



Administrative Instruction – Instruction administrative

Réf. : ICC/AI/2013/003

Date : 6 mars 2013

SYSTÈME D'ÉVALUATION DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

En vertu de la section 3.2 de la directive de la Présidence ICC/PRESG/2003/001 et aux fins de la mise en œuvre de l'article 1.3 a) du Statut du personnel et des règles 101.9 a) et 104.17 du Règlement du personnel, le Greffier adopte la présente instruction administrative :

Section 1

Champ d'application

1.1 La présente instruction administrative s'applique à tous les fonctionnaires de la Cour occupant des postes permanents ainsi qu'aux fonctionnaires occupant des postes financés au titre de l'assistance temporaire générale et employés depuis au moins six mois ou pour une durée d'au moins six mois.

Section 2

Objet

2.1 Le système d'évaluation du comportement professionnel a pour objet d'assurer l'efficacité de la Cour en optimisant le comportement professionnel à tous les échelons et en contribuant à un climat de travail sain ; il tend par conséquent à :

- a) promouvoir l'excellence, l'épanouissement personnel et le perfectionnement ;
- b) donner aux responsables les moyens de bien administrer les fonctionnaires placés sous leur autorité et à les tenir comptables de la manière dont ils s'acquittent de ces fonctions ;
- c) encourager les fonctionnaires à concourir largement à la planification, à l'exécution et à l'évaluation du travail ;
- d) reconnaître les performances satisfaisantes et, en cas d'insuffisances, à prendre des mesures objectives et équitables.

2.2 Le système d'évaluation du comportement professionnel a vocation à favoriser la communication entre les fonctionnaires et leurs supérieurs hiérarchiques au sujet des objectifs et résultats à atteindre, en fonction desquels les réalisations individuelles sont appréciées.

2.3 Le système d'évaluation du comportement professionnel emploie un formulaire révisé où sont récapitulées les principales étapes du processus (objectifs de performance, évaluation du comportement professionnel en fin de cycle et besoins de perfectionnement), un formulaire intermédiaire et une description des compétences de base retenues pour la Cour, qui est jointe en annexe à la présente instruction administrative.

Section 3

Cycle d'évaluation du comportement professionnel

3.1 Sauf dans les cas visés aux sections 3.2 et 3.3 de la présente instruction, le comportement professionnel s'évalue sur une période de 12 mois, le cycle d'évaluation commençant le 1^{er} mars de chaque année pour prendre fin le 28 février de l'année suivante. Cependant, comme prévu aux sections 3.2 et 3.3, cette période d'évaluation peut être inférieure ou supérieure à 12 mois, mais ne peut normalement être inférieure à 6 mois, ni supérieure à 18 mois.

3.2 Lorsqu'un fonctionnaire prend de nouvelles fonctions en cours de cycle d'évaluation, que ce soit dans le cadre d'un engagement initial ou d'une nomination à un autre poste soumis à une période d'essai, un plan individuel qui fixe les objectifs de l'intéressé est établi dans le mois suivant la prise de fonctions. Si la nomination est soumise à une période d'essai à laquelle correspondent des objectifs distincts, les objectifs de performance correspondant au système d'évaluation du comportement professionnel sont fixés le mois suivant la fin de la période d'essai. Lorsqu'au cours d'un cycle d'évaluation, un fonctionnaire travaille pour la Cour moins de six mois, hors période d'essai, les objectifs de performance sont fixés pour une période plus longue, débordant sur le cycle suivant, et sont si nécessaire ajustés en mars.

3.3 Lorsqu'un fonctionnaire prend de nouvelles fonctions après une nomination à un autre poste ou quitte la Cour, l'intéressé et son supérieur remplissent le formulaire d'évaluation du comportement professionnel pour l'intervalle de temps allant du début de la période d'évaluation à la date de nomination à l'autre poste ou à la date de cessation de service, à condition que le fonctionnaire ait été au service actif de la Cour pendant au moins six mois au cours du cycle d'évaluation. Lorsque plusieurs supérieurs hiérarchiques se succèdent durant l'année sans que le fonctionnaire change de fonctions, c'est le supérieur dont il a relevé pendant la plus grande partie du cycle d'évaluation qui établit l'évaluation de fin de cycle, en consultation avec les autres supérieurs.

3.4 Pour que les formulaires d'évaluation soient établis en temps voulu, tout supérieur hiérarchique qui quitte la Cour doit, avant la date de cessation de service, s'acquitter de toutes les tâches que lui impose le système d'évaluation. Les formalités de cessation de service et le versement des indemnités de départ peuvent être retardés jusqu'à ce que le supérieur en question ait achevé toutes les évaluations dont il a la responsabilité.

Section 4

Rôles et responsabilités

4.1 Tous les fonctionnaires doivent s'acquitter des responsabilités qui leur incombent au titre du système d'évaluation du comportement professionnel. À cette fin, les supérieurs hiérarchiques et les fonctionnaires placés sous leur autorité s'assurent qu'ils prennent toutes les mesures et initiatives nécessaires pour s'acquitter de leurs tâches respectives dans le cadre du processus d'évaluation tel qu'il est décrit dans la présente instruction.

Fonctionnaires

4.2 On attend des fonctionnaires qu'ils :

- a) comprennent les objectifs généraux et stratégiques de la Cour ;
- b) demandent des éclaircissements sur les performances attendues d'eux ;
- c) s'entretiennent avec leur supérieur hiérarchique direct pour faciliter l'élaboration et la mise au point de leurs objectifs de performance individuels et maintiennent le dialogue durant la période d'évaluation ; et
- d) fassent le nécessaire pour mener à bien sans retard chaque étape de la procédure dont ils ont la responsabilité.

Supérieur hiérarchique direct

4.3 Un supérieur hiérarchique direct est désigné pour chaque fonctionnaire au début du cycle d'évaluation. Il est chargé :

- a) de fixer avec le fonctionnaire les objectifs de performance de ce dernier ;
- b) de procéder à l'évaluation intermédiaire et à l'évaluation annuelle ;
- c) d'informer constamment le fonctionnaire sur son travail pendant le cycle d'évaluation ;
- d) de conseiller, soutenir et encadrer le fonctionnaire en ce qui concerne ses besoins de perfectionnement ;
- e) d'élaborer en consultation avec le membre du personnel, en cas de carences ou d'insuffisances dans la performance de celui-ci, un plan d'amélioration de la performance ;
- f) de veiller à ce que tous les formulaires d'évaluation d'un fonctionnaire placé sous son autorité soient remplis conformément aux procédures prescrites ; et
- g) de fournir de façon équitable au fonctionnaire les moyens et des possibilités d'atteindre ses objectifs et de réaliser son plan de perfectionnement.

Supérieur indirect

4.4 Le supérieur indirect, qui est le supérieur hiérarchique du supérieur hiérarchique direct ou son équivalent, est chargé :

- a) de veiller à ce que le supérieur hiérarchique direct comprenne et applique les principes et procédures du système d'évaluation du comportement professionnel ;
- b) de rappeler au supérieur hiérarchique direct qu'il est tenu d'établir avec le fonctionnaire un plan de performance individuel comportant des objectifs qui soient équitables et cohérents du point de vue de la performance attendue et de veiller à ce que ce plan de performance cadre avec les priorités des différentes unités administratives compte tenu de la structure de l'organe de la Cour concerné ;
- c) de rappeler au supérieur hiérarchique direct qu'il est tenu d'évaluer en temps voulu le comportement professionnel du fonctionnaire ;
- d) de donner régulièrement son avis et d'évaluer l'aptitude du supérieur hiérarchique direct à gérer le comportement professionnel des fonctionnaires placés sous son autorité ;
- e) de régler les différends qui peuvent surgir entre le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique direct dans le cadre de l'application du système d'évaluation du comportement professionnel ; et
- f) de superviser l'établissement et l'exécution d'un plan d'amélioration de la performance en cas de carences ou d'insuffisances, conformément à la section 9 de la présente instruction.

4.5 D'une manière générale, le supérieur indirect doit aussi veiller à ce que le système d'évaluation du comportement professionnel soit appliqué de manière cohérente et équitable dans toutes les unités administratives et par tous les supérieurs hiérarchiques directs placés sous son autorité. Il veille à l'équité et à la cohérence pendant tout le cycle d'évaluation, en particulier s'agissant de définir les objectifs de performance attendus du fonctionnaire et de porter les critères en la matière à la connaissance de l'intéressé. Il veille à la cohérence des appréciations relatives aux compétences, des observations et de l'appréciation globale du comportement professionnel pour chaque fonctionnaire durant la période d'évaluation. Le fonctionnaire a normalement un supérieur indirect à tout moment du cycle d'évaluation¹.

Manquements

4.6 Tout manquement aux dispositions de la présente instruction de la part d'un fonctionnaire, d'un supérieur hiérarchique direct ou d'un supérieur indirect doit figurer dans son formulaire d'évaluation et se refléter dans l'appréciation globale. Le supérieur hiérarchique direct et le supérieur

¹ Dans certaines situations, en raison de la structure de l'institution, un fonctionnaire peut ne pas avoir de supérieur indirect aux fins de son évaluation. Dans ce cas, les responsabilités du supérieur indirect sont sans objet.

indirect doivent compter parmi leurs objectifs l'application en temps voulu du système d'évaluation du comportement professionnel et le respect de ses procédures.

Application par les responsables des organes de la Cour

4.7 Les responsables des organes de la Cour sont responsables de l'application du système d'évaluation du comportement professionnel. Pour responsabiliser davantage l'encadrement à tous les niveaux, et pour souligner le rôle de premier plan de la direction dans la gestion de la performance, l'application du système d'évaluation du comportement professionnel est un des indicateurs clefs retenus dans les plans d'action des différentes unités administratives compte tenu de la structure de l'organe de la Cour concerné.

4.8 C'est aux responsables des différents organes de la Cour qu'il incombe au premier chef d'exécuter en temps voulu les diverses activités relevant du système d'évaluation du comportement professionnel, de veiller d'un point de vue général au respect des procédures et d'assurer l'application cohérente et équitable du système. Le responsable de chaque organe de la Cour favorise la communication entre fonctionnaires et supérieurs hiérarchiques, encourage les échanges et le dialogue permanents et veille à informer les fonctionnaires de toute modification du mandat ou des priorités de l'organe en question.

4.9 Tous les supérieurs hiérarchiques sont comptables de la bonne application du système d'évaluation du comportement professionnel à tous les stades de la procédure devant les responsables des organes de la Cour qui leur donnent des conseils et recommandations si nécessaire. Le responsable de chaque organe doit veiller à informer tous les fonctionnaires placés sous son autorité des priorités de l'organe en question.

Section 5

Priorités de l'institution, plans de travail des unités administratives et plans de travail individuels

5.1 Avant le début du cycle d'évaluation et dans le but d'asseoir le principe de responsabilité à la Cour, le responsable de chaque organe réunit les supérieurs hiérarchiques pour élaborer un plan de travail pour les unités, en fonction de la structure de l'organe en question. Les priorités, objectifs stratégiques et prévisions budgétaires des responsables d'organe sont reflétés dans les plans de travail des différentes unités administratives compte tenu de la structure de l'organe de la Cour concerné, lesquels sont à la base des plans de performance individuels.

Plans de performance individuels

5.2 Au début du cycle d'évaluation, afin de s'assurer que les objectifs de l'Unité sont bien compris et que les plans de performance individuels sont établis dans le mois qui suit le début du cycle, le supérieur hiérarchique a un entretien avec tout fonctionnaire placé sous son autorité directe. L'entretien peut être collectif ou individuel.

5.3 Les supérieurs hiérarchiques directs concourent avec les fonctionnaires placés sous leur autorité à établir leur plan de performance individuel pour le cycle d'évaluation, lequel expose les résultats attendus. Il s'agit à ce stade : a) de fixer des objectifs de performance individuels ; b) d'établir

les compétences ; et c) de définir des besoins de perfectionnement liés au poste occupé et aux compétences, comme suit :

- a) Objectifs de performance : le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique sous l'autorité duquel il est placé élaborent un projet d'objectifs de performance dont ils s'entretiennent. À l'issue de cet entretien et en accord avec son supérieur hiérarchique direct, le fonctionnaire révisé si nécessaire son projet d'objectifs de performance et en remet la version finale à son supérieur. Ces objectifs figurent dans le formulaire d'évaluation du comportement professionnel et doivent correspondre à l'approche SMART : ils doivent être concrets, mesurables, réalisables, pertinents et temporellement circonscrits. Lorsque plusieurs fonctionnaires exercent la même fonction, il peut être établi une définition commune des niveaux de performance, assortie de variantes si nécessaire ;
- b) Compétences : les compétences de base figurant en annexe de la présente instruction constituent la norme par référence à laquelle la performance des fonctionnaires peut s'apprécier. Le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique sous l'autorité duquel il est placé sélectionnent au moins trois des compétences de base les plus en rapport avec la réalisation des objectifs de performance. Des compétences spécifiques au poste occupé pourront être rajoutées le cas échéant ; et
- c) Besoins de perfectionnement liés au poste occupé et aux compétences : le supérieur hiérarchique et le fonctionnaire élaborent un plan portant sur les aspects spécifiques au poste occupé ou liés aux compétences qui nécessitent un perfectionnement ou auxquels il serait utile d'accorder plus d'importance et d'attention. Ce plan indique quelles activités concrètes (SMART) seront entreprises ainsi que le temps et l'appui nécessaires à sa réalisation.

5.4 En cas de désaccord, le supérieur indirect est consulté et se prononce en dernier ressort sur le plan de performance individuel.

Section 6

Évaluation intermédiaire du comportement professionnel

6.1 Durant l'année, le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire ont des entretiens et un dialogue, à titre formel et informel, et peuvent échanger des courriers électroniques et/ou autre correspondance par écrit concernant la réalisation du plan de performance individuel établi pour l'année considérée. Ces entretiens et/ou cette correspondance écrite portent sur la reconnaissance du caractère satisfaisant du comportement professionnel et sur toutes les carences qui viendraient à être constatées à tout moment durant le cycle d'évaluation.

6.2 Le supérieur hiérarchique direct organise au moins une évaluation intermédiaire, en milieu d'année, d'ordinaire six mois après l'élaboration du plan de performance, après s'être entretenu avec le fonctionnaire des progrès accomplis en ce qui concerne les objectifs fixés dans le plan de travail. Cette évaluation permet de constater les progrès réalisés et de justifier tout

réaménagement des objectifs de performance et des besoins de perfectionnement. Le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct discutent également des progrès accomplis en ce qui concerne les compétences dont a fait preuve le fonctionnaire.

6.3 L'évaluation intermédiaire est consignée dans le formulaire d'évaluation intermédiaire du comportement professionnel, lequel est joint au formulaire d'évaluation à l'issue du cycle d'évaluation.

Section 7

Étapes de fin de cycle

7.1 Au moins quatre semaines avant la fin du cycle d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire se rencontrent pour discuter du comportement professionnel global de celui-ci pendant le cycle.

7.2 Le supérieur hiérarchique direct évalue, apprécie et commente le comportement professionnel global du fonctionnaire, ses réalisations individuelles et la façon dont il a fait montre des compétences sélectionnées. Le supérieur hiérarchique direct donne une appréciation conformément à la section 8 ci-dessous.

7.3 Afin de mieux rendre compte du comportement professionnel du fonctionnaire, le supérieur hiérarchique direct tient compte des informations fournies par d'autres supérieurs hiérarchiques, comme le prévoit la section 3.3.

7.4 Le fonctionnaire, son supérieur hiérarchique direct et son supérieur indirect signent le formulaire d'évaluation. Le supérieur hiérarchique direct le signe en premier et le transmet au fonctionnaire, qui peut y consigner des observations avant de le communiquer au supérieur indirect. Ce dernier porte ses observations sur le formulaire, qu'il signe et renvoie au fonctionnaire, qui le signe à son tour et peut y ajouter des observations.

7.5 En signant le formulaire, le fonctionnaire prend acte du fait que l'évaluation de son comportement professionnel a été effectuée. Cela n'implique pas qu'il soit d'accord avec ladite évaluation. Le fonctionnaire signe le formulaire rempli dans un délai de quatorze jours à compter de sa réception, à moins que des circonstances exceptionnelles ne l'empêchent de le faire.

7.6 La procédure d'objection prévue à l'instruction administrative ICC/AI/2010/002, qui concerne les objections et procédures relatives à l'évaluation du comportement professionnel, ne peut être engagée tant que le fonctionnaire n'a pas signé le formulaire d'évaluation rempli par ses supérieurs. Le fonctionnaire qui ne signe pas son formulaire d'évaluation en est informé par son supérieur hiérarchique direct à la fin de la période de quatorze jours visée à la section 7.5. Le délai pour adresser une déclaration d'objection, conformément à l'instruction administrative ICC/AI/2010/002, commence à courir à compter de la date de notification au fonctionnaire.

7.7 À la fin du cycle, le formulaire d'évaluation est communiqué à la Section des ressources humaines, qui le conserve dans le dossier personnel du fonctionnaire. Le formulaire d'évaluation est également communiqué à la Section des ressources humaines si le fonctionnaire ne le signe pas conformément aux sections 7.5 et 7.6.

Section 8

Échelles d'appréciation

Appréciations relatives aux objectifs de performance

8.1 Chacun des objectifs de performance est apprécié suivant l'échelle ci-après et compte tenu de toutes les circonstances pertinentes se rapportant à sa réalisation :

- Largement dépassé ;
- Dépassé ;
- Pleinement atteint ;
- Partiellement atteint ;
- Non atteint.

8.2 Les appréciations données à chaque objectif évalué sont prises en compte dans l'appréciation globale.

8.3 L'appréciation « largement dépassé » se justifie lorsque le fonctionnaire a accompli considérablement plus que l'objectif fixé.

8.4 L'appréciation « dépassé » se justifie lorsque le fonctionnaire a accompli plus que l'objectif fixé.

8.5 L'appréciation « pleinement atteint » se justifie lorsque le fonctionnaire a pleinement accompli l'objectif fixé.

8.6 L'appréciation « partiellement atteint » se justifie lorsque le fonctionnaire n'a pas accompli l'intégralité de l'objectif fixé.

8.7 L'appréciation « non atteint » se justifie lorsque le fonctionnaire n'a pas accompli l'objectif fixé.

Appréciations relatives aux compétences

8.8 Le fonctionnaire est évalué sur la base des définitions et descriptions données pour chacune des compétences de base sélectionnées, telles qu'elles figurent à l'annexe de la présente instruction administrative ; pour chaque compétence, il reçoit l'une des appréciations suivantes :

- Pleinement satisfaisant ;
- À perfectionner ;
- Insatisfaisant.

8.9 Chaque appréciation rend compte de la mesure dans laquelle le fonctionnaire a fait montre de chaque compétence durant le cycle d'évaluation. L'évaluation devrait consister à déterminer dans quelle mesure il s'est avéré que le fonctionnaire avait agi ou s'était conduit conformément aux critères de la compétence considérée. Les appréciations relatives aux compétences servent notamment à déterminer les besoins de perfectionnement et sont prises en compte lors de l'appréciation du comportement professionnel global.

Appréciations relatives au comportement professionnel global

8.10 Le comportement professionnel global est évalué suivant l'échelle d'appréciation ci-après :

- 5. A largement dépassé les résultats attendus ;
- 4. A dépassé les résultats attendus ;
- 3. A pleinement atteint les résultats attendus ;
- 2. A partiellement atteint les résultats attendus ;
- 1. N'a pas atteint les résultats attendus.

8.11 Les appréciations « a largement dépassé les résultats attendus », « a dépassé les résultats attendus » et « a pleinement atteint les résultats attendus » signifient que le comportement professionnel global du fonctionnaire donne pleine satisfaction. Les appréciations « a partiellement atteint les résultats attendus » et « n'a pas atteint les résultats attendus » indiquent que des carences ont été constatées dans le comportement professionnel global. Dans le cadre de la sélection pour un poste à un niveau identique ou supérieur auquel le fonctionnaire s'est porté candidat, il est tenu compte de cette appréciation, sans préjudice du pouvoir discrétionnaire du Greffier ou du Procureur, le cas échéant, de nommer les fonctionnaires.

8.12 L'appréciation « a largement dépassé les résultats attendus » se justifie lorsque le fonctionnaire a dépassé les résultats attendus pour la majorité des objectifs fixés au cours du cycle d'évaluation et a toujours largement dépassé les résultats attendus tant en quantité qu'en qualité.

8.13 L'appréciation « a dépassé les résultats attendus » se justifie lorsque le fonctionnaire a dépassé les résultats attendus pour certains des objectifs fixés au cours du cycle d'évaluation et a régulièrement dépassé les résultats attendus tant en quantité qu'en qualité.

8.14 L'appréciation « a pleinement atteint les résultats attendus » se justifie lorsque le fonctionnaire a pleinement réalisé les résultats attendus pour tous les objectifs fixés au cours du cycle d'évaluation.

8.15 L'appréciation « a partiellement atteint les résultats attendus » se justifie lorsque le fonctionnaire n'a pas réalisé les résultats attendus pour certains des objectifs fixés mais s'est montré capable de perfectionner les compétences requises.

8.16 L'appréciation « n'a pas atteint les résultats attendus » se justifie lorsque le fonctionnaire n'a pas réalisé les résultats attendus pour la majorité des objectifs fixés et ne s'est pas montré capable de perfectionner les compétences requises.

Section 9

Constatation de carences et d'insuffisances dans le comportement professionnel et mesures correctives

9.1 Durant le cycle d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct évalue en permanence le comportement professionnel du fonctionnaire. Lorsqu'il relève une carence dans le comportement professionnel du fonctionnaire, le supérieur hiérarchique direct, en consultation avec le supérieur indirect, aide activement l'intéressé à y remédier. Les mesures prises pour remédier à la carence peuvent consister à prodiguer au fonctionnaire des conseils, à organiser pour lui une formation supplémentaire et/ou à établir un plan d'amélioration du comportement professionnel, soumis à un échéancier.

9.2 Un plan d'amélioration du comportement professionnel, ainsi que prévu à la section 9.1, est rédigé par le supérieur hiérarchique direct, en consultation avec le fonctionnaire et le supérieur indirect. Il couvre une période maximale de six mois. Les supérieurs hiérarchiques chargés de l'évaluation communiquent clairement par écrit au fonctionnaire la nature de leurs préoccupations quant à son comportement professionnel et lui remettent un plan comportant des objectifs de performance et d'amélioration, dont des mesures à prendre pour les atteindre.

9.3 Si, à l'issue du plan d'amélioration du comportement professionnel, il n'est pas remédié aux carences dans le comportement professionnel, il en sera tenu compte à la fin du cycle d'évaluation, ce qui peut entraîner un certain nombre de mesures administratives : retenue de l'augmentation périodique du traitement, conformément à la section 10.4, non renouvellement de l'engagement, conformément aux directives établies par le Greffier après consultation avec le Procureur, ou résiliation de l'engagement pour services ne donnant pas satisfaction, comme le prévoit l'article 9.1-b-ii du Statut du personnel.

9.4 Si, à la fin du cycle d'évaluation, l'appréciation globale est « a partiellement atteint les résultats attendus » ou « n'a pas atteint les résultats attendus », il peut être mis fin aux fonctions du fonctionnaire ou son contrat peut ne pas être renouvelé, à condition que les mesures correctives, précisées à la section 9.1, qui ont été prises aient compris un plan d'amélioration du comportement professionnel, qui a été mis en œuvre au moins six mois avant la fin du cycle d'évaluation.

9.5 Dans le cas d'un fonctionnaire titulaire d'un contrat à durée déterminée, s'il est décidé de ne pas renouveler ce contrat au motif que le comportement professionnel du fonctionnaire ne donne pas satisfaction, alors qu'il vient à expiration avant la fin de la période couverte par un plan d'amélioration du comportement professionnel, il doit être renouvelé pour le reste de la durée de ce plan.

Section 10

Système d'évaluation du comportement professionnel et augmentations périodiques de traitement

10.1 Aux termes de la règle 103.8 du Règlement du personnel, les augmentations périodiques de traitement sont accordées sous condition de comportement professionnel satisfaisant. Les dispositions de la présente section régissent les procédures à suivre pour déterminer si cette condition est remplie et les modalités de la retenue de l'augmentation périodique de traitement dans le cas où elle ne l'est pas.

10.2 La recommandation d'accorder ou de retenir une augmentation périodique de traitement au regard du comportement professionnel est donnée par le supérieur hiérarchique direct, sur la base de l'appréciation du comportement professionnel global, telle qu'elle ressort du formulaire d'évaluation.

10.3 Les appréciations globales suivantes justifient l'octroi de l'augmentation de traitement :

5. A largement dépassé les résultats attendus ;
4. A dépassé les résultats attendus ;
3. A pleinement atteint les résultats attendus.

10.4 Les appréciations globales suivantes justifient la retenue de l'augmentation de traitement :

2. A partiellement atteint les résultats attendus ;
1. N'a pas atteint les résultats attendus.

10.5 Si l'appréciation du comportement professionnel ayant justifié la retenue de l'augmentation de traitement est revue à la hausse à un stade ultérieur en raison d'une procédure d'objection, telle que décrite à l'instruction administrative ICC-AI/2010/002, et si la nouvelle appréciation justifie l'octroi d'une augmentation de traitement, l'augmentation sera accordée et rendue effective à compter de la date à laquelle elle aurait autrement été versée.

Section 11

Formulaires électroniques d'évaluation du comportement professionnel

11.1 Le formulaire d'évaluation des fonctionnaires, le formulaire d'évaluation intermédiaire du comportement professionnel et les définitions des compétences de base de la Cour sont à la disposition de l'ensemble du personnel sur l'intranet de la Cour.

Section 12

Dispositions finales

12.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 6 mars 2013.

12.2 L'instruction administrative ICC/AI/2012/001 est annulée à compter du 5 mars 2013. Toutefois, toute évaluation du comportement professionnel ayant commencé avant le cycle d'évaluation débutant le 1^{er} mars 2013 sera réalisée conformément aux procédures décrites dans l'instruction ICC/AI/2012/001.



Silvana Arbia

Greffier