

**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,
PARAGRAPHE 2, ET 87, PARAGRAPHE 1, DU RÉGIME APPLICABLE AUX
AUTRES AGENTS (rapports de notation)**

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU PARLEMENT EUROPÉEN,

vu le statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après dénommé "statut"), notamment son article 43, et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (ci-après dénommé "RAA"), notamment ses articles 15, paragraphe 2, et 87, paragraphe 1,

vu la décision du Secrétaire général du 16 octobre 2014 adoptant les dispositions générales d'exécution relatives à la mise en œuvre de l'article 43 du statut et des articles 15, paragraphe 2, et 87, paragraphe 1, du RAA (rapports de notation) (ci-après dénommées "DGE Notation") et notamment son article 10,

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 RÈGLES INTERNES:

TITRE I -DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet et définitions

1. Les présentes règles ont pour objet de détailler les principales étapes du déroulement de la procédure de notation du personnel du Secrétariat général du Parlement européen et de fournir des orientations destinées à garantir le bon déroulement de la procédure.
2. Aux fins des présentes règles, on entend par :
 - "année N", l'année pendant laquelle se déroule la campagne de notation,
 - "année N-1" l'année précédente, qui est l'année à laquelle se réfère la notation,
 - "PN", le premier notateur,
 - "NF", le notateur final,
 - "entité fonctionnelle", la direction générale ou l'unité administrative autonome non constituée en direction générale,

- "AIPN", l'Autorité investie du pouvoir de nomination et l'Autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement.

Article 2 – Rapport de notation

Établissement du rapport de notation

1. Le rapport de notation est établi électroniquement, par le biais du formulaire dont le modèle figure en annexe, une fois par an pour tout le personnel visé à l'article 1, paragraphe 2, des DGE Notation et suivant le calendrier figurant au titre II.
2. Le rapport, établi au début de l'année N, porte sur les prestations effectuées par le noté l'année N-1. Il est établi conformément à l'article 4 des DGE Notation. Le PN est tenu de consulter, pour l'établissement du projet de rapport de notation, tout autre supérieur hiérarchique que le noté a eu au cours de l'année N-1 ainsi que tout président de comité ou organe administratif dont le noté a été membre pendant l'année N-1. Quand le noté est président du comité, le Cabinet du Secrétaire général est consulté.
3. En cas de consultation d'un autre supérieur hiérarchique ou d'un président de comité ou organe administratif conformément au paragraphe 2, la contribution de celui-ci est établie sous la forme d'un texte libre portant sur le niveau des prestations du noté, la durée de ces prestations, voire éventuellement les objectifs à atteindre l'année suivante.

Cas particulier concernant le PN

4. En cas d'absence prolongée du PN définie à l'article 6, paragraphe 2, des DGE Notation, le projet de rapport de notation est préparé, soit par le PN avant son départ, soit par son délégué conformément à l'article 5, paragraphe 1, des DGE Notation et de l'article 3, paragraphe 2, ci-après.

Cas particuliers concernant le noté

5. En cas de transfert du noté vers une autre institution pendant l'année N-1, le rapport de notation prend la forme d'un rapport de notation simplifié, mais comportant les tâches effectuées, une appréciation sur la compétence, le rendement et la conduite ainsi qu'une appréciation globale.
6. En cas d'absence du noté pendant toute l'année N-1 pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes : congé de maladie, congé de maternité, congé parental, congé familial, congé pour services militaires ou pour service national, y inclus des périodes d'absence pour congé annuel, cette absence, et non sa raison, est indiquée dans son rapport de notation sous la forme suivante : "Absent toute la période de référence". Dans ce cas, le rapport de notation ne comporte ni tâches ni évaluation sur les prestations du noté.
7. En cas de présence du noté pour une durée inférieure à 3 mois cumulés au cours de l'année N-1, il est établi un rapport de notation reprenant les tâches effectuées, les

connaissances linguistiques ainsi qu'une appréciation globale indiquant la durée de son activité dans l'entité, ainsi que les objectifs pour l'année à venir; le PN peut également y ajouter des appréciations évaluant la compétence, le rendement et la conduite du noté.

8. En cas de changement de régime statutaire, de groupe de fonctions ou de grade au cours de l'année N-1, la période à prendre en compte pour la notation court à compter de la date effective de ce changement jusqu'à la fin de l'année N-1.
9. Le noté en période de stage fait l'objet d'un rapport de notation, sauf s'il est licencié au cours de l'année N-1. S'il est titularisé au cours de cette période, son rapport de stage est incorporé ou annexé à son rapport de notation.

Article 3 – Les notateurs

1. Le rôle de notateur ne peut être exercé que par un fonctionnaire ou un agent temporaire engagé conformément à l'article 2, sous le point a) ou c), du RAA bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée et exerçant au moins les fonctions de chef d'unité.
2. Le PN peut déléguer la rédaction du projet de rapport de notation au supérieur hiérarchique direct du noté relevant du groupe de fonctions AD chargé de la supervision directe des travaux du noté.

Dans des cas particuliers dûment justifiés par le directeur général concerné, le projet de rapport de notation peut être préparé, sous l'autorité du PN, par un fonctionnaire du groupe de fonctions AST, à condition que celui-ci soit assistant confirmé chargé de la supervision directe du travail du noté. Sauf cas de force majeure, ces demandes sont introduites par le directeur général concerné au moment de l'établissement de la liste de notateurs.

TITRE II - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DE NOTATION

Article 4 - Lancement de la procédure de notation et fixation des objectifs pour l'exercice suivant

La phase de lancement de la procédure de notation se déroule entre octobre et décembre de l'année N-1 et comprend les étapes suivantes :

Fixation de la mission générale du Secrétariat général du PE (octobre de l'année N-1)

1. Le Secrétaire général et les directeurs généraux fixent la mission générale du Secrétariat général du Parlement européen ainsi que les grandes orientations et l'objectif global de travail par entité fonctionnelle pour l'année N. Le Secrétaire général fixe les critères d'évaluation conformément à l'article 3, paragraphe 2, des DGE Notation. Chaque directeur général communique l'ensemble de ces décisions à son personnel.

Établissement de la liste des notateurs (novembre de l'année N-1)

2. La liste des notateurs est établie par le service compétent de la direction générale chargée du personnel et soumise, pour approbation, aux entités fonctionnelles concernées, puis au Secrétaire général, lequel se prononce également sur les éventuelles demandes de dérogation introduites par les directions générales. La liste ainsi approuvée est transmise aux directions générales, qui sont chargées de la porter à la connaissance du personnel concerné.

Réunion des collègues des notateurs (novembre-décembre de l'année N-1)

3. Le collège des notateurs de chaque direction générale se réunit en vue de décliner l'objectif global au niveau de ses entités administratives.
4. Lors de cette réunion, le directeur général concerné communique au collège les critères communs visés à l'article 3, paragraphe 2, deuxième alinéa, des DGE Notation qu'il a arrêtés ainsi que les principes à respecter par les notateurs afin de garantir l'harmonisation prévue à l'article 4, paragraphe 6, des DGE Notation.
5. Le correspondant pour l'égalité des chances et la diversité de chaque entité fonctionnelle participe, en qualité d'observateur, à la réunion précitée afin de s'assurer du respect du principe de l'égalité des chances.
6. Les résultats de cette réunion sont consignés dans un procès-verbal transmis au Secrétaire général, au directeur général chargé du personnel et au Comité des rapports. Ce procès-verbal est disponible pour consultation pendant la réunion du collège des notateurs lors de la procédure d'attribution des points de mérite.
7. Sur la base de ce procès-verbal, chaque direction générale prépare un document reprenant les objectifs arrêtés pour la direction générale et déclinés par entité administrative ainsi que les critères communs par métier à utiliser dans la direction générale. Ce document est diffusé à l'ensemble de son personnel par voie électronique.
8. Ces dispositions s'appliquent mutatis mutandis aux entités administratives autonomes non constituées en direction générale.

Réunions des PN avec leurs notés (décembre de l'année N-1)

9. Chaque PN réunit ses notés afin de dresser un bilan de l'année écoulée et annoncer les objectifs et critères fixés pour son entité pour l'année à venir.

Article 5 - Préparation des projets de rapport de notation

La phase de préparation des projets de rapports de notation se déroule entre janvier et février de l'année N et comprend les étapes suivantes :

Rédaction des rapports de notation (janvier de l'année N)

1. Les PN ou leurs délégués rédigent les projets de rapport de notation des personnes qu'ils sont appelés à noter, selon les dispositions des DGE Notation. Le cas échéant, ils procèdent aux consultations prévues à l'article 2, paragraphe 2. Le résultat de cette consultation prend la forme décrite au paragraphe 3 dudit article.

Lors de la rédaction du projet de rapport de notation, le PN peut s'appuyer sur les avis des coordinateurs fonctionnels.

2. Les PN doivent obligatoirement remplir les rubriques suivantes :
 - a) la description des tâches attribuées au noté ;
 - b) éventuellement, des travaux sortant des tâches habituelles effectués dans l'intérêt de l'institution, comme par exemple la participation effective à des jurys de concours, comités ad hoc, groupes de travail ou autres entités ; ces travaux peuvent également faire l'objet d'un commentaire factuel venant renforcer un critère d'appréciation ;
 - c) éventuellement, la participation effective à des comités institués à caractère permanent ou à des organes administratifs ;
 - d) les commentaires factuels pour tous les critères, en faisant ressortir notamment soit l'excellence des prestations du noté soit leur insuffisance ;
 - e) les rubriques "Appréciation globale" et "Niveau des prestations satisfaisant/insatisfaisant".
3. La rubrique "Objectifs pour le prochain exercice" est remplie au niveau des objectifs opérationnels et de formation lors de l'entretien avec le noté. En cas de non réalisation de l'entretien, à la demande du noté ou dans les cas prévus à l'article 2, paragraphes 6 et 7, les objectifs doivent être communiqués par écrit au noté, qui dispose de 5 jours calendrier pour faire d'éventuels commentaires.
4. En cas de départ du noté en congé de convenance personnelle de longue durée, invalidité, retraite ou autres, le PN inscrit la mention "Non concerné" pour la rubrique "Objectifs".
5. Pour le noté affecté dans l'entité administrative au cours de l'année N-1, des objectifs doivent lui être fixés pour cette année lors de sa prise de fonctions. Ces objectifs doivent être communiqués au noté selon les modalités prévues à la dernière phrase du paragraphe 3.

6. Pour les fonctionnaires du groupe de fonctions AST, à partir du grade 5, qui sont considérés par le PN comme possédant le potentiel requis pour assumer les fonctions d'administrateur, la case y afférente est cochée sur la base d'éléments factuels figurant dans le rapport de notation. Si le fonctionnaire a effectué des tâches relevant du groupe de fonctions AD, le critère y afférent est inclus par le PN dans la rubrique "Compétence" et assorti d'éléments factuels d'appréciation.
7. La situation personnelle ou familiale vécue par le noté pendant l'année N-1, comme des absences pour maternité, maladie, travail à temps partiel ou autres, ne peut être prise en considération pour formuler des commentaires négatifs dans le rapport de notation.

Transmission des projets de rapport de notation

8. Chaque noté reçoit par voie électronique le projet de rapport de notation de l'année N-1 au moins 5 jours calendrier avant la date de son entretien individuel prévu à l'article 4, paragraphe 3, des DGE Notation. Ce projet de rapport servira de support à l'entretien.
9. Si, au moment de la transmission du projet de rapport de notation, le noté est en congé de convenance personnelle, en congé parental ou familial, en congé pour services militaires ou service national, en congé de maladie ou congé de maternité, en détachement, invalidité, congé dans l'intérêt de service, transférés vers une autre institution, ou à la retraite, le PN lui envoie par voie électronique le projet de rapport de notation, en lui proposant un entretien si son état de santé ou sa situation géographique le lui permet.
10. En cas d'absence d'une adresse électronique du noté, le projet de rapport et l'invitation à l'entretien sont envoyés par le PN, par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse du noté figurant dans sa fiche de renseignements personnels.
11. Le noté dispose de 5 jours calendrier pour répondre à cette invitation ; ce délai court à compter de la date de notification de l'envoi.
12. S'il est impossible de tenir l'entretien ou en cas d'absence de réponse du noté, la copie du courriel ou de la lettre adressée au noté assortie de l'accusé de réception est jointe au rapport de notation et ledit rapport est alors établi hors procédure contradictoire. Dans ce cas, le PN l'indique sur le projet de rapport de notation.

Article 6 - Déroulement des entretiens

Règles principales

1. Les entretiens de notation individuels prévus à l'article 4, paragraphe 3, des DGE Notation, se déroulent de janvier à février de l'année N. Les entretiens sont obligatoires, sauf pour les cas prévus aux paragraphes 6 et 7 de l'article 2, à condition que le rapport de notation ne comporte aucun élément d'évaluation et que les objectifs pour l'exercice suivant soient transmis au noté selon les modalités de l'article 5, paragraphe 3.

2. Les entretiens sont effectués obligatoirement par le PN qui veille à ce que l'entretien se déroule dans un environnement garantissant sérénité et discrétion et évitant tous types de facteurs externes susceptibles d'affecter la communication.
3. L'omission ou le refus du PN de s'entretenir avec le fonctionnaire rend nul le projet de rapport de notation. Dans ce dernier cas, le NF devient d'office PN et son propre PN est le NF. À l'encontre du PN qui a omis ou refusé l'entretien, l'AIPN prend les mesures qui s'imposent y compris des mesures disciplinaires.
4. Le noté peut demander par écrit de ne pas s'entretenir avec le PN. Dans ce cas, le projet de rapport de notation est établi hors procédure contradictoire et est envoyé au NF en l'état. Le noté peut formuler d'observations à l'attention du NF, voire lui demander un entretien.

Préparation des entretiens

5. Le noté doit se préparer à son entretien. Dans ce cadre, il vérifie si :
 - les données personnelles sont correctes,
 - les tâches reprises sous le point 2 du formulaire de rapport de notation sont celles qu'il a effectivement effectuées durant l'année N-1,
 - les commentaires factuels y sont liés,
 - les éventuels travaux sortant des tâches habituelles et sa participation effective à un comité permanent ou organe administratif y sont notés.

Il inscrit, s'il le souhaite, ses observations quant à sa compétence, son rendement et sa conduite à l'endroit prévu à cet effet dans le formulaire du rapport de notation.

Entretien de notation

6. L'entretien s'effectue toujours en présence des deux parties, sauf situations exceptionnelles ou de force majeure. Le recours à l'entretien par visioconférence peut se faire, dans des cas exceptionnels, notamment si une mission ne peut être organisée en temps utile ou si elle engendre un coût trop important. Dans ce cas, l'entretien devra se dérouler dans des locaux du Parlement européen ou d'une autre institution européenne. Cet entretien doit faire l'objet d'une invitation écrite envoyée au noté par voie électronique dans les mêmes délais applicables aux entretiens présentiels.
7. Le recours à l'entretien téléphonique, par contre, ne peut se faire que dans des cas extrêmes, comme l'impossibilité pour le noté de se rendre à son entretien pour des raisons de santé ou d'éloignement géographique sans l'alternative d'une visioconférence. Cet entretien doit faire l'objet d'une invitation écrite envoyée au noté par voie électronique dans les mêmes délais applicables aux entretiens présentiels.

8. En cas d'absence d'une adresse électronique du noté, le projet de rapport de notation et l'invitation à l'entretien sont envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception.

Possibilité de se faire accompagner pendant l'entretien

9. Lors de l'entretien, le noté peut, s'il le souhaite, se faire accompagner d'un représentant du Comité du personnel ou d'un autre fonctionnaire ou agent de l'institution de son choix, auquel cas le PN peut également se faire accompagner d'un responsable de la Direction ressources ou équivalent de sa direction générale. Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, le PN peut se faire accompagner même si le noté ne se fait pas accompagner d'un témoin.
10. Le rôle de l'accompagnant est d'assister le noté ou le notateur en tant que témoin et conseiller pendant l'entretien. Il peut s'exprimer, cependant, il ne peut pas parler au nom du noté ou du notateur.

Fixation des objectifs individuels

11. Le PN et le noté fixent d'un commun accord les objectifs individuels du noté pour l'année N, dans le cadre des objectifs généraux arrêtés pour l'entité administrative, ainsi que les moyens d'y parvenir (formation complémentaire, nouvelle organisation du travail, etc.).

Article 7 - Validation des rapports de notation

1. En février-mars de l'année N, le projet de rapport de notation, éventuellement amendé et complété après entretien avec le PN, est validé par ce dernier et transmis électroniquement au noté.
2. Le noté dispose de 5 jours calendrier pour formuler par voie électronique des observations et demander éventuellement un entretien au NF. Le noté valide son projet de rapport de notation. Celui-ci est automatiquement transmis au NF. Le PN est notifié des observations formulées par le noté.
3. En l'absence de réaction du noté dans le délai imparti, le projet de rapport de notation est réputé validé et transmis au NF.
4. Le NF dispose de 14 jours calendrier pour ajouter son appréciation, modifier éventuellement le projet de rapport et le valider. Le cas échéant, le NF confirme aussi le potentiel du noté pour assumer les fonctions d'administrateur.
5. Le NF peut modifier toutes les rubriques du projet de rapport à l'exception de l'appréciation globale du PN. Il doit, toutefois, s'entretenir au préalable avec le PN. Dans le cas où la modification se traduirait par une appréciation négative, il a également un entretien avec le noté.

6. Le Secrétaire général du Parlement européen a la possibilité de déléguer son rôle à une personne de son choix, à condition que celle-ci remplisse les fonctions de secrétaire général adjoint, de directeur général ou de chef de son cabinet.
7. Le Président du Comité du personnel a la possibilité de déléguer son rôle à une personne de son choix, à condition que celle-ci remplisse les fonctions de Vice-président du Comité du personnel.

Article 8 - Conclusion de l'exercice de notation

1. Au plus tard fin mars de l'année N, le NF valide le rapport de notation qu'il transmet au noté par voie électronique. La validation du projet de rapport par le NF vaut signature du rapport.
2. Le noté dispose de 14 jours calendrier pour introduire éventuellement des observations et valider le rapport. En cas d'absence de réaction du noté dans le délai imparti, le rapport est réputé validé et classé dans son dossier personnel.
3. En cas d'ajout d'observations par le noté, le NF dispose de 14 jours calendrier pour y répondre, s'il le souhaite, et valider le rapport de notation.
4. Le même délai est appliqué au Secrétaire général dans le cas des notés visés à l'article 8, paragraphe 4, des DGE, si les observations de l'intéressé portent sur les appréciations du Secrétaire général.
5. La version finale du rapport de notation est notifiée au noté par voie électronique.
6. En cas d'absence prolongée du noté pour les raisons indiquées à l'article 5, paragraphe 9 et d'impossibilité de transmettre le rapport au noté par voie électronique, celui-ci lui est envoyé par le NF par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai prévu au paragraphe 2 reste d'application et court à compter de la date de notification du rapport au noté. Les éventuelles observations du noté sont envoyées au NF par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai prévu au paragraphe 3 est d'application et court à compter de la date de réception des observations par le NF.

TITRE III - VOIES DE RECOURS

Article 9 - Recours auprès du Comité des rapports

1. Le noté qui souhaite introduire un recours auprès du Comité des rapports conformément à l'article 9, paragraphe 1, des DGE Notation, dispose de 14 jours calendrier pour le faire. Ce délai court à compter de la date de notification au noté de la version finale du rapport de notation validé par le NF.
2. Le Comité des rapports rend, dans un délai de 3 mois à compter de sa saisine, un avis motivé et documenté sur le rapport qui lui est soumis, après avoir procédé à toutes les auditions et recueilli toute information qu'il juge nécessaire. Son avis s'inspire d'un souci d'harmonisation des notations et des effets qu'elles impliquent. L'avis est transmis au noté, au NF et au directeur général concerné. Si ce dernier est le NF, l'avis est transmis à son supérieur hiérarchique immédiat.
3. Après réception de l'avis du Comité des rapports, le directeur général ou son supérieur hiérarchique immédiat établit la notation définitive dans un délai de 10 jours calendrier et en communique le résultat au noté, au NF, au Comité des rapports et au service compétent de la direction générale chargée du personnel qui en assure l'exécution. S'il s'écarte de l'avis du Comité des rapports, il motive sa décision.

Article 10 - Réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut

1. Le noté, qui souhaite adresser une réclamation à l'attention de l'AIPN conformément à l'article 9, paragraphe 2, des DGE Notation sans saisir au préalable le Comité des rapports, dispose d'un délai de 3 mois pour le faire. Ce délai court à compter de la date de notification au noté de la version finale du rapport de notation validé par le NF.
2. Si le noté a introduit au préalable un recours auprès du Comité des rapports, le délai court à partir de la date à laquelle le rapport de notation définitif est notifié au noté en application du paragraphe 3 de l'article 9 des présentes règles.
3. L'AIPN établit la notation définitive et en communique le résultat au noté, au NF, au directeur général concerné, au Comité des rapports et au service compétent de la direction générale chargée du personnel qui en assure l'exécution.

TITRE IV - DISPOSITIONS FINALES

Article 11- Entrée en vigueur

1. Les présentes règles internes entrent en vigueur le premier jour du mois suivant celui de leur adoption; elles sont d'application pour les rapports de notation relatifs à l'année 2014.
2. Elles remplacent le guide de la notation 2000.

Fait à Luxembourg, le

21 OCT. 2014



Klaus WELLE

ANNEXE : Formulaire de rapport de notation

RAPPORT DE NOTATION
(Article 43 du statut et articles 15 et 87 du RAA)

N° personnel :

Nom :

Prénom :

Grade :

Certifié : O/N

Période de référence : du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

1. SERVICES D'AFFECTATION PENDANT LA PERIODE DE REFERENCE

Depuis le :	Institution	DG	Service	Métier
JJ/MM/AAAA				

2. DESCRIPTION DES FONCTIONS

Tâches attribuées	Nouvelle ou modifiée ¹
-------------------	-----------------------------------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- etc.

Participation aux projets contenus dans le "Parliamentary Project Portfolio"	Pourcentage du temps de travail dédié
--	---------------------------------------

- 1.
- etc.

Travaux sortant des tâches habituelles	Pourcentage du temps de travail dédié
--	---------------------------------------

- 1.
- etc.

Participation effective à des comités ou organes administratifs ²	Pourcentage du temps de travail dédié
--	---------------------------------------

- 1.
- etc.

3. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

¹ "N" représente les nouvelles tâches et "M" les tâches modifiées depuis la précédente période de référence, dans la mesure où le fonctionnaire appartenait déjà à cette entité.

² Confirmé/validé par le président du comité ou organe administratif.

3.1 Langue principale :

3.2 Langues utilisées dans le cadre des fonctions

4. EVALUATION

4.1 Appréciations analytiques

	Critères d'appréciation	Commentaires factuels
COMPETENCE	1. 2. 3. 4. 5. 6.	
RENDEMENT	1. 2. 3. 4. 5. 6.	
CONDUITE	1. 2. 3. 4. 5. 6.	

Texte 4.2 Appréciations générales

4.2.1 Appréciations des autres supérieurs hiérarchiques consultés (et, le cas échéant, des présidents des comités ou organes administratifs ou des chefs de projets contenus dans le "Parliamentary Project Portfolio")

Nom de la personne consultée :

Appréciation³ :

Nom de la personne consultée :

Appréciation⁴ :

4.2.2 Degré de réalisation des objectifs fixés :

- Atteint*
- Partiellement atteint*
- Non atteint*

Commentaires :

4.2.3 Évolution des prestations professionnelles depuis l'exercice précédent :

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

Commentaires :

4.2.4 Niveau des prestations du fonctionnaire/agent :

- Satisfaisant*
- Insatisfaisant*

Commentaires :

4.2.5 Fonctionnaire ayant démontré son potentiel pour assumer des tâches relevant du groupe de fonctions AD sur base du contenu du rapport de notation :

- Oui*
- Non*

4.3 Appréciation globale du premier notateur

5. OBJECTIFS POUR LE PROCHAIN EXERCICE

³ Une note séparée peut être annexée.

⁴ Une note séparée peut être annexée.

5.1 Objectifs opérationnels

5.2 Objectifs de formation

6. OBSERVATIONS DU NOTE QUANT A SA COMPETENCE, SON RENDEMENT ET SA CONDUITE⁵

<p>▣ <i>Date d'entretien avec le noté : JJ/MM/AAAA</i></p> <p>▣ <i>Le rapport est établi hors procédure contradictoire</i></p> <p>Date de validation par le premier notateur : <i>JJ/MM/AAAA</i></p> <p>Nom du premier notateur :</p>

7. COMMENTAIRES DU NOTE A L'ATTENTION DU NOTATEUR FINAL⁶

Demande d'entretien avec le notateur final :	<i>OUI / NON</i>
--	------------------

8. APPRECIATION DU NOTATEUR FINAL

Confirmation du potentiel AD :	<i>OUI / NON</i>
Date d'entretien éventuel avec le noté (<i>cas échéant</i>) :	<i>JJ/MM/AAAA</i>

9. OBSERVATIONS EVENTUELLES DU NOTE

10. REPONSE DU NOTATEUR FINAL AUX OBSERVATIONS DU NOTE (*cas échéant*)

11. VALIDATION FINALE

Date de validation par le notateur final : <i>JJ/MM/AAAA</i>	
Nom du notateur final :	Signature : <i>watermark</i>

⁵ Une note séparée peut être annexée.

⁶ Une note séparée peut être annexée.

Date de validation par le noté :

JJ/MM/AAAA

12. COMITE DES RAPPORTS

AVIS N° du JJ/MM/AAAA (en annexe)

13. DECISION DU NOTATEUR DEFINITIF

Rapport de notation modifié/confirmé selon la décision⁷ du JJ/MM/AAAA (en annexe)

Date : JJ/MM/AAAA

Nom du notateur définitif :

Signature : *watermark*

⁷ Cette décision est communiquée au noté, au notateur final et au Comité des rapports.