



Evaluation 2020 des agents contractuels de type 3bis et de type 3ter: c'est reparti!

[EN](#)

Bruxelles, le 29 janvier 2020

Sysper vous a probablement déjà demandé de remplir votre autoévaluation. **Cet exercice est fondamental ... ne le négligez pas !!!**

En effet, il servira de base pour votre évaluation et aura une incidence directe tant sur vos perspectives de carrière que pour le reclassement (AC 3bis uniquement), mais aussi un éventuel appel en cas de non proposition par votre Direction générale ou pour une mobilité future.

Vous avez 8 jours ouvrables pour la préparer, profitez-en pour le faire calmement!

L'**Union Syndicale** vous propose quelques conseils simples qui vous permettront de rendre cet exercice profitable pour votre carrière et d'éviter certains pièges....

L'autoévaluation n'est pas du remplissage ou une « shopping-list »!

Les principes fondamentaux d'une bonne autoévaluation sont : synthèse, concision et factualité.

- Présentez un bilan quantitatif **ET** qualitatif de vos réalisations. Il ne s'agit pas de rédiger une liste de travaux effectués durant la période de référence mais nous vous conseillons de porter un jugement positif sur vos réalisations. Si des difficultés sont apparues dans la réalisation de votre travail ou de vos objectifs, faites-en mention et expliquez-les. Si vous avez dépassé vos objectifs, il est essentiel de le mentionner. Si votre travail consiste en un grand nombre de tâches, faites un "executive summary" de quelques lignes avec les tâches principales en incluant le niveau de qualité de vos réalisations;
- Nous vous déconseillons d'y critiquer ou d'incriminer vos collègues, votre hiérarchie ou toute autre personne (d'autres procédures existent pour cela).
- Evitez les abréviations ou les termes spécialisés. Votre auto-évaluation doit être comprise par des lecteurs ne connaissant rien à votre environnement de travail, ce qui est particulièrement important en cas d'appel.

Les points fondamentaux :

- Indiquez clairement les langues que vous utilisez pour accomplir vos tâches journalières et celles que vous maîtrisez;
- Expliquez et développez ce qu'est votre "niveau de responsabilités": énoncez d'éventuelles tâches de management, de gestion de réunion, d'adaptation à l'imprévu, vos propositions pour améliorer le travail; comment vous assurez le "business continuity", la représentation de votre service par exemple;

- Mentionnez la façon dont vous avez acquis les connaissances ou compétences (y compris la maîtrise en langues) pour exécuter et améliorer votre travail, atteindre vos objectifs ou préparer un futur changement de carrière en prenant en compte votre profil, aspirations de carrière dans la rencontre des défis actuels et futurs qui se présenteront à vous dans votre service ou pour votre carrière;
- Mentionnez vos éventuels mandats et participation à un jury de concours pour le comité du personnel à l'intérieur de l'institution: le groupe ad-hoc devra apporter son évaluation sur la question: cochez la case correspondante dans l'autoévaluation et indiquer la fréquence des réunions et le travail accompli (en respectant la confidentialité éventuelle).

Si vous avez un conflit en cours avec votre évaluateur et/ou que votre dossier est traité par le service de médiation et/ou que votre évaluateur fait des remarques sur vos congés maladie, prenez contact avec nous pour que nous puissions suivre votre dossier et vous aider à trouver une solution. L'**Union Syndicale** a demandé que ces situations soient éclaircies afin que la position de votre évaluateur ne soit pas pénalisante pour votre carrière alors que l'avis du service de médiation n'est pas finalisé.

L'Information Administrative pour les 3bis :

<https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/fr/2020/Pages/ia20004.aspx>

L'Information Administrative pour les 3ter :

<https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/fr/2020/Pages/ia20005.aspx>

L'information sur la procédure en générale (pas de version FR):

<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/appraisal-promotion/appraisal-contract-agents/Pages/exercice-2020.aspx>

Préparez-vous au dialogue avec votre évaluateur. L'**Union Syndicale** est là pour vous aider et vous conseiller.

Attention à respecter le délai de 8 jours ouvrables pour finaliser votre autoévaluation (sauf circonstances particulières qui vont vous permettre d'augmenter les délais).

Besoin d'aide? Contactez-nous:

OSP-US-BXL@ec.europa.eu

Le Comité exécutif

Union Syndicale Bruxelles

Partageons l'expérience, construisons la solidarité. Rejoignez l'Union Syndicale.

Pour adhérer à l'Union Syndicale Bruxelles,

Faites un simple renvoi avec la mention

"Je veux adhérer"

**UNION SYNDICALE
BRUXELLES**



[WEB](#) [FACEBOOK](#) [EMAIL](#)

US BXL: J-70 Bloc C, (01/102) ' +32 2 29 60770

2020 appraisal of contract staff 3a and contract staff 3b: here we go again!

[FR](#)

Brussels, 29 January 2020

Sysper has probably requested you to complete your self-assessment.

This process is fundamental because it will form the basis of your evaluation and will have a direct impact on your career – on advancement opportunities as much as your next reclassification (3a CA), including any appeal in case you have not been proposed by your Directorate-General or for a future mobility.

You have 8 working days to calmly prepare it. Use them wisely: take your time!

Union Syndicale would like to suggest some very simple tips, which may help you, avoid the usual pitfalls and make this procedure a valuable one for you.

Main points to keep in mind for your self-assessment: synthesis, brevity and factuality.

- The self-assessment is not just filling in a form nor is it a shopping list! A good self-assessment should be short, concise and to the point. Present a quantitative and qualitative assessment of your achievements and your professional objectives. Self-assessment does not mean drafting a list of all the actions you carried out during the reference period. It is also advisable for you describe any added value in your achievements. If difficulties arose in the achievement of your objectives, mention them together with an explanation. If you managed many different tasks, it makes sense to present an “executive summary” of a few lines including the quality level of your performance.
- Self-assessment should not consist in criticism of your colleagues, your manager or any other person (other procedures exist for that).
- If possible, avoid using obscure abbreviations. Your achievements must also be understood by readers who are not necessarily familiar with your

working environment – this is a particularly important aspect to keep in mind in case of an appeal.

Points you should mention:

- The languages you use in order carry out your duties on a daily basis as well as any other language you know;
- Develop your "level of responsibilities exercised": management tasks, meeting management, flexibility and ability to adapt to new situations; business continuity tasks, representing your department for example;
- Mention the knowledge or skills (including languages) that you will need to improve your work, meet your objectives or prepare a future career change, taking into account your profile, career aspirations in meeting current and future challenges as they arise.
- Mention if you had any tasks as a member of the Staff Committee inside the institution (joint committee, jury). If so, the ad hoc group will provide its assessment: tick the appropriate box in the self-assessment and indicate the frequency of meetings and the work done (while keeping confidentiality to the extent possible).

If you are involved in an ongoing dispute with your reporting officers and/or the case is being dealt with by the mediators and/or your reporting officer comments on your sick leaves, get in touch with **Union Syndicale** so that we can follow your file. **Union Syndicale** has asked that these situations be clarified so that you are not penalised while the opinion of the mediator is pending.

The Administrative Notice for 3a CAs:

<https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2020/Pages/ia20004.aspx>

The Administrative Notice for 3b CAs:

<https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2020/Pages/ia20005.aspx>

General information about the procedure:

<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/appraisal-promotion/appraisal-contract-agents/Pages/exercise-2020.aspx>

Prepare your dialogue with your reporting officer. **Union Syndicale** is there to help and advise you.

Finally: Respect the deadline of 8 working days to produce your self-assessment (except in special circumstances, which will enable you to extend the time limits).

You need our help? Contact us at:

OSP-US-BXL@ec.europa.eu

**The Executive Committee
Union Syndicale Brussels**

Sharing experience, building solidarity. Join **Union Syndicale.**

**To join Union Syndicale,
just reply with the message:
"Yes, I would like to join"**

UNION SYNDICALE BRUXELLES



[WEB](#) [FACEBOOK](#) [EMAIL](#)

US BXL: J-70 Bloc C, (01/102) ' +32 2 29 60770