



Réf. : 2021-12-D-39-fr-1

Orig. :FR



Règlement d'application concernant l'évaluation des Assistants Directeurs adjoints des Ecoles européennes

Approuvé par le Conseil supérieur lors de sa réunion du 8 au 10 décembre 2021



Préambule

Dans le texte qui suit, il doit être entendu que l'utilisation du genre masculin pour les fonctions d'Assistant Directeur adjoint 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 (2011-04-D-14-fr-13), l'article 22.5 du Statut des chargés de cours (2016-05-D-11-fr-6) des Ecoles européennes ainsi que le point VI du Règlement d'application concernant la nomination des Assistants Directeurs adjoints des Ecoles européennes (Doc 2019-12-D-31), le Conseil supérieur adopte par la présente le règlement d'application suivant concernant l'évaluation des performances des Assistants Directeurs adjoints.

Article 1

L'évaluation a pour but de se faire une idée objective de la qualité du travail de l'Assistant Directeur adjoint, 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 l'Assistant Directeur adjoint.

Article 2

L'évaluation de l'Assistant Directeur adjoint porte sur les performances atteintes dans l'exercice de ses fonctions, telles que précisées dans l'Annexe du règlement d'application concernant la nomination des Assistants Directeurs adjoints des Ecoles européennes 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 en annexe du règlement d'application concernant la nomination des Assistants Directeurs adjoints des Ecoles européennes, auquel des modifications pourront être apportées afin de tenir compte des contextes spécifiques à chaque école.

Article 3

L'évaluation est menée par le Directeur et un inspecteur national. Dans le cas d'un Assistant Directeur Adjoint détaché, l'inspecteur sera l'inspecteur national représentant l'État membre détachant.

Article 4

L'évaluation se fonde sur des éléments incluant, mais non exclusivement, leur connaissance de l'Assistant du Directeur adjoint 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 de l'Assistant Directeur adjoint.

Ces sources d'éléments ne devront pas systématiquement être toutes explorées.



Article 5

Les critères qui seront utilisés pour l'évaluation sont énoncés dans le formulaire-type de rapport d'accompagnement annexés.

Article 6

1. Un rapport d'évaluation est établi pour chaque Assistant Directeur adjoint avant la fin de ses deuxième et cinquième années de service. Dans le cas d'un directeur adjoint détaché, le rapport d'évaluation est finalisé au plus tard le 15 février de l'année scolaire en cours.
2. Une éventuelle prolongation de fonction d'un Assistant Directeur adjoint sera subordonnée à une évaluation suffisante (appréciation globale supérieure à E) à la fin de la deuxième année et à une évaluation positive (appréciation globale supérieure à D) à la fin de la cinquième année respectivement, conformément au point II « Durée du mandat » du règlement d'application concernant la nomination des Assistants Directeurs adjoints des Ecoles européennes.
3. Si le Directeur l'estime utile, d'autres rapports d'évaluation peuvent être réalisés à tout moment.

Article 7

1. Le rapport d'évaluation est rédigé initialement par le Directeur (qui le soumet à l'Inspecteur national afin qu'il reflète leur accord. L'Inspecteur national assure sa cohérence avec la rédaction normée des rapports. En cas de désaccord entre le Directeur et l'Inspecteur national, l'avis de l'inspecteur prévaut en cas d'évaluation d'un Assistant Directeur adjoint détaché. Si celui-ci a été recruté localement, c'est l'avis du directeur qui prévaut.
2. Le rapport est ensuite transmis à l'Assistant Directeur adjoint au plus tard à la fin des périodes indiquées à l'article 6.1 ci-dessus. L'Assistant Directeur adjoint vise le rapport et ajoute par écrit toutes observations, qu'il 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. L'Assistant Directeur adjoint peut conserver une copie du rapport.
3. À la lumière des observations de l'Assistant Directeur adjoint, le Directeur et l'Inspecteur national peuvent consentir à modifier le rapport.
4. Le Directeur discute du rapport avec l'Assistant Directeur adjoint à la fois au cours de sa rédaction et une fois celui-ci finalisé.
5. Si l'Assistant Directeur adjoint fait partie du personnel détaché, une copie du rapport est envoyée à l'autorité détachante.

Article 8

1. Si l'appréciation globale du rapport conclut que les performances de l'Assistant Directeur adjoint n'ont que partiellement atteint le niveau de service attendu (appréciation globale D) au cours des deux premières années de son mandat, le Directeur et - en cas de détachement - l'Inspecteur national conviennent avec l'Assistant Directeur adjoint des mesures concrètes jugées appropriées pour garantir une amélioration des performances.



2. Dans le cas où l'Assistant Directeur adjoint est un membre du personnel détaché et 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 l'Assistant Directeur adjoint est un membre du personnel recruté sur place et en fonction des résultats issus des mesures prises, le Directeur peut mettre fin au mandat de l'Assistant Directeur adjoint sans préjudice d'un éventuel contrat à durée indéterminée existant en tant que membre du personnel enseignant recruté localement, à condition que ce contrat ait été suspendu pendant la durée du mandat conformément au point II.5 du règlement d'application relatif à la nomination des Assistants Directeurs adjoints des écoles européennes.

Article 9

Le présent règlement d'application concerne les Assistants Directeurs adjoints 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 Assistants Directeur adjoint des Ecoles européennes.

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 : deà.....



II. Évaluation des performances

Le directeur doit expliquer de quelle manière l'Assistant Directeur adjoint 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 "D" exclut toute prolongation du mandat d'un directeur adjoint après la deuxième année et une appréciation globale inférieure à "C" exclut toute prolongation du mandat d'un directeur adjoint après la cinquième année de service.

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

Consulter les exemples des critères à prendre en compte dans l'Annexe du règlement d'application concernant la nomination des Assistants Directeurs adjoints des Ecoles européennes et dans la description de poste détaillée établie par le Directeur de l'école concernée.

	A	B	C	D	E	Observation
Conduite générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esprit multiculturel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présentation des résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Analyse, résolution des problèmes, prise de décision et efficacité personnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Communication et relations humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compétence pédagogiques dans la fonction et aptitudes professionnelles/specialisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utiliser et gérer les ressources humaines et matérielles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compétences linguistiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 de l'Inspecteur national

Nom, prénom :

(lieu, date)

(signature)

IX. Décision finale²

La mandat de l'Assistant Directeur adjoint sera prolongé : oui/non

Prenom, Nom:.....

(Lieu, date)

(signature)

² À signer par l'Inspecteur national en cas de détachement et à signer par le Directeur en cas de recrutement local.

X. À remplir par l'Assistant Directeur adjoint/la Directrice adjointe.

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.

Nom, prénom :

(lieu, date)

(signature)

Exemple des critères à prendre en compte.

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

1. Conduite générale

- Prend position en faveur de la mission et des objectifs des Ecoles européennes
- Fait preuve de résolution en faveur de l'Ecole
- Innove et prend des initiatives
- Délègue de manière adéquate
- Prend ses responsabilités, travaille avec zèle, est digne de confiance, a l'imagination et les capacités nécessaires pour résoudre les problèmes
- Est de bon conseil pour son personnel
- A une gestion saine du stress

2. Initiatives visant à développer un esprit multiculturel

Ceci apparaît au travers des stratégies mises en place pour une coopération entre enseignants et élèves de sections linguistiques différentes ; au travers de nouvelles initiatives ou du soutien apporté aux activités entre écoles.

3. 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.

4. Analyse, résolution des problèmes, prise de décision et efficacité personnelle

- 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.
- 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.

5. Communication et relations humaines

- Communique dans un langage clair et régulièrement avec la communauté scolaire et d'autres instances, notamment :
 - Avec les élèves et le personnel
 - Avec les parents
 - Avec le monde extérieur
 - Avec les agences des Ecoles et le BSGCS
- 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.

6. Compétence pédagogique 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.
- Planification, mise en oeuvre et esprit critique et constructif
 - par rapport à - le programme d'études,
 - critères de performance,
 - qualité de l'enseignement
 - création d'une communauté scolaire
 - ressources (humaines et matérielles)
- Possède des compétences pédagogiques
- Est capable d'évaluer son personnel et les besoins de l'école
- Soutient et est à l'origine d'un certain nombre d'activités parascolaires
- Encourage la formation continuée et les cours de spécialisation
- Développe une culture orientée vers l'assurance de la qualité.

7. Utiliser et gérer les ressources humaines et matérielles

- Administration et organisation par rapport aux Elèves ainsi qu'aux Ressources humaines
- A une bonne connaissance du règlement.
- Veille à la bonne coopération entre les membres du personnel 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.
- Surveille l'emploi des ressources matérielles.
- Met tout en œuvre pour améliorer le rapport coût-efficacité.
- Veille à ce que les procédures adéquates soient suivies.

8. Compétences linguistiques en langues véhiculaires et dans la langue du pays hôte