

Directive d'application du Statut du personnel relative à l'évaluation du travail

Introduction

1. La présente directive, édictée en application de l'article 55 du Statut du personnel, définit les modalités et les effets de l'évaluation du travail des membres du personnel.

Dispositions générales

2. L'évaluation du travail des membres du personnel est un devoir et une responsabilité des supérieurs hiérarchiques directs et doit être menée de façon objective et sans complaisance.
3. L'évaluation poursuit les principaux objectifs suivants :
 - mesurer les résultats obtenus à partir des objectifs établis ;
 - évaluer la qualité du travail accompli et le comportement professionnel dans une perspective d'amélioration continue ;
 - identifier les éventuelles difficultés rencontrées et proposer des pistes d'amélioration ou d'encadrement, le cas échéant ;
 - fixer les nouveaux objectifs pour la période à venir ;
 - établir la base du plan de formation pour l'année à venir.

Fréquence

4. Une évaluation du travail de chaque membre du personnel est effectuée tous les ans selon un calendrier arrêté par l'unité administrative chargée des ressources humaines.

Modalités de déroulement

5. Le travail de chaque membre du personnel est évalué, sur la base d'un formulaire établi par le Secrétaire général après consultation de la représentation du personnel.
6. L'évaluation annuelle d'un membre du personnel se formalise à travers un entretien avec son supérieur hiérarchique direct au cours duquel les exigences de l'emploi et les résultats obtenus sont discutés et les objectifs à atteindre pour la période à venir sont déterminés.
7. L'entretien est également l'occasion pour chaque membre du personnel de discuter de ses besoins en termes de formation et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions. Il revient au supérieur hiérarchique direct de prendre acte de ces besoins et de ces difficultés et de proposer au membre du personnel des pistes de solutions et d'amélioration des compétences adaptées aux circonstances.
8. Le membre du personnel et son supérieur hiérarchique direct signent le formulaire d'évaluation, lequel est également signé, le cas échéant, par le responsable de l'unité administrative concernée. Ce dernier peut, s'il le juge nécessaire, apporter des commentaires additionnels qui sont portés à la connaissance du responsable hiérarchique direct et du membre du personnel concerné.

9. L'évaluation, une fois dûment signée, est transmise à l'unité administrative chargée des ressources humaines et fait partie intégrante du dossier administratif. Le membre du personnel concerné en reçoit une copie.
10. Si un membre du personnel souhaite formuler des commentaires sur son évaluation, sans pour autant en contester la teneur, il expose ses observations sur le formulaire, au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'avoir reçu de son supérieur hiérarchique direct.
11. Si un membre du personnel décide de contester son évaluation, il soumet par écrit, à l'unité administrative chargée des ressources humaines, au plus tard quinze (15) jours ouvrables après avoir reçu son évaluation, un exposé concis de ses objections et des faits sur lesquels elles s'appuient.
12. En cas de contestation de l'évaluation, l'unité administrative chargée des ressources humaines s'entretient avec le responsable de l'unité administrative et les parties directement concernées afin de tenter de concilier les points de vue.

Effets de l'évaluation

13. Conformément à l'article 67 du Statut du personnel, tout membre du personnel ayant obtenu une évaluation satisfaisante se voit attribuer un avancement d'échelon dans le barème du traitement correspondant à son grade, à compter du premier jour civil du mois pendant lequel il a accompli douze (12) mois d'engagement continu et ce, à condition de ne pas avoir atteint l'échelon le plus élevé de ce grade.
14. Tout membre du personnel n'ayant pas obtenu une évaluation satisfaisante fait l'objet d'un suivi particulier par son supérieur hiérarchique direct avec l'appui de l'unité administrative chargée des ressources humaines, afin de lui permettre de combler les insuffisances constatées. Dans ce cas, une nouvelle évaluation du travail a lieu dans les six (6) mois qui suivent l'évaluation.
15. En fonction des disponibilités budgétaires, le Secrétaire général, sur recommandation du responsable d'une unité administrative, peut accorder à un membre du personnel, à titre exceptionnel, un avancement supplémentaire d'un échelon lorsque ce dernier a maintenu un rendement méritoire constaté dans ses rapports d'évaluation, à condition de ne pas avoir atteint l'échelon le plus élevé de son grade.

Disposition finale

16. La présente directive d'application peut être modifiée conformément aux articles 4 et 239 du Statut du personnel.