: cliquez sur « Ajouter »; une fenêtre intitulée « Créer un dossier » s'ouvre (voir ci-dessous). Tapez la nouvelle tâche attribuée au noté dans la case « Commentaires » et sélectionnez « Nouveau » dans le menu déroulant dans la zone « Type ». Cliquez sur « OK » pour confirmer.
3. La participation à des projets inclus dans le Portefeuille de projets parlementaires. **NB: la participation à ces projets ne sera évaluée que pour le prochain exercice, cette rubrique n'est pas encore active.**

4. Le « travail effectué en dehors des tâches habituelles » :

Dans la rubrique « travail effectué en dehors des tâches habituelles », vous pouvez par exemple décrire les tâches effectuées en tant que membre d'un comité de sélection pour un concours EPSO ou du PE (ou procédure de sélection), ou la participation à des groupes de travail ou comités non permanents.

N.B. eRAPNOT contient une liste pré-encodée de comités permanents et organes administratifs.

° Si vous voulez ajouter une tâche :

1. Cliquez sur la case « Ajouter » et une nouvelle fenêtre s'ouvre;

2. Décrivez le travail réalisé par le noté dans le champ Commentaires. La description d'une activité ne peut contenir qu'un maximum de 500 caractères. Indiquez dans ce champ le pourcentage du temps de travail dédié à cette tâche.

N.B. Comme ce champ est un champ de texte libre, vous pouvez également entrer un texte indiquant par exemple la fréquence des réunions auxquelles le noté à participer.

3. Appuyez sur « OK » pour enregistrer cette nouvelle entrée.

5. La participation effective aux travaux de comités ou organes administratifs.

Dans cette rubrique, vous trouverez les noms pré-encodés de comités permanents ou d'organes administratifs. Si un noté a participé activement aux travaux d'un comité permanent ou d'un organe administratif, vous êtes tenu de remplir cette section:

1. Cliquez sur « + Ajouter »; une fenêtre avec une liste pré-encodée s'ouvre;
2. Lorsque vous cliquez sur la flèche à l'extrémité du champ vide à côté de Comité, une liste pré-encodée de comités permanents ou les organes administratifs apparaît.

Sélectionnez le comité pertinent dans la liste; le nom du président s'affiche automatiquement en dessous du nom du comité.

NB: Dès que vous validez la participation aux travaux d'un comité, eRAPNOT enverra automatiquement un e-mail au président du comité pour lui demander sa contribution sur le travail réellement effectué par le noté; une copie de cet email sera envoyé à votre boîte e-mail Outlook. Le président aura 14 jours calendrier pour répondre; sa réponse sera également envoyée par email. Veuillez noter que vous pouvez finaliser le projet de rapport et l'envoyer au noté ainsi que l'invitation à un entretien par email avant même que vous ayez reçu une réponse du président du comité.

3. Sélectionnez le rôle du noté au sein du comité en cliquant sur la flèche à la fin du champ vide à côté de rôle.
4. Entrez le pourcentage estimatif du temps de travail du noté consacré à effectuer cette activité.

NB: Comme ce champ est un champ de texte libre, vous pouvez également entrer un texte indiquant, par exemple, la fréquence des réunions auxquelles le noté a participé. Vous pouvez entrer cette information sur la base d'informations déjà en votre possession ou après que vous avez reçu l'information du président; si vous choisissez la première option, il est recommandé que vous compariez les informations que vous avez entrées avec les informations reçues du président et corrigez votre saisie en conséquence.

Veillez noter que le président n'a pas accès à eRAPNOT et que vous recevrez ses commentaires par email. Vous devrez ensuite les insérer dans eRAPNOT.

5. Appuyez sur « OK » pour sauvegarder l'enregistrement.

Il est recommandé de sauvegarder régulièrement tous les changements que vous faites en utilisant la fonction « Sauver tout » au bas de l'écran.



Si vous souhaitez vérifier si toutes les modifications ont été enregistrées, cliquez sur le bouton « Aperçu du rapport » au bas de l'écran; vous pouvez également choisir « Exporter au format PDF » pour consulter le rapport en format PDF.

2.3. Onglet Langue

Les informations insérées dans cet onglet s'affichent au point 3 - Connaissances linguistiques du rapport du noté. La langue principale du noté est une information pré-encodée provenant de Streamline qui ne peut être modifiée dans eRAPNOT.

Les « langues utilisées dans le cadre des fonctions » est un champ de texte libre où vous devez indiquer seulement les langues effectivement utilisées dans l'exercice des fonctions. Ne pas énumérer les autres langues pratiquées par le noté, indiquez seulement les langues de travail. Vous pouvez enregistrer vos modifications en cliquant sur « Sauver » en bas à droite de l'écran.

European Parliament ©2015 - eRAPNOT v.1.0.1 (2015-01-22)

2.4. Onglet « Appréciations analytiques »

L'onglet « Appréciations analytiques » comprend trois sous-rubriques, couvrant la compétence, le rendement et la conduite dans le service du noté concerné au cours de la période de référence.

European Parliament ©2015 - eRAPNOT v.1.0.1 (2015-01-22)

Chacune de ces sous-rubriques contient un maximum de six critères d'évaluation, dont:

- Deux sont déterminés par le Secrétaire général par groupe de fonctions et s'appliquent à tout le personnel;

- Deux sont adoptés par chaque entité fonctionnelle (DG ou unité administrative autonome qui n'est pas une direction générale) pour son personnel dans le même groupe de fonctions et avec la même description de poste.

Les critères déterminés par le Secrétaire général et par votre DG (ou entité fonctionnelle) sont pré-encodés et ne peuvent être modifiés.

Pour visualiser tous les critères dont vous pourriez avoir besoin, déroulez la liste en utilisant la barre de défilement verticale sur le côté droit de chaque fenêtre.

Vos observations factuelles pour chacun de ces critères sont nécessaires. Vous pouvez les ajouter en double-cliquant sur un critère. Une fenêtre s'ouvre vous demandant de modifier un enregistrement. Un champ de texte libre s'ouvre sous le critère que vous avez sélectionné. Vos observations peuvent contenir un maximum de 500 caractères. Si vous dépassez cette limite de caractères, un message vous avertira de la longueur excessive de votre texte. Si vous souhaitez télécharger un document pour appuyer vos observations, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Pièce(s) jointe(s) ».

Vous pouvez enregistrer vos observations en cliquant sur « OK » ou les annuler en cliquant sur « Annuler ».

Veillez noter que vous devez ajouter des observations pour tous les critères pré-encodés afin de valider le rapport.

En plus des quatre critères pré-encodés, vous pouvez, en tant que premier notateur, sélectionner deux autres critères à utiliser dans chaque rapport. Cliquez sur « + Ajouter » dans le coin supérieur gauche de la section pertinente des critères d'évaluation. Une fenêtre s'affiche vous demandant de créer un enregistrement. Lorsque vous cliquez sur la petite flèche à l'extrémité du champ à côté de critères d'évaluation, vous verrez un menu déroulant des critères pré-encodés à partir duquel vous pouvez choisir. Sélectionnez le critère en plaçant le curseur de la souris sur celui-ci, il devient bleu clair une fois choisi. Vous pouvez faire défiler la liste des critères en utilisant la barre de défilement vertical. Pour une recherche plus rapide, vous pouvez également taper un mot utilisé dans le critère (par exemple: coordonner) et vous verrez une liste plus précise de tous les critères possibles dans lequel ce mot apparaît.

Une fois que vous avez sélectionné le critère, vous pouvez écrire l'observation factuelle dans le champ de texte libre en dessous. Vous pouvez enregistrer votre texte en cliquant sur « OK » ou annuler en cliquant sur « Annuler ».

Vous pouvez enregistrer le texte en utilisant soit l'icône « Appliquer vos modifications » dans le coin en haut à droite de chaque section ou en cliquant sur « Sauver tout » au bas de l'écran.

Si vous décidez de rejeter toutes les observations que vous avez faites dans une section particulière, cliquez sur le bouton « Annuler » vos modifications. Un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression.

Veillez-vous assurer que vous avez ajouté vos observations factuelles dans les trois sections: la compétence, le rendement et la conduite.

2.5. Onglet « Appréciations générales »

Cet onglet a deux options: une pour les appréciations analytiques et une autre pour les appréciations des autres supérieurs hiérarchiques consultés (dans le cas où le noté a changé d'unité pendant la période de référence ou si le noté a participé aux travaux de comités ou organes administratifs).

The screenshot displays the 'Appréciations générales' tab in the eRAPNOT system. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A top menu with options: Fonctions, Langue, Appréciations analytiques, Appréciations générales (selected), Objectifs, and Premier notateur.
- Appréciations analytiques:** A section with radio buttons for 'Evolution des prestations par rapport à l'exercice précédent':
 - En hausse
 - Stable ou N/A
 - En baisse
 - Grave détérioration
- Evolution des prestations par rapport à l'exercice précédent - commentaires:** A text input field with a character count of 0 of 500.
- Niveau des prestations du fonctionnaire/agent:** Radio buttons for 'Satisfaisant' (selected) and 'Insatisfaisant'.
- Niveau des prestations du fonctionnaire/agent - Commentaires:** Another text input field with a character count of 0 of 500.
- Le fonctionnaire a démontré son potentiel pour assumer des tâches relevant du groupe de fonctions AD:** Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Buttons:** 'Sauver' and 'Réinitialiser' at the bottom right of the form.
- Détails (Sidebar):** A panel on the right showing employee information:
 - Número personnel: 102110
 - Nom: DANE
 - Prénom: Porter
 - Grade: AST 5
 - Seuil de Promotion: 8
 - Catégorie: NON
 - Période du: 01/01/2014
 - Période au: 31/12/2014
 - Accès au RN électronique: NON
 - Emploi-type: Assistant en transition
 - Métier: Gestionnaire (de dossiers) de personnel
 - Lien statutaire: Fonctionnaire
 - Premier notateur: HANSON WILLIAM
 - Notateur final: LYONS EMERALD
- Consultées:** A button below the details panel.
- Footer:** A bar with buttons: Pièce(s) jointe(s), Aperçu du rapport, Exporter en pdf, Sauver tout, Vérification du rapport, Inviter le noté à un entretien.

Vous pouvez dérouler le menu intitulé « Appréciations analytiques » en cliquant soit sur l'onglet soit sur le signe « + ». Sous la rubrique « Appréciations analytiques », vous devez évaluer les aspects suivants:

- Évolution des prestations par rapport à l'exercice précédent :

Lorsque vous comparez la performance du noté avec la période précédente, vous pouvez choisir entre les options « En hausse », « Stable ou N/A », En baisse ou « Grave détérioration ».

Si vous sélectionnez « En hausse » ou « Stable ou N/A », vous pouvez choisir d'ajouter vos commentaires à la zone de texte libre présente sous les options. Si votre évaluation est négative et que vous sélectionnez « En baisse » ou « Grave détérioration », vous devez obligatoirement ajouter des commentaires.

Veillez noter que pour les notés qui sont entrés en service au PE au cours de la période de référence (nouvellement recrutés, transférés d'une autre institution, ou réintégrés après une longue période de congé de convenance personnelle ou invalidité ou nommés au cours de la période de référence) et dont la performance n'a pas été évaluée au cours de l'année précédente, sélectionnez « Stable ou N/A » et ajoutez dans le champ Commentaires: « N/A - noté nouvellement recruté, transféré/réintégré ou nommé au cours de la période de référence » .

- Niveau des prestations du fonctionnaire/agent:

Si vous sélectionnez « Satisfaisant », les commentaires ne sont pas obligatoires; d'autre part, si vous cliquez sur « insatisfaisant », vous êtes obligé d'ajouter des commentaires afin d'être en mesure de valider le rapport. Vous pouvez utiliser un maximum de 500 caractères dans le champ de texte libre « commentaires ».

Veillez noter que si vous cochez « insatisfaisant » et que le notateur final confirme votre évaluation, le noté devrait recevoir automatiquement 0 point de mérite pour cet exercice d'évaluation. Conformément à l'article 44 du statut, un fonctionnaire en deuxième année de son échelon ne pourra pas progresser vers l'échelon suivant si sa performance a été jugée insatisfaisante.

- Indication du potentiel des fonctionnaires AST pour assumer des tâches relevant du groupe de fonctions AD

L'option de confirmation que le noté a démontré le potentiel pour exercer des tâches relevant du groupe de fonctions AD n'apparaît que dans les rapports des fonctionnaires du groupe de fonctions AST de grade 5 ou supérieur.

Si vous considérez, sur la base des observations factuelles figurant dans le rapport, que le noté a démontré le potentiel à exercer des tâches relevant du groupe de fonctions AD pendant la période de référence, vous pouvez sélectionner l'option « Oui ». Si le noté a effectué des tâches relevant du groupe de fonctions AD, vous devez sélectionner le critère « Exercice effectif de tâches AD (nature, niveau de qualité) » dans la rubrique « compétence » de l'onglet « appréciations analytiques ».

Si vous avez déjà ajouté deux critères supplémentaires dans la section compétence, vous devez donc supprimer l'un d'eux, puis vous devez cliquer sur « + Ajouter » et rechercher le critère se référant à l'exercice de tâches d'administrateur (vous pouvez commencer à taper « Tâches » et le critère apparaît sous le champ de critère). Sélectionnez-le et ajoutez les observations factuelles sur la nature des tâches effectuées ainsi que le niveau de qualité.

Sous l'onglet « appréciations générales » vous pouvez également ajouter les commentaires reçus des autres supérieurs hiérarchiques consultés, si le noté a, par exemple, changé d'unité pendant la période de référence ou a participé aux travaux de comités ou organes administratifs.

Lorsque vous déroulez le menu « Appréciation des autres supérieurs hiérarchiques consultés » en cliquant sur le signe « + », les noms des autres supérieurs hiérarchiques ou des présidents des comités ou organes administratifs s'affichent. En sélectionnant le nom du supérieur hiérarchique ou du président vous ouvrez un champ de texte libre où vous pouvez ajouter les commentaires que vous avez reçus par email. Si les commentaires ont été demandés à un supérieur hiérarchique d'une autre unité dans laquelle le noté a travaillé pendant la période de référence, il a accès à l'application et peut ajouter les commentaires lui-même.

Le nombre maximum de caractères qui peut être utilisé dans le champ est de 500.

The screenshot shows the eRAPNOT interface. At the top, there are navigation tabs: 'Fonctions', 'Langue', 'Appréciations analytiques', 'Appréciations générales', 'Objectifs', and 'Premier notateur'. The 'Appréciations analytiques' tab is active, displaying 'Appréciations des autres supérieurs hiérarchiques consultés' for 'Lyle DECKER'. A large text area for 'Commentaires (max 500 caractères)' is visible, with a 'Pièce(s) jointe(s)' button below it. The right sidebar contains a 'Détails' section with personal and administrative information for Lyle DECKER, such as 'Numéro personnel: 108498', 'Nom: COPELAND', 'Prénom: Jerome', 'Grade: AD 8', 'Seuil de Promotion: 6', 'Période du: 01/01/2014', 'Période au: 31/12/2014', 'Accès au RN électronique: NON', 'Emploi-type: Administrateur', 'Lien statutaire: Fonctionnaire', 'Premier notateur: Hanson WILLIAM', and 'Notateur final: Lyons EMERALD'. Below this is a 'Consultées' section listing 'Supérieurs hiérarchiques: Lyle DECKER'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Sauver', 'Réinitialiser', and 'Notification du premier notateur', along with a footer indicating 'European Parliament ©2015 - eRAPNOT v.1.0.1 (2015-01-22)'.

Sous cet onglet, vous pouvez également télécharger un document transmis par d'autres supérieurs hiérarchiques consultés.

Cliquez sur « Pièce(s) jointe(s) ». Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur « ouvrir fichier » puis sélectionnez le document souhaité, enfin sélectionnez le « type de document » et cliquez sur « Importer ».

This screenshot shows the same eRAPNOT interface as above, but with the 'Importer un fichier (taille maximale 2 mégaoctets)' dialog box open. The dialog has a 'Fichier:' field with an 'ouvrir fichier...' button. Below it is a 'Type de document:' dropdown menu which is open, showing a list of document types: 'Lyle DECKER (Appréciation d'un autre SH consulté)', 'Rapport de stage', 'Objetifs pour le prochain exercice', and 'Autres'. There is a 'création ↑' button next to the list. At the bottom of the dialog are 'Importer' and 'Fermer' buttons. The background interface remains the same, showing the 'Appréciations analytiques' tab for Lyle DECKER.

Veillez noter que l'autre supérieur hiérarchique a 14 jours calendrier pour rendre son évaluation. Vous ne pouvez pas inviter le noté à un entretien sans avoir reçu les commentaires ou que le délai de 14 jours calendrier soit écoulé. Si vous n'avez pas reçu l'évaluation d'un autre supérieur hiérarchique ou d'un président d'un comité ou d'un organe administratif dans les délais,

la rédaction du rapport du noté n'est pas bloquée. Vous pouvez indiquer dans le champ « commentaires » que vous n'avez pas reçu de commentaires du supérieur hiérarchique. Vous pouvez télécharger une copie de votre message électronique pour prouver que la demande de consultation a été envoyée.

Vous pouvez également encourager le noté à contacter directement le président du comité ou le supérieur hiérarchique devant être consulté. Vous serez également en mesure d'ajouter l'évaluation à un stade ultérieur, par exemple après l'entretien avec le noté si l'évaluation a été reçue dans l'intervalle.

2.6. Onglet « Objectifs »

L'onglet « objectifs » comprend trois sous-rubriques: les objectifs de l'exercice précédent, le degré de réalisation des objectifs fixés et les objectifs pour le prochain exercice.

- Objectifs de l'exercice précédent

Les objectifs fixés lors l'exercice de notation précédent sont pré-encodées. Cette information sera automatiquement insérée dans le rapport (de Rapnot, pour 2014 et de eRAPNOT pour les exercices suivants) et vous ne pouvez rien modifier.

- Degré de réalisation des objectifs fixés

Vous pouvez sélectionner et cocher « Atteint, partiellement atteint ou non atteint ». Si vous décidez de sélectionner « Atteint », vous pouvez ajouter des commentaires si vous le souhaitez. Dans le cas où vous cochez « Partiellement atteint » ou « Non atteint », vous devez obligatoirement insérer des commentaires.

Vous pouvez ajouter des commentaires dans le champ de texte libre à côté de Commentaires. Le nombre maximum de caractères autorisé est de 500.

- Objectifs pour le prochain exercice

Les objectifs opérationnels et de formation pour le prochain exercice doivent être remplis lors de l'entretien avec le noté. Si aucun entretien n'a lieu, les objectifs doivent être notifiés par écrit au noté, qui aura 5 jours calendrier pour faire des commentaires.

2.7. Onglet « Premier notateur »

L'onglet premier notateur ne comporte qu'un seul champ à remplir: commentaires sous « Appréciation globale du premier notateur ».

Ce champ est obligatoire et même si vous avez délégué la rédaction du rapport à un supérieur hiérarchique immédiat du noté, ce champ doit être rempli par vous en tant que premier notateur. Dans ce cas, le flux apparaît dans « Deuxième tâche pour le premier notateur » dans votre liste de tâches et lorsque vous cliquez sur le nom du noté concerné, une vue de ce champ va s'afficher.

Ajoutez vos commentaires dans le champ, qui peut contenir un maximum de 500 caractères.

The screenshot displays the eRAPNOT web application interface. The browser address bar shows the URL <http://www.erapnot.eu>. The application header includes the eRAPNOT logo and navigation tabs: Fonctions, Langue, Appréciations analytiques, Appréciations générales, Objectifs, and Premier notateur. The main content area is titled 'Appréciation globale du premier notateur' and contains a large text input field labeled 'Commentaires' with a character count of '0 of 500'. On the right side, there is a 'Détails' sidebar with the following information:

Numéro personnel:	108498
Nom:	COPELAND
Prénom:	Jerome
Grade:	AD 8
Seuil de Promotion:	6
Période du:	01/01/2014
Période au:	31/12/2014
Accès au RN électronique:	NON
Emploi-type:	Administrateur
Lien statutaire:	Fonctionnaire
Premier notateur:	Hanson WILLIAM
Notateur final:	Lyons EMERALD

Below the details sidebar is a 'Consultées' section with the entry: Supérieurs hiérarchiques: Lyle DECKER. At the bottom of the page, there are several utility buttons: Pièce(s) jointe(s), Aperçu du rapport, Exporter en pdf, Sauver tout, Vérification du rapport, and Inviter le noté à un entretien. The footer text reads: European Parliament ©2015 - eRAPNOT v.1.0.1 (2015-01-22).

3. SAUVEGARDE ET VÉRIFICATION DU RAPPORT

3.1. Sauver tout

Veillez à sauvegarder toutes les informations introduites durant votre session de travail en cliquant sur « Sauver tout » dans la barre en pied de page.



3.2. Vérification d'un rapport

Cette action signifie que le système va vérifier que toutes les informations ont été correctement insérées avant de permettre la progression vers l'étape suivante.

Cette vérification est effectuée lorsque l'on utilise le bouton « Vérification du rapport » dans la barre en pied de page.

Si une information est manquante ou n'a pas été correctement complétée, le système vous dirige directement vers la page du rapport que vous avez à modifier. Un message apparaît vous indiquant quelle donnée vous devez fournir.

N'oubliez pas de sauvegarder les changements après chaque modification.

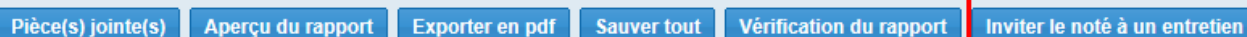
Si vous cliquez sur « Sauver tout » et que toutes les informations sont correctement intégrées, le message suivant apparaît « Le rapport a été correctement complété ».



4. PROGRESSION DU WORKFLOW

4.1. Invitation du noté à un entretien

Lorsque vous avez complété le projet de rapport de notation, vous pouvez le valider, le transmettre au noté et l'inviter à un entretien en cliquant sur le bouton « Inviter le noté à un entretien » qui se trouve dans la barre en pied de page.



Pièce(s) jointe(s) Aperçu du rapport Exporter en pdf Sauver tout Vérification du rapport **Inviter le noté à un entretien**

Une fenêtre de visualisation avant envoi de l'email s'affiche. Au début du message, vous pouvez voir une date d'entretien proposée par défaut par l'application. L'application ne proposera pas un samedi ou un dimanche mais le premier jour de travail suivant. Vous pouvez changer la date en cliquant sur l'icône calendrier à droite et en sélectionnant une nouvelle date; veillez à ce que la date proposée ne coïncide pas avec un jour de fermeture du Parlement, lesquels ne sont pas encodés dans l'application. En tant que premier notateur, vous devriez être au courant des jours de maladie, de congé, des missions et autres absences du personnel de votre unité. Il est donc recommandé de vérifier au préalable ces absences dans Streamline car elles ne sont pas automatiquement intégrées dans eRAPNOT.

Définissez ensuite clairement l'heure et l'endroit de l'entretien. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur « OK ».

À cette étape, vous pouvez également décider de ne pas envoyer l'invitation en cliquant sur « Annuler ».

Quand vous cliquez « OK », l'application vous demande de confirmer si vous voulez réellement envoyer le projet de rapport au noté. À ce stade, vous pouvez toujours cliquer « NON ».

Si vous cliquez sur « OUI », un message vous informe que le projet de rapport a été envoyé au noté. Cliquez « OK ».

À partir de ce moment, l'invitation à un entretien est envoyée au noté via sa messagerie Outlook du PE, lui demandant une réponse dans les 5 jours calendrier.

Il est à noter que la réponse du noté sera envoyée à votre boîte mail du PE et non dans l'application.

Le mail au noté délivre un lien vers son projet de rapport dans l'application eRAPNOT. Il informe également le noté qu'il peut, s'il le souhaite, soumettre ses commentaires concernant sa compétence, son rendement et sa conduite. Le délai imparti au noté pour soumettre ses commentaires est de 5 jours calendrier.

Durant cette période, en tant que premier notateur vous ne pouvez pas modifier le rapport. Dans votre liste des tâches, le rapport apparaît en tant que « Première tâche pour le noté ».

Le noté peut soit ajouter ses commentaires (ou non) et valider son rapport dans le temps imparti (ou non).

Si le noté a inséré des commentaires, ils apparaîtront dans le rapport au point 6 « Commentaires du noté quant à sa compétence, son rendement et sa conduite » (voir aperçu du rapport) et un nouvel onglet « Noté » apparaît après l'onglet « Premier notateur ».

Le champ est vide si le noté n'a pas ajouté de commentaire. Vous recevrez une notification dans votre boîte Outlook lorsque le noté aura validé son projet de rapport de notation.

Même s'il ne le valide pas, l'application vous transmettra automatiquement la progression lorsque le délai sera dépassé. Vous serez notifié de cette action via Outlook.


4.2. Modifications du projet de rapport de notation durant/après l'entretien

Les objectifs pour le prochain exercice doivent être insérés durant l'entretien avec le noté.

Cliquez sur l'onglet « Objectifs » et ouvrez le volet « Objectifs pour le prochain exercice ».

Vous devez ajouter des objectifs opérationnels et des objectifs de formation en complétant les champs de texte libre de 500 caractères chacun.

Lorsque vous fixez les objectifs pour le prochain exercice, vous avez la possibilité de joindre des documents.

Cliquez sur « Pièce(s) jointe(s) » et sélectionnez le document à attacher en cliquant sur « ouvrir fichier », puis sélectionnez « Objectifs pour le prochain exercice » dans la liste déroulante du champ « Type de document » et enfin cliquez sur « Importer ». Le nom du document sera listé dans la fenêtre lorsque vous cliquez sur « Pièce(s) jointe(s) ». À partir de cette même fenêtre, il vous est possible d'ouvrir ou supprimer le document. Vous pouvez ouvrir le document en cliquant sur l'icône  « Ouvrir ». Si vous voulez supprimer le document attaché, cliquez sur l'icône. Un message vous demandera de confirmer l'action. Cliquez « OUI ».

Sauvegardez les modifications en cliquant « Sauver » dans le bas de ce volet.

Veillez noter que durant/après l'entretien, vous pouvez modifier toutes les sections du projet de rapport de notation à l'exception des commentaires éventuellement introduits par le noté au point 6 du rapport. N'oubliez pas de sauvegarder les modifications.

Avant de valider, vous devez intégrer tous les détails de l'entretien. Cliquez sur l'onglet « Premier notateur ».

Sous le volet « Appréciation globale du premier notateur » se trouve un autre volet intitulé « Entretien ». La date de l'invitation à l'entretien est pré-remplie par l'application. Cela correspond à la date à laquelle l'invitation a été envoyée au noté, vous ne pouvez pas la modifier.

Indiquez la « Date d'entretien avec le noté » en cliquant sur l'icône calendrier à la droite du champ vide et sélectionnez la date de l'entretien. Vous pouvez également insérer la date manuellement.

Si le rapport de notation est établi sans entretien, cochez la case ad hoc.

Le champ « date de validation par le premier notateur » sera complété automatiquement par l'application. Vous ne pouvez pas insérer de date par vous-même.

Le nom du premier notateur apparaît automatiquement sous la date de validation. Vous ne pouvez pas modifier ce champ non plus.

Lorsque vous avez terminé de modifier le projet de rapport, vous pouvez le sauvegarder en cliquant « Sauver tout ». Vous pouvez alors consulter la version PDF en cliquant sur « Exporter en PDF ». En cliquant sur « Vérifier le rapport » vous pouvez vérifier que tous les champs obligatoires ont été complétés.

4.3. Validation du rapport de notation

Lorsque vous avez fini de compléter ou de modifier le rapport suite à l'entretien (ou exceptionnellement sans entretien), sauvegardez-le, vérifiez-le et cliquez « Validation du rapport de notation » dans la barre en bas de page. Un message vous demandera si vous confirmez la validation. Si vous cliquez « NON » vous retournerez au projet de rapport. Vous pouvez sauvegarder le projet de rapport et continuer à travailler dessus plus tard. En sélectionnant « OUI », vous validez le rapport de notation, il est envoyé au noté et il ne vous sera plus possible de le modifier plus tard. Si vous cliquez « OUI », un message s'affiche confirmant que le projet de rapport a été envoyé au noté. Cliquez « OK ».

Plus aucune action n'est requise de votre part sur ce rapport de notation mais vous pouvez consulter les commentaires du noté et du notateur final.

À présent, le rapport de notation apparaît dans votre liste des tâches sous « Seconde tâche du noté ».

Le noté peut maintenant ajouter ses commentaires à l'attention du notateur final et demander un entretien avec lui s'il le souhaite. Les commentaires du noté apparaîtront sous le point 7 du rapport de notation. Ils sont transmis au notateur final lorsque le noté valide son rapport de notation.

Si le noté a ajouté des commentaires à l'attention du notateur final, vous recevrez également un mail de notification dans votre messagerie Outlook.

Le notateur final peut modifier toutes les sections du projet de rapport, à l'exception de l'évaluation du premier notateur; dans ce cas, vous serez également notifié par e-mail.

Un nouvel onglet « Notateur final » apparaîtra après l'onglet « Noté ».