



PARLAMENTO EUROPEO EVROPSKÝ PARLAMENT EUROPA-PARLAMENTET
EUROPÄISCHES PARLAMENT EUROOPA PARLAMENT ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPÉEN PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLAMENTS
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMENT
PARLAMENT EUROPEJSKI PARLAMENTO EUROPEU EURÓPSKY PARLAMENT
EVROPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROPAPARLAMENTET

**GUIDE SUR LA PROCEDURE D'AMELIORATION APPLIQUEE DANS LE
CADRE DE LA DETECTION, GESTION ET RESOLUTION DES CAS
POTENTIELS D'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE DES
FONCTIONNAIRES**

INTRODUCTION

Conformément à l'article 51, paragraphe 1, du statut des fonctionnaires, la Réglementation interne relative à la procédure d'amélioration appliquée dans le cadre de la détection, gestion et résolution des cas potentiels d'insuffisance professionnelle des fonctionnaires (réglementation) a été adoptée par le Bureau du Parlement le 3 juillet 2006.

Selon l'article 16 de ladite réglementation, le Directeur général du Personnel établit, en consultation avec le Comité du personnel, un guide d'orientation à l'attention du personnel d'appui dans le cadre de la procédure en question.

Le présent guide (guide) reprend les textes de la réglementation et les complète par lesdites orientations. Celles-ci ne préjugent en rien de l'application de ladite réglementation. Dans ce guide, les dispositions de la réglementation sont reproduites en caractères gras.

Arrêté à Luxembourg,

le **26 OCT. 2006**



Barry WILSON

I. PRINCIPES GENERAUX

Article 1er - Objectifs

La procédure de traitement de l'insuffisance professionnelle établie par la présente réglementation interne en conformité avec l'article 51, paragraphe 1, du statut (ci-après "*procédure d'amélioration*") vise à assurer que chaque cas soit traité à un stade précoce et de façon systématique afin d'aider le fonctionnaire concerné à retrouver le niveau de prestations requis pour accomplir les tâches décrites dans le rapport de notation, conformément à la fiche métier du poste, et éviter ainsi la prise à son égard des mesures prévues à l'article 51 du statut (licenciement, rétrogradation ou classement dans un groupe de fonctions inférieur avec maintien de grade ou dans un grade inférieur).

Etant donné que l'élaboration d'une proposition de licenciement, rétrogradation ou classement dans un groupe de fonctions inférieur avec maintien de grade ou dans un grade inférieur peut s'imposer malgré l'application de la procédure d'amélioration, il est impératif qu'un dossier intégral soit établi pour chaque cas traité, comportant toutes les pièces de la procédure et démontrant, le cas échéant, que celle-ci a effectivement été épuisée.

Article 2 - Fonctionnaires faisant l'objet de la procédure

Fait l'objet de la présente procédure d'amélioration tout fonctionnaire titulaire (ci-après "*fonctionnaire*") chez qui une inadéquation des prestations professionnelles exprimée en termes de rendement, de compétence ou de conduite dans le service est détectée.

S'agissant des fonctionnaires stagiaires, l'appréciation de leurs prestations sera faite dans le cadre du rapport de stage, en application des dispositions de l'article 34 du statut.

Contrairement aux cas potentiels d'insuffisance professionnelle, les cas de manquement aux obligations auxquelles le fonctionnaire est tenu, au titre du statut, commis volontairement ou par négligence, sont traités en application de l'article 86 et de l'annexe IX dudit statut.

Article 3 - Période de référence

1. La procédure d'amélioration est appliquée en parallèle à la procédure de notation précisée dans les dispositions générales d'exécution relatives aux rapports de notation¹ (ci-après "*DGE Rapnot*").
2. La procédure d'amélioration se déroule, selon le cas, en une ou deux périodes de référence consécutives (ci-après "*première période*" et "*deuxième période*", respectivement).
3. La première période commence dès que le notateur final prend la décision d'ouvrir la procédure d'amélioration, conformément à la présente réglementation interne, et prend fin au 31 décembre de la même année. Toutefois, cette durée ne doit pas être inférieure à trois mois auquel cas, la date de fin sera fixée au 31 décembre de l'année suivante.
4. La deuxième période commence au 1er janvier de l'année suivant la première période et, sans préjudice des dispositions de l'article 12 ci-dessous, prend fin au 31 décembre de la même année.

Conformément à l'article 12 de la réglementation, la deuxième période peut prendre fin avant le 31 décembre dans le cas où le rapport intermédiaire prévu audit article conclut qu'il n'y a plus de signes d'insuffisance professionnelle chez le fonctionnaire

II. PERSONNEL D'APPUI

Article 4 - Les chefs d'unité

Afin de prévenir, dans la mesure du possible, les cas d'insuffisance professionnelle, les chefs d'unité veillent à ce que chacun de leurs subordonnés soit informé des objectifs et des priorités de l'unité et de ses propres objectifs, y compris de formation, ainsi que des méthodes de travail et des procédures pertinentes pour s'acquitter correctement de ses fonctions.

Article 5 - Les notateurs

1. Le premier notateur du fonctionnaire, tel que défini aux articles 4 à 6 des DGE Rapnot, a la responsabilité de la détection de l'insuffisance professionnelle potentielle du fonctionnaire, de la mise en œuvre et du suivi du plan d'amélioration visé à l'article 7 ci-dessous et de l'élaboration des projets de documents relevant de la procédure d'amélioration. Le premier notateur conserve tout document pertinent à la procédure d'amélioration.

¹ (Footnote 4 de la réglementation) Dispositions générales d'exécution relatives à 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), adoptées par décision du Bureau du 6 juillet 2005.

2. Il incombe au notateur final, tel que défini aux articles 4 à 6 des DGE Rapnot, de prendre la décision d'ouverture et, le cas échéant, celle de clôture de la procédure d'amélioration ainsi que toutes les décisions portant sur les mesures à prendre dans le cadre de ladite procédure.
3. Toutefois, les décisions visées au paragraphe 2 ci-dessus sont prises par le chef d'unité dont relève le fonctionnaire dans les cas où le notateur final est subordonné à ce chef d'unité. S'agissant de tels cas, toute référence dans la présente réglementation interne au notateur final s'entend comme étant faite à ce même chef d'unité.
4. Si au cours de la procédure d'amélioration le fonctionnaire est transféré dans une autre unité ou dans une autre direction générale², la poursuite de ladite procédure est arrêtée, sauf demande explicite de l'intéressé.

Article 6 - Rôle du conseiller

Pour chaque cas de procédure d'amélioration, et à condition que le notateur final le demande, la Direction de la Stratégie des Ressources humaines, DG Personnel, nomme un conseiller qui exercera alors son rôle conformément au titre III de la présente réglementation. Celui-ci ne pourra pas être premier notateur ou notateur final de l'intéressé.

Le rôle du conseiller est de permettre le déroulement harmonieux et uniforme de la procédure d'amélioration dans l'ensemble de l'institution. A ce titre, il est vivement recommandé de saisir la Direction de la Stratégie des Ressources humaines afin de procéder à la nomination d'un conseiller pour chaque cas d'insuffisance professionnelle.

III. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'AMELIORATION

Article 7 - Ouverture de la procédure d'amélioration

1. Dès la détection de signes d'insuffisance professionnelle, le premier notateur convoque par note le fonctionnaire en lui précisant l'objet de l'entretien. Dans cette note, il informe le fonctionnaire de ses droits tels que précisés à l'article 14 de la présente réglementation. A l'issue de l'entretien, le premier notateur informe le notateur final par lettre dûment motivée. Le fonctionnaire reçoit copie de cette lettre.

² (Footnote 5 de la réglementation) Toute référence dans la présente réglementation à la direction générale s'entend également comme faite à l'unité administrative autonome qui n'est pas constituée en direction générale.

La note de convocation devrait parvenir à l'intéressé, avec un préavis de trois jours ouvrables au moins

Le premier notateur peut, dès l'observation de tels signes, proposer un entretien avec le notateur final en la matière. Le notateur final peut aussi s'entretenir avec le premier notateur de sa propre initiative, s'il a observé de tels signes chez le fonctionnaire.

Dans sa lettre au notateur final, le premier notateur peut, le cas échéant, formuler ses propres conclusions quant aux raisons des inadéquations constatées et suggérer des mesures d'appui à prendre.

- 2. Le notateur final saisit, le cas échéant, la Direction de la Stratégie des Ressources humaines, DG Personnel, afin qu'elle désigne un conseiller. Le notateur final convoque aussitôt le fonctionnaire à un entretien. Le premier notateur et le conseiller y assistent également.**
- 3. Lors de l'entretien, le notateur final identifie les raisons des inadéquations constatées, décide, le cas échéant, de l'ouverture de la procédure d'amélioration et fixe au fonctionnaire un programme d'appui (ci-après "plan d'amélioration"). Il informe le fonctionnaire de tout ce que la procédure d'amélioration implique.**

Le notateur final convoque le fonctionnaire à l'entretien par note écrite dans laquelle il précise qu'il s'agit de l'entretien prévu à l'article 7, paragraphe 3 de la réglementation. Il l'informe tout particulièrement de son droit d'être accompagné par un membre du Comité du personnel ou tout autre fonctionnaire ou agent de l'institution, ainsi que du fait que cet entretien peut conclure à l'ouverture d'une procédure d'amélioration à son égard. Copie de la réglementation est annexée à la note

Lors de l'entretien, le notateur final invite le fonctionnaire à donner son appréciation sur tous les points soulevés par le premier notateur.

Si, après identification des raisons des inadéquations constatées, le notateur final décide de l'ouverture de la procédure d'amélioration, il discute avec le fonctionnaire et les autres participants des mesures d'appui à prendre à l'égard du fonctionnaire

Le plan d'amélioration est préparé à la main sur place

La date de l'entretien est considérée comme date d'ouverture de la procédure d'amélioration

- 4. Le plan d'amélioration est daté et signé par les deux notateurs et le fonctionnaire qui peut, le cas échéant, y ajouter ses commentaires. Il est porté à la connaissance du conseiller.**

Immédiatement après l'entretien, le plan d'amélioration est mis en forme par le premier notateur moyennant le formulaire prévu à cette fin. Il est signé par les deux

notateurs et transmis au fonctionnaire contre accusé de réception, au plus tard dans les cinq jours ouvrables après l'entretien. Celui-ci peut, le cas échéant, y ajouter ses commentaires et doit le retourner signé dans un délai de cinq jours à compter de la date de réception

Le plan d'amélioration comprend une description des inadéquations constatées et de leur origine et énumère les mesures à prendre afin de remédier à la situation

Ces mesures peuvent entre autres comprendre

- *formation nécessaire pour développer les compétences pertinentes,*
- *fixation d'objectifs à court terme,*
- *comportement à éviter,*
- *modification dans les activités du fonctionnaire avec ou sans changement d'affectation,*
- *nomination d'un tuteur et définition de ses tâches pour aider et soutenir le fonctionnaire,*
- *soutien d'ordre social au fonctionnaire,*
- *devoirs spécifiques du premier notateur*

Si le plan d'amélioration prévoit le transfert du fonctionnaire vers une autre direction générale, le directeur général du fonctionnaire transmet son dossier à l'AIPN compétente en matière de mutation en demandant son transfert. L'AIPN prend sa décision dans les 15 jours ouvrables suivants, les deux directeurs généraux ayant été entendus

Si le plan d'amélioration prévoit la nomination d'un tuteur, l'accord de ce dernier et de son supérieur hiérarchique doit être obtenu préalablement

Le plan d'amélioration prend en compte les propositions faites par le fonctionnaire dans la mesure où celles-ci peuvent contribuer à l'amélioration de ses prestations

Le plan d'amélioration peut être modifié à tout moment si l'évolution des prestations du fonctionnaire l'exige. Toute décision de modification substantielle doit être prise après entretien avec le fonctionnaire en application, mutatis mutandis, des dispositions de l'article 6 de la réglementation

Le plan d'amélioration est visé par le conseiller

5. Le notateur final informe sa hiérarchie de l'ouverture de la procédure d'amélioration.

Article 8 - Consultation du Cabinet médical

- 1. Si, lors de l'entretien prévu à l'article 7 ci-dessus, le notateur final conclut que les signes observés chez le fonctionnaire peuvent être imputables à des difficultés d'ordre médical ou si le fonctionnaire évoque des difficultés de ce type, il se renseigne immédiatement auprès du Cabinet médical.**

Dans ce cas, la décision éventuelle d'ouverture de la procédure d'amélioration et la fixation du plan d'amélioration sont différées jusqu'à la réception de la réponse du Cabinet médical.

- 2. Le Cabinet médical communique par écrit sa réponse au notateur final, au fonctionnaire concerné et au conseiller dans le strict respect du secret médical et de la confidentialité des données à caractère personnel.**
- 3. Si le Cabinet médical répond que la situation du fonctionnaire doit être traitée exclusivement en application des dispositions statutaires relevant de l'état de santé des fonctionnaires, le notateur final ne pourra pas entamer la procédure d'amélioration à son égard. Le fonctionnaire, le premier notateur et le conseiller en sont tenus informés.**

Le notateur final informe le fonctionnaire par note écrite contre accusé de réception que, suite à la réponse du cabinet médical, la procédure d'amélioration telle que prévue à la réglementation ne sera pas entamée à son égard. Il attire son attention sur les dispositions de l'article 8, cinquième paragraphe de la réglementation.

- 4. Dans le cas contraire, le notateur final convoque à nouveau le fonctionnaire, le premier notateur et le conseiller afin d'ouvrir la procédure d'amélioration et de fixer le plan d'amélioration.**

Le fonctionnaire est convoqué par note écrite. Les dispositions prévues à l'article 7, paragraphes 3 et 4, ci-dessus s'appliquent mutatis mutandis.

- 5. Le Cabinet médical peut intervenir, ultérieurement, à tout moment en communiquant, par écrit, au notateur final et au fonctionnaire son appréciation sur l'état de santé du fonctionnaire, ainsi que les conclusions qu'il en a tirées. Le premier notateur, le conseiller et le fonctionnaire concerné en sont tenus informés. Sur la base de ces conclusions, le notateur final peut, selon le cas, décider d'ouvrir la procédure d'amélioration ou de clôturer une procédure d'amélioration déjà entamée.**

Avant de décider d'ouvrir la procédure d'amélioration, le notateur final convoque à nouveau le fonctionnaire et le premier notateur à un entretien. Le fonctionnaire est convoqué par note écrite. Les dispositions prévues à l'article 7, paragraphes 3 et 4, ci-dessus s'appliquent mutatis mutandis.

Au cas où le notateur final déciderait de clôturer une procédure d'amélioration déjà entamée, il en informe le fonctionnaire par note écrite.

Article 9 - Mise en œuvre et suivi du plan d'amélioration

Le premier notateur procède à la mise en œuvre du plan d'amélioration en donnant les instructions et conseils nécessaires au fonctionnaire, ainsi qu'en veillant à ce que tous les moyens prévus dans le plan soient disponibles et opérationnels.

Il s'entretient régulièrement avec le fonctionnaire.

Le notateur final et, le cas échéant, le conseiller suivent la mise en œuvre du plan d'amélioration.

Le fonctionnaire est convoqué à l'entretien par note écrite. Après l'entretien, le premier notateur peut, s'il le juge utile, formuler ses conclusions par écrit et les communiquer au fonctionnaire, au notateur final et au conseiller.

Article 10 - Fin de la première période

- 1. Au cours du mois de décembre de l'année de fin de la première période, les deux notateurs et le conseiller s'entretiennent avec le fonctionnaire afin de procéder à un bilan de la situation. Si le notateur final conclut que le fonctionnaire fait preuve d'insuffisance professionnelle, il lui confirme par note écrite la poursuite de la procédure d'amélioration pour une deuxième période. Il demande au premier notateur d'établir la note explicative prévue à l'article 17 des DGE Rapnot.**

La note explicative est signée par les deux notateurs et le fonctionnaire qui peut le cas échéant, y ajouter ses commentaires. Elle est portée à la connaissance du conseiller. L'original de la note explicative est conservé par le premier notateur qui l'annexera, avec le plan d'amélioration, au rapport de notation du fonctionnaire de la période de référence parallèle à la première période de la procédure d'amélioration.

- 2. Si lors de l'entretien prévu au premier alinéa ci-dessus, le notateur final conclut qu'il n'y a plus de signes d'insuffisance professionnelle chez le fonctionnaire, il décide de la clôture de la procédure d'amélioration et confirme sa décision par note écrite au fonctionnaire. Le premier notateur et le conseiller en reçoivent copie. Dans ce cas, les articles 11 à 13 ci-dessous ne sont pas d'application.**

La note explicative est établie sur base du plan d'amélioration. Le cas échéant, elle peut comprendre des mesures complémentaires à prendre au cours de la deuxième période de la procédure d'amélioration.

La note explicative est signée par les deux notateurs et transmise au fonctionnaire contre accusé de réception. Celui-ci doit la retourner signée avec ou sans commentaires dans un délai de cinq jours à compter de la date de réception.

Etant donné que les procédures de notation et d'amélioration, bien que distinctes, sont toutefois étroitement liées, les notateurs doivent s'efforcer à ce que le rapport de notation du fonctionnaire de la période de référence parallèle à la première période, ainsi que celui de la deuxième période de la procédure d'amélioration, soient finalisés et signés dans les meilleurs délais.

Article 11 - Deuxième période

Pendant la deuxième période, le premier notateur assure, en application des dispositions de l'article 9 ci-dessus, la poursuite du plan d'amélioration, éventuellement modifié sur la base de la note explicative visée à l'article 10 ci-dessus.

Le notateur final et, le cas échéant, le conseiller en suivent la mise en œuvre.

Article 12 - Rapport intermédiaire

1. Au cours du mois de juillet, le rapport intermédiaire prévu à l'article 17, deuxième alinéa, des DGE Rapnot est établi après entretien des deux notateurs avec le fonctionnaire en présence du conseiller. Le rapport intermédiaire est daté et signé par les deux notateurs et le fonctionnaire qui peut, le cas échéant, y ajouter ses commentaires. Le conseiller en reçoit copie.
2. Si le rapport intermédiaire conclut qu'il n'y a plus de signes d'insuffisance professionnelle chez le fonctionnaire, le notateur final procède à la clôture de la procédure d'amélioration et l'article 13 ci-dessous n'est pas d'application. Dans le cas contraire, le notateur final, après avis du conseiller, confirme la continuation de la procédure d'amélioration jusqu'à la fin de l'année de référence. Dans les deux cas, le fonctionnaire est informé par note écrite.
3. L'original du rapport intermédiaire est versé au dossier personnel du fonctionnaire, qui en reçoit copie.

Article 13 - Fin de la deuxième période

1. Les deux notateurs s'entretiennent au cours du mois de décembre avec le fonctionnaire, en présence du conseiller, afin de procéder au bilan de la deuxième période. Si le notateur final conclut qu'il n'y a plus de signes d'insuffisance professionnelle chez le fonctionnaire, il l'informe par note écrite de la clôture sans suites de la procédure d'amélioration.
2. Si le notateur final conclut que le fonctionnaire, en dépit de la procédure d'amélioration, fait preuve d'insuffisance professionnelle, il demande au premier notateur d'établir le rapport spécial prévu à l'article 17 des DGE Rapnot. Le rapport spécial est daté et signé par le premier notateur et le notateur final et est porté à la connaissance du conseiller.
3. Une copie du rapport spécial accompagnée de tout document pertinent est transmise à l'AIPN visée à l'article 51, paragraphe 2, du statut. Ce rapport comprend une proposition à l'AIPN quant à la mesure à prendre à l'égard du fonctionnaire (licenciement, rétrogradation ou classement

dans un groupe de fonctions inférieur avec maintien de grade ou dans un grade inférieur).

- 4. L'original du rapport spécial est inséré au dossier personnel du fonctionnaire, qui en reçoit également copie.**
- 5. La procédure d'amélioration est clôturée d'office le 31 décembre de l'année de la deuxième période.**

Lors de l'entretien, le notateur final rappelle au fonctionnaire les différentes mesures que l'AIPN peut prendre à son égard, conformément aux dispositions de l'article 51 du statut

Le rapport spécial est transmis à l'AIPN dès la finalisation du rapport de notation de la période de référence parallèle à la deuxième période de la procédure d'amélioration

IV. DISPOSITIONS FINALES

Article 14 - Droit de défense du fonctionnaire

Le fonctionnaire peut, à toutes les étapes de la procédure, contester les évaluations de ses prestations ainsi que se faire conseiller et accompagner par un membre du Comité du personnel ou tout autre fonctionnaire ou agent de l'institution.

Le fonctionnaire reçoit, contre accusé de réception, copie de tout document le concernant établi en vertu de la présente réglementation.

Le fonctionnaire peut saisir le comité des rapports sur base de tous documents résultant de la présente procédure et annexés à son rapport de notation, conformément aux dispositions des articles 18 et 19 des DGE Rapnot.

Article 15 - Effet non suspensif des recours

L'introduction par le fonctionnaire d'un recours contre son rapport de notation annuel en application des articles 18 et 19 des DGE Rapnot ou d'une réclamation au sens de l'article 90 du statut n'a pas d'effet suspensif sur les actions prévues dans la présente réglementation interne.

Article 16 - Guide d'orientation et modèles

Le directeur général du Personnel établit, en consultation avec le Comité du personnel, un guide sur la procédure d'amélioration. Il établit également le modèle de plan d'amélioration.

Article 17 - Entrée en vigueur

La présente réglementation interne entre en vigueur le jour de son adoption.