



Ref.: 2018-08-D-8-fr-1

Orig.: EN



RÈGLEMENT D'APPLICATION CONCERNANT L'ÉVALUATION DES PERFORMANCES DES DIRECTEURS ADJOINTS DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION DES ÉCOLES EUROPÉENNES

Approuvé par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 17, 18 et 19 Avril 2018

Règlement d'application concernant l'évaluation des performances des Directeurs adjoints des finances et de l'administration

Dans le texte qui suit, il doit être entendu que l'utilisation du genre masculin pour les fonctions de Directeur adjoint des finances et de l'administration implique à l'évidence que les fonctions sont aussi bien destinées au personnel masculin qu'au personnel féminin.

Vu l'article 30 du Statut du personnel détaché auprès des Ecoles européennes, le Conseil supérieur adopte par la présente le règlement d'application suivant concernant l'évaluation des résultats des Directeurs adjoints des finances et de l'administration.

Article 1

L'évaluation a pour but de se faire une idée objective de la qualité du travail du Directeur adjoint des finances et de l'administration, afin de pouvoir donner des conseils et offrir un soutien, de reconnaître ce qui a été réalisé et de susciter une amélioration, si nécessaire. Elle devrait permettre de rendre un jugement sur l'atteinte des exigences du poste par le Directeur adjoint des finances et de l'administration.

Article 2

L'évaluation du Directeur adjoint des finances et de l'administration porte sur les performances atteintes dans l'exercice de ses fonctions, telles que précisées dans le Statut du personnel détaché, dans le Règlement financier et dans la description de poste détaillée qui sera établie par le Directeur de l'école concernée au début de chaque période de référence et consignée par écrit. La description de poste est basée sur le modèle joint au présent règlement d'application, auquel des modifications pourront être apportées afin de tenir compte des contextes spécifiques à chaque école.

Article 3

L'évaluation menée par le Directeur et le Secrétaire général des Ecoles européennes se fonde sur des éléments incluant, mais non exclusivement, leur connaissance du Directeur adjoint des finances et de l'administration au cours de la période de référence, leur examen de documents, leurs observations des discussions et réunions officielles et lors d'échanges avec d'autres membres du personnel de direction et de la gestion, avec les représentants du comité du personnel enseignant et les représentants du personnel administratif et de service (PAS), avec les parents et les élèves et avec la personne qui est évaluée, ainsi que sur l'autoévaluation du Directeur adjoint des finances et de l'administration. Ces sources d'éléments ne devront pas systématiquement être toutes explorées. Dans le cas où le Directeur adjoint des finances et de l'administration est un membre du personnel détaché, le représentant de l'autorité détachante sera invité à participer à l'évaluation.

Article 4

Les critères d'évaluation sont définis dans le formulaire de rapport et les observations complémentaires, figurant en annexe, qui seront utilisés pour toutes les évaluations du Directeur adjoint des finances et de l'administration.

Article 5

1. Un rapport d'évaluation est établi pour chaque Directeur adjoint des finances et de l'administration avant la fin de la première année de service. Par la suite, des rapports sont établis tous les deux ans.
2. Une évaluation positive (jugement global supérieur à D) conditionnera une éventuelle prolongation du détachement d'un Directeur adjoint des finances et de l'administration à l'issue de la cinquième année conformément à l'article 29 e) du Statut du personnel détaché.
3. Si le Directeur et le Secrétaire général des Ecoles européennes l'estiment utile, d'autres rapports d'évaluation peuvent être réalisés à tout moment.

Article 6

1. Le rapport d'évaluation est rédigé initialement par le Directeur qui le soumet au Secrétaire général des Ecoles européennes afin qu'il reflète leur accord. Le Secrétaire général assure sa cohérence avec la rédaction normée des rapports. En cas de désaccord entre le Directeur et le Secrétaire général, l'avis du Secrétaire général prévaut.
2. Le rapport est ensuite transmis au Directeur adjoint des finances et de l'administration au plus tard à la fin des périodes indiquées à l'article 5.1 ci-dessus. Le Directeur adjoint des finances et de l'administration vise le rapport et ajoute par écrit toutes observations, qu'il/qu'elle souhaite consigner, dans le délai de cinq jours spécifié à l'article 30 du Statut du personnel détaché. Le rapport est classé dans le dossier personnel du membre du personnel. Le Directeur adjoint des finances et de l'administration peut conserver une copie du rapport.
3. À la lumière des observations du Directeur adjoint des finances et de l'administration, le Directeur et le Secrétaire général peuvent consentir à modifier le rapport.
4. Le Directeur ou le Secrétaire général ou les deux discutent du rapport avec le Directeur adjoint des finances et de l'administration à la fois au cours de sa rédaction et une fois celui-ci finalisé.

Article 7

1. Dans le cas où le Directeur adjoint des finances et de l'administration est un membre du personnel détaché, une copie du rapport est transmise à l'autorité détachante.
2. Si l'appréciation globale du rapport conclut que le Directeur adjoint des finances et de l'administration ne répond plus de façon satisfaisante aux exigences de la fonction, le Directeur et le Secrétaire général prennent les mesures qu'ils estiment appropriées dans la situation donnée pour susciter une amélioration. Dans le cas où le Directeur adjoint des finances et de l'administration est un membre du personnel détaché, un représentant de l'autorité détachante est consulté sur les mesures à prendre. En fonction des résultats issus des mesures prises, le Secrétaire général peut demander à l'autorité détachante de mettre fin au détachement conformément à l'article 31 f) du Statut du personnel détaché. Dans le cas où le Directeur adjoint des finances et de l'administration est un membre du personnel recruté sur place, le Directeur peut résilier le contrat de travail sous le couvert des conditions prévues par la législation nationale.

Article 8

Le présent règlement d'application concerne les Directeurs adjoints des finances et de l'administration tant détachés que recrutés sur place. Il prend effet à compter du jour de son approbation par le Conseil supérieur.

Formulaire de rapport

À utiliser pour l'évaluation des performances des Directeurs adjoints/Directrices adjointes des finances et de l'administration

I. Coordonnées

Nom :

(éventuellement nom de jeune fille)

Prénom(s) :

Date de naissance :

École européenne :

Date de nomination à la fonction :

Date de la dernière évaluation :

Période visée par l'évaluation : de..... à.....

II. Évaluation des performances

Le directeur doit expliquer de quelle manière le Directeur adjoint/la Directrice adjointe des finances et de l'administration a exercé efficacement les fonctions définies dans la description de poste et dans quelle mesure les objectifs de la fonction ont été atteints.

III. Appréciation globale

- A = La performance a régulièrement dépassé le niveau attendu de service.
- B = La performance a fréquemment dépassé le niveau attendu de service.
- C = La performance du titulaire du poste a atteint le niveau attendu de service.
- D = La performance a partiellement atteint le niveau attendu de service¹.
- E = La performance n'a pas atteint le niveau attendu de service.

Le cas échéant, veuillez justifier toute divergence négative entre la présente évaluation et l'évaluation précédente.

¹ Une appréciation globale inférieure à « C » exclura toute prolongation du détachement d'un(e) Directeur/trice adjoint(e) des finances et de l'administration à l'issue de la cinquième année de détachement conformément à l'article 29 e) du Statut du personnel détaché.

IV. Aspects de l'évaluation des performances (aptitudes professionnelles et personnelles)

Consulter les exemples des critères à prendre en compte dans l'annexe.

	A	B	C	D	E	Observation
Présentation des résultats	<input type="checkbox"/>					
Analyse, résolution des problèmes et prise de décision	<input type="checkbox"/>					
Communication et relations humaines	<input type="checkbox"/>					
Efficacité personnelle	<input type="checkbox"/>					
Compétence dans la fonction et aptitudes professionnelles/spécialisées	<input type="checkbox"/>					
Utiliser et gérer les ressources	<input type="checkbox"/>					
Gérer et diriger les membres du personnel	<input type="checkbox"/>					

V. Travaux dans l'année à venir

Il conviendra de consigner les modifications portant sur la description de poste.

VI. Besoins de formation

VII. Signature

Directeur/trice

.....
(lieu, date)

.....
(signature)

VIII. Observations complémentaires du Secrétaire général des Ecoles européennes

.....
(lieu, date)

.....
(signature)

IX. À remplir par le Directeur adjoint/la Directrice adjointe aux finances et de l'administration

J'ai pris connaissance de l'évaluation ci-dessus et j'en ai reçu une copie pour mes besoins personnels. Je suis conscient(e) que je peux formuler mes observations par écrit sur ce rapport. Mes observations, le cas échéant, sont ajoutées ci-dessous.

.....
(lieu, date)

.....
(signature de la personne évaluée)

Exemple des critères à prendre en compte dans cette section

IV : Aspects de l'évaluation des performances (aptitudes professionnelles et personnelles)

Présentation des résultats

- Exécute son travail dans les délais impartis et avec un haut niveau de résultat.
- Discerne les objectifs ou les tâches prioritaires et concilie les exigences divergentes.
- Est attentif aux circonstances propices à des améliorations, à une meilleure efficacité et à une réduction des coûts.

Analyse, résolution des problèmes et prise de décision

- Prend des décisions judicieuses basées sur une analyse objective.
- Privilégie une vision à long terme, repère les problèmes potentiels et prend les mesures concrètes pour les anticiper.
- Est à l'aise avec les données chiffrées et est en mesure d'interpréter et de présenter des états financiers de manière claire.

Communication et relations humaines

- Communique dans un langage clair et régulièrement avec la communauté scolaire et d'autres instances.
- Défend et expose les sujets de manière persuasive et avec clarté.
- Écoute et tient compte des autres points de vue.
- Coopère facilement et promeut le travail efficace en équipe.
- Crée de bonnes relations de travail avec les personnes à tous les niveaux.
- Est en mesure de communiquer dans la langue de l'État membre siège et dans deux autres langues de l'Union européenne.

Efficacité personnelle

- Assume les responsabilités.
- Est fiable et reste calme dans des situations tendues.
- Se concentre sur l'objectif à atteindre et n'en dévie pas face à des déconvenues mineures.
- Fait preuve d'un engagement personnel et d'une attitude positive.

Compétence dans la fonction et aptitudes professionnelles/spécialisées

- Applique un savoir-faire et des aptitudes spécialisés pour accomplir efficacement ses tâches.
- Partage ses connaissances et ses compétences avec les collègues.
- A une connaissance de base du droit du travail de l'État membre siège.
- Maîtrise les dispositions du Statut du personnel détaché, du Statut des chargés de cours et du Statut du personnel administratif et de service des Ecoles européennes.

- Possède les connaissances de base des règles nationales en matière de sûreté et de sécurité.
- Possède² les connaissances de base en ce qui concerne les principes comptables.
- Possède la connaissance du Règlement financier des Ecoles européennes.
- Possède les connaissances de base des règles de passation des marchés publics applicables aux Ecoles européennes.
- Possède la connaissance des applications financières SAP.
- A une parfaite maîtrise des programmes bureautiques : Excel, Word, Outlook, O 365.

Utiliser et gérer les ressources

- Gère efficacement le budget et surveille l'emploi des ressources.
- Met tout en œuvre pour améliorer le rapport coût-efficacité.
- Veille à ce que les procédures adéquates soient suivies pour garantir l'intégrité financière.

Gérer et diriger les membres du personnel

- Veille à la bonne coopération entre les membres du personnel administratif et de service et à l'atteinte des résultats attendus.
- Délègue de manière appropriée, s'intéresse aux besoins du personnel et est de bon conseil.
- Explique de manière claire aux membres du personnel, leur rôle, leurs responsabilités et les objectifs à poursuivre.

² Une connaissance approfondie est requise lorsque le Directeur/la Directrice adjointe des finances et de l'administration est également le/la correspondant(e) du « comptable central ».