

# APPRAISAL EXERCISE 2022

## A FEW TIPS BY TAO TO HELP YOU WELL PREPARE YOUR SELF ASSESSMENT



Brussels, 11 January 2022

FR

Dear colleagues,

Here it is again, the yearly self-assessment exercise!

Below you will find our tips to ensure a good process. Despite the formal distinction between assessment and promotion exercises, this step is crucial for the promotion exercise that will follow afterwards. Good appraisal reports are essential to have an opportunity to be proposed for promotion or to file an appeal with a minimum chance of success.

## 1<sup>st</sup> STEP : SELF-EVALUATION

- Before you start writing, take time to think calmly about all the work-related issues which you believe should be highlighted
- Avoid long stories, no literature here. Describe in detail the tasks you accomplished in the previous working year, mention your achievements and how you achieved them
- Present the results of your work in a positive way and highlight the added value. Always support your arguments with concrete elements, illustrating them if possible with concrete measurable examples that you consider appropriate
- Remember to write with simplicity. Your tasks need to be understood by people who are unfamiliar with your work environment
- Important points to underline: achievement of objectives, the languages used; the level of responsibility exercised; ability to adapt to difficult or unforeseen situations, ensure business continuity, etc
- Mention your potential mandates for the Staff Committee or for the administration
- More importantly, you have 8 working days to complete your self-assessment, this without counting the days without access to SYSPER (for example for reasons of leave, illness or mission)

## 2<sup>nd</sup> STEP : DIALOGUE WITH THE REPORTING OFFICER

Seek for a useful dialogue with your Head of Unit – frank and open

Defend your work and the content of your self-assessment. If your arguments are well presented it will be difficult to counter them. Be proactive, it's in your best interest

Take this opportunity to review the tasks you carried out, argue your positions and suggestions for any feasible changes. Ask for clear, up to date and achievable goals.

Identify and propose trainings courses you would need to follow to improve your work

Do not hesitate to ask TAO for help if you need a further advice

## 3<sup>rd</sup> STEP : APPEAL

- You will be able to challenge your appraisal report if you feel that it does not accurately reflect your performance or dialogue
- In the event of an appeal, a dialogue will take place with the Appeal Assessor (usually the director) who will decide on the report. It is important to know that if you have not submitted an appeal at this stage, it will be impossible for you to make any changes to your self-evaluation during the promotion procedure
- Make yourself available to ensure a useful meeting; do not hesitate to seek the advice of TAO or your staff representatives, or even have someone accompany you to the meeting. It's your right and it could avoid unpleasant surprises
- If your reporting officer mentions sickness or maternity leave, note that it is illegal.
- If the assessment report indicates that the jobholder's performance was unsatisfactory, the appeal assessor (usually the Director General) invites the jobholder to a dialogue, consults DG HR and decides on the outcome of the report. This is a very important and sensitive step because your rank will remain blocked if the decision on your unsatisfactory performance is confirmed. If you are in this situation, assistance from the union is highly recommended. Please note that in case of a third and consecutive annual report of this type, the Appeal Assessor will decide, in agreement with the DG HR, to consult the Joint Consultative Committee for professional incompetence.

In short, **have a positive attitude**; take this opportunity to think objectively about your work, the challenges and difficulties you faced, as well as expressing your wish for a job in line with your experience and skills and need for professional recognition.

We invite you to read with care the [Intracomm page dedicated to the 2022 exercise](#) and indicative calendar. For any additional information, you can contact **TAO** [here](#).

We are as always at your disposal throughout the whole procedure!

Your **TAO** Team



# EXERCICE D'EVALUATION 2022

## QUELQUES CONSEILS POUR BIEN PRÉPARER VOTRE AUTO-ÉVALUATION



*Bruxelles, 11 Janvier 2022*

EN

Chers collègues,

L'exercice d'auto-évaluation annuel a déjà commencé!

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour vous aider dans la rédaction de votre auto-évaluation. Malgré la distinction formelle entre les exercices d'évaluation et de promotion, cette étape est fondamentale pour l'exercice de promotion qui suivra par après. Plus votre rapport de notation est bon, plus vous aurez la possibilité d'être proposé à la promotion ou le cas échéant de pouvoir introduire un recours avec un minimum de chance de réussite.

### 1. AUTO-ÉVALUATION

- Avant de vous mettre à écrire, prenez le temps de réfléchir calmement aux aspects qui méritent d'être soulignés et qui correspondent à l'année de travail 2021
- Faites un effort dans la rédaction de votre auto-évaluation. Évitez de longs récits. Décrivez en détail les tâches que vous avez accomplies, mentionnez la réalisation de vos objectifs et dans quelle mesure vous les avez atteints
- Présentez les résultats de votre travail de manière positive et soulignez la valeur ajoutée. Appuyez toujours vos arguments avec des éléments concrets, en illustrant avec des exemples que vous estimez opportuns
- N'oubliez pas de rédiger avec simplicité. Vos tâches devront être comprises par des personnes qui ne connaissent pas votre environnement de travail
- Les points importants: accomplissement des objectifs, les langues utilisées; le niveau de responsabilité exercé; capacité d'adaptation aux situations difficiles ou imprévues, assurer les "business continuity", etc.
- Mentionnez vos éventuels mandats pour le comité du personnel ou pour l'administration
- Surtout, n'oubliez pas que vous disposez de 8 jours ouvrables pour compléter votre auto-évaluation, ceci sans compter les jours sans accès à SYSPER (par exemple pour raison de congés, maladie ou mission)

## **2. DIALOGUE AVEC L'ÉVALUATEUR**

- Cherchez à avoir, dans la mesure du possible, un dialogue utile avec votre chef d'unité, franc et ouvert
- Défendez votre travail et le contenu de votre auto-évaluation. Si vous avez bien présenté vos arguments, il sera difficile de les démonter. Soyez proactif, c'est dans votre intérêt
- Saisissez cette opportunité pour passer en révision les tâches que vous menez, argumentez vos positions, et proposez d'éventuels changements. Demandez à ce que les objectifs agréés soient clairs, actualisés et réalisables
- Proposez les formations dont vous auriez besoin pour améliorer votre travail

- N'hésitez pas à demander l'aide de la TAO si vous avez besoin d'un avis

### 3. APPELS

- Vous serez en mesure de contester votre rapport d'évaluation si vous estimez qu'il ne reflète pas correctement votre performance ou le dialogue
- En cas d'appel, un dialogue aura lieu avec l'évaluateur d'appel (généralement le directeur) qui se prononcera sur le rapport. Il est important de savoir que si vous n'avez pas introduit un appel à ce stade, il sera impossible de revenir en arrière sur le texte de votre évaluation lors de la procédure de promotion
- Prenez vos dispositions pour assurer une réunion utile, n'hésitez pas à demander l'avis de la TAO en tant que votre représentant du personnel, ou même de vous faire accompagner lors de cette réunion. C'est votre droit et cela pourrait éviter des mauvaises surprises ou de malentendus
- Si votre évaluateur fait mention d'absences pour maladie ou pour maternité, sachez que c'est illégal
- Si l'évaluation mentionne que la performance du titulaire de poste a été identifiée non satisfaisante, l'évaluateur d'appel (généralement le Directeur Général) invite le titulaire de poste à un dialogue, consulte la DG HR et décide sur le résultat du rapport. Il s'agit d'une étape très importante et sensible car votre échelon restera bloqué si la décision sur votre performance non-satisfaisante est confirmée. Si vous êtes dans cette situation, l'avis du syndicat est fondamental. Sachez qu'en cas d'un troisième rapport annuel consécutif de ce type, l'évaluateur d'appel prendra la décision, en accord avec la DG HR, qui consultera le Comité Paritaire Consultatif pour l'incompétence professionnelle

En bref, **ayez une attitude positive**, profitez de cet exercice pour réfléchir objectivement à votre travail, aux enjeux et difficultés associés, ainsi qu'à vos objectifs et demande de reconnaissance professionnelle.

Nous vous invitons à lire attentivement [la page Intracomm dédiée à l'exercice 2022](#) avec le calendrier indicatif, et pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la **TAO** par e-mail [ici](#).

Nous sommes, comme toujours, à votre disposition tout-au-long de cette procédure !

Votre équipe **TAO**



Join TAO-AFI to reinforce the staff's action and to be informed on your rig



## TAO-AFI - The Association of Independents

European Commission  
Rue Joseph II, 70 – 1049 Bruxelles  
Tel: +32 2 296 25 89  
[osp-tao-afi@ec.europa.eu](mailto:osp-tao-afi@ec.europa.eu)

Visit our website for our latest communications

[www.tao-afi.eu](http://www.tao-afi.eu)

Independence / Proximity / Engagement

You receive this email because you are an official or agent of the European Commission and therefore listed in its formal directory.

TAO-AFI is an official EC staff association. [Here](#) to unsubscribe