

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION
RELATIVES À LA PROCÉDURE DE NOTATION, APPLICABLES À
L'ENCADREMENT SUPÉRIEUR,
CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 43 DU STATUT ET L'ARTICLE 15 §2 DU
RÉGIME APPLICABLE AUX AUTRES AGENTS**

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU PARLEMENT EUROPÉEN,

vu le statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après "le statut"), notamment son article 43, et le régime applicable aux autres agents (ci-après "le RAA"), notamment son article 15, paragraphe 2,

vu les dispositions générales d'exécution du 16 octobre 2014 relatives à la mise en œuvre de l'article 43 du statut et les articles 15, paragraphe 2 et 87, paragraphe 1 du RAA (rapports de notation) (ci-après "DGE Notation"),

vu la décision du Bureau du 9 décembre 2013 déléguant au Secrétaire général les pouvoirs nécessaires à l'adoption de règles internes, modalités d'application et mesures d'exécution découlant du statut et du RAA et liées à la mise en œuvre de leur réforme,

vu l'avis du Comité du statut du 22 janvier 2015,

après consultation du Service juridique, du Délégué à la protection des données, du Comité du personnel et du Comité pour l'égalité des chances et la diversité,

ARRÊTE LES PRÉSENTES DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION :

Article 1^{er} - Objet des présentes DGE

Les présentes dispositions générales d'exécution (ci-après "DGE") établissent pour l'encadrement supérieur de l'institution les règles spécifiques relatives à la procédure de notation, visée à l'article 43 du statut et à l'article 15, paragraphe 2 du RAA, en ce qu'elles dérogent au régime général établi par les DGE Notation.

Article 2 - Définition de l'encadrement supérieur

1. Font partie de l'encadrement supérieur au sein du Secrétariat du Parlement européen les fonctionnaires qui sont classés dans les emplois-type de directeur général (grades AD16 ou 15) et de directeur (grades AD15 ou 14).
2. Font également partie de l'encadrement supérieur, les agents temporaires visés à l'article 2, sous a), b) et c) du RAA, de grade AD15-16 et de grade AD14-15 classés dans les emplois-type susmentionnés et exerçant leurs fonctions au sein du Secrétariat général du Parlement européen ou du secrétariat d'un groupe politique ou auprès du Président du Parlement européen.

Article 3 - Personnel concerné

Tout fonctionnaire ou agent temporaire, membre de l'encadrement supérieur, fait chaque année l'objet d'un rapport de notation au titre de l'article 43 du statut à l'exception des fonctionnaires/agents temporaires

- pour lesquels a été adoptée une décision conduisant à la cessation définitive de leurs fonctions, au sens de l'article 47 du statut au cours ou à la fin de l'année à laquelle se réfère la notation (ci-après "période de référence") ;
- à qui a été accordée, en application de l'article 78 du statut ou de l'article 33 du RAA, une allocation d'invalidité au cours ou à la fin de la période de référence.

Article 4 - Définition et rôle du notateur

1. L'évaluation des prestations des membres de l'encadrement supérieur est effectuée par un ou deux notateurs, selon le cas.
2. Le rapport de notation est rédigé par le premier notateur et contresigné par le notateur final.
3. Dans les cas où il n'y a qu'un seul notateur, celui-ci assure les fonctions de premier notateur et de notateur final.
4. Sans préjudice des dispositions relatives aux cas particuliers précisés *infra*, les notateurs sont:

Pour les agents classés dans l'emploi-type directeur (grade AD14-15) :

Le premier notateur est le responsable de l'entité fonctionnelle ⁽¹⁾, supérieur hiérarchique direct du noté. Le notateur final est le Secrétaire général.

Pour les agents classés dans l'emploi-type directeur général (grade AD15-16):

Un seul notateur, qui est le Secrétaire général.

Cas particuliers :

- Le Secrétaire général est le seul notateur pour les fonctionnaires/agents temporaires de grade AD14-15 classés dans l'emploi-type directeur sous sa responsabilité directe.
- Le président du groupe politique est le seul notateur pour les membres de l'encadrement supérieur de son groupe, y inclus les membres du personnel qui sont fonctionnaires détachés auprès dudit groupe. Le président du groupe peut toutefois charger le secrétaire général du groupe de la préparation du projet des rapports établis en application des présentes DGE.

(¹) Toute référence à l'entité fonctionnelle s'entend comme faite à la direction générale ou à l'unité administrative autonome non constituée en direction générale.

- Le Président du Parlement européen est le seul notateur pour les membres de son Cabinet appartenant à l'encadrement supérieur. Le Président peut toutefois charger le Secrétaire général de la préparation du projet des rapports établis en application des présentes DGE.
- 5. Dans tous les cas de changement de supérieur hiérarchique direct au cours de la période de référence, le premier notateur est le supérieur hiérarchique direct dont le fonctionnaire/agent temporaire dépendait à la fin de ladite période. Dans de tels cas, la notation est effectuée après consultation du (des) supérieurs(s) hiérarchiques(s) précédents(s) si celui-ci (eux-ci) est (sont) encore en activité au sein de l'Institution.
- 6. L'identification du notateur dans des cas non prévus dans les présentes DGE sera assurée par la Direction générale chargée du personnel.
- 7. De par sa fonction de notateur final des fonctionnaires/agents temporaires de grade AD14-15 classés dans l'emploi-type directeur et de notateur unique des fonctionnaires/agents temporaires de grade AD15-AD16 classés dans l'emploi-type directeur général, le Secrétaire général veillera à l'harmonisation de la notation du personnel de l'encadrement supérieur du Secrétariat général de l'Institution.

Article 5 - Objet de la notation

- 1. La notation est établie sur base des objectifs découlant de la fixation par le Secrétaire général et les directeurs généraux de la mission globale du Secrétariat général du Parlement européen ainsi que des grandes orientations et de l'objectif global de travail par entité fonctionnelle pour la période de référence.
- 2. Le rapport de notation indique également les besoins du noté en formation professionnelle ainsi que ses possibilités de mobilité dans le futur.

Article 6 - Procédure et calendrier d'établissement du rapport de notation

- 1. Au cours du mois de janvier, le premier notateur prépare le projet de rapport de notation et invite le fonctionnaire/agent temporaire à un entretien. Le projet de rapport porte sur les performances au cours de la période de référence et doit être notamment motivé par rapport à l'excellence ou l'insuffisance des prestations du noté. En conséquence, la rubrique "Niveau des prestations satisfaisant/insatisfaisant" doit être remplie au même titre que la rubrique "Appréciation globale".
- 2. Le projet de rapport est communiqué au noté au moins 5 jours calendrier avant la date de l'entretien.
- 3. Au plus tard 14 jours calendrier après l'entretien, le premier notateur finalise le projet de rapport de notation et le transmet au notateur final. Le noté en reçoit copie.
- 4. Le notateur final dispose de 14 jours calendrier pour valider ou modifier le projet. S'il entend modifier les appréciations du premier notateur de façon moins favorable par rapport au projet, il s'entretient avec le premier notateur et le noté.
- 5. Si le noté en fait la demande, un entretien avec le notateur final a également lieu.

6. Le rapport de notation signé par le notateur final est transmis au noté pour signature. Celui-ci dispose de 14 jours calendrier pour le signer et le retourner avec ou sans observations.
7. En cas d'observations transmises par le noté dans le délai précité, le notateur final dispose de 14 jours calendrier pour y répondre par écrit. Copie de sa réponse est remise à l'intéressé contre paraphe du rapport à titre d'accusé de réception.
8. À l'expiration du délai de 14 jours calendrier, l'absence de réponse de la part du notateur final vaut non acceptation des observations.
9. L'absence de retour du rapport signé par le fonctionnaire/agent temporaire dans les délais évoqués plus haut équivaut à une signature par l'intéressé de son rapport. Dans ce cas, un duplicata est classé dans le dossier individuel de l'intéressé.
10. Les différents délais fixés dans le présent article sont suspendus en cas d'absence dûment justifiée.

Article 7 - Reconduction

1. Une reconduction consiste à établir un rapport de notation dont le contenu est identique au rapport précédent à condition qu'aucun changement significatif ne soit intervenu dans le rendement, la compétence et la conduite dans le service du fonctionnaire/agent temporaire concerné. Le rapport à établir est définitif dès lors que le noté et les notateurs ont marqué leur accord pour la reconduction, sans qu'il soit nécessaire de suivre la procédure.
2. Un dialogue formel portant sur la fixation des objectifs et le plan de formation doit toutefois être systématiquement organisé par le premier notateur.
3. Un rapport de notation ne peut pas être reconduit deux années consécutives.

Article 8 - Voies de recours

a) Personnel affecté au secrétariat général du Parlement européen

1. Le fonctionnaire/agent temporaire qui souhaite contester son rapport de notation doit en demander la révision par le Bureau du Parlement. Le noté adresse sa demande au Président dans un délai de 14 jours calendrier à compter :
 - de la date de signature de son rapport ou,
 - au cas où il a émis des observations, à compter de la date de réception de la réponse du notateur final ou, en cas d'absence de réponse, à partir de l'expiration du délai prévu dans l'article 6, alinéa 8 ci-dessus.
2. Dès la réception de la demande, le Président procède à son analyse en vue de donner son avis au Bureau. S'il le juge utile, il s'entretient avec le noté et ses notateurs.
3. Avant de prendre sa décision, le Bureau peut, s'il le juge nécessaire, entendre le noté et ses notateurs.

4. La décision est communiquée au fonctionnaire/agent temporaire et aux notateurs concernés dans un délai d'un mois à compter de la date de la réunion du Bureau.
5. Le notateur final confirme ou modifie le rapport de notation, en conformité avec la décision du Bureau, dans un délai de 14 jours calendrier à compter de la date de réception de ladite décision.
6. Le rapport de notation définitif peut être contesté par l'introduction d'une réclamation, conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut.

b) Personnel affecté aux groupes politiques

7. Chaque groupe politique est responsable de la mise en place de sa propre procédure de recours.
8. Le personnel des groupes politiques qui souhaite contester son rapport de notation doit le faire en application de la procédure de recours en vigueur au sein de son groupe.

Article 9 - Dispositions transitoires et finales

1. Le Secrétaire général peut arrêter des critères d'évaluation spécifiques au personnel d'encadrement supérieur.
2. En outre de la procédure officielle de notation établie dans les présentes DGE, le Secrétaire général peut établir des procédures d'évaluation spécifiques.
3. Le formulaire du rapport de notation établi en application des présentes DGE peut être modifié par décision du directeur général du Personnel, après accord du Secrétaire général, pour tenir compte de nécessités techniques.
4. Les présentes DGE entrent en vigueur le jour de leur signature; elles sont d'application pour les rapports de notation relatifs à l'année 2014.
5. Les présentes DGE remplacent les dispositions générales d'exécution relatives à la procédure de notation, applicables à l'encadrement supérieur, conformément à l'article 43 du statut et l'article 15, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents, adoptées par le Bureau le 7 juillet 2008.

Fait à Luxembourg, le

27 FEV. 2015



Klaus WELLE

ANNEXE : Formulaire de rapport de notation

PARLEMENT EUROPEEN

RAPPORT DE NOTATION

Période du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Titre: Nom / Prénom

Fonctionnaire

Agent temporaire

Matricule :

Grade :

Services d'affectation pendant la période de référence

Depuis le	Direction générale/ Cabinet/ Groupe politique	Direction	Métier

Reconduction: Oui

Non

1. DESCRIPTION DES FONCTIONS (*profil, environnement, exigences*)

--

2. PARTICIPATION AUX PROJETS CONTENUS DANS LE "PARLIAMENTARY PROJECT PORTFOLIO"

--

3. TACHES SORTANT DES TÂCHES HABITUELLES

(*tâches accomplies dans l'intérêt du Parlement pendant la période de notation*)

--

3. APPRECIATIONS ANALYTIQUES

3.1 Compétence

3.2 Rendement

3.3 Conduite

4. APPRECIATIONS GENERALES

4.1 Appréciations des autres supérieurs hiérarchiques consultés et si applicable des chefs de projets contenus dans le "Parliamentary Project Portfolio":

Nom de la personne consultée :

Appréciation (¹) :

Nom de la personne consultée :

Appréciation (¹) :

4.2 Degré de réalisation des objectifs fixés :

- Atteint*
- Partiellement atteint*
- Non atteint*

Commentaires :

4.3 Évolution des prestations professionnelles depuis l'exercice précédent :

- En hausse*
- Stable*
- En baisse*
- Grave détérioration*

Commentaires :

4.4 Niveau des prestations du fonctionnaire/agent :

- Satisfaisant*
- Insatisfaisant*

Commentaires :

5. APPRECIATION GLOBALE DU PREMIER NOTATEUR

(Veuillez fournir une synthèse d'évaluation du titulaire du poste)

⁽¹⁾ Une note séparée peut être annexée.

6. AUTO-EVALUATION (à compléter au cours de l'entretien)

7. OBJECTIFS POUR L'ANNEE.....

(Mentionnez également les éventuels besoins en matière de formation ou de perfectionnement à couvrir au cours de l'année à venir)

8. VISA DU PREMIER NOTATEUR

Après entretien avec le noté en date du

Date:

Signature:

9. APPRECIATION DU NOTATEUR FINAL

Après éventuel entretien avec le noté en date du

Appréciation du notateur final:

Date:

Signature:

10. OBSERVATIONS EVENTUELLES DU NOTE

Date:

Signature:

11. REPOSE DU NOTATEUR FINAL EN CAS D'OBSERVATIONS DU NOTE

(Délai de réponse: 14 jours calendrier)

Date:

Signature:

Cette réponse a été communiquée au noté le

Paraphe du noté:

12. SAISINE DU BUREAU ⁽²⁾

Date de réception de la demande de révision:

Avis n°

du

13. MODIFICATION/CONFIRMATION DU RAPPORT DE NOTATION PAR LE NOTATEUR FINAL CONFORMEMENT A LA DECISION DU BUREAU ⁽²⁾

Rapport de notation modifié/confirmé ⁽³⁾

Date:

Signature:

14. PROCEDURE DE RECOURS AU SEIN DU GROUPE POLITIQUE ⁽⁴⁾

Date de réception de la demande de révision:

Avis n°

du

15. MODIFICATION/CONFIRMATION DU RAPPORT DE NOTATION PAR LE NOTATEUR FINAL ⁽⁴⁾

Rapport de notation modifié/confirmé ⁽³⁾

Date:

Signature:

⁽²⁾ Uniquement pour le personnel affecté au Secrétariat général.

⁽³⁾ Biffer la mention inutile

⁽⁴⁾ Uniquement pour le personnel affecté aux groupes politiques.