

Instruction administrative –Administrative Instruction

Réf. ICC/AI/2019/003

Date : 22 février 2019

Système d'évaluation du comportement professionnel

Le Greffier, en accord avec le Président et le Procureur, en vertu des sections 3.2 et 3.3 de la directive de la Présidence ICC/PRESG/G/2003/001 (« Modalités de promulgation des textes administratifs ») 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, 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 titulaires d'un engagement de courte durée de plus de six mois.

Section 2

Objet

- 2.1 L'objet de la présente instruction administrative est de définir le fonctionnement du système d'évaluation du comportement professionnel de la Cour.
- 2.2 Le système d'évaluation du comportement professionnel vise à assurer l'efficacité de la Cour en optimisant le comportement professionnel à tous les échelons et en contribuant à un climat de travail sain et au bien-être du personnel ; il tend par conséquent :

- a) à promouvoir l'excellence, l'épanouissement personnel et le perfectionnement ;
- b) à 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 et dont ils offrent des possibilités de perfectionnement auxdits fonctionnaires ;
- c) à encourager les fonctionnaires à concourir largement à la planification, à l'exécution et à l'évaluation du travail ;
- d) à reconnaître les performances satisfaisantes et à remédier aux insuffisances de manière objective et équitable ; et
- e) à créer un environnement dans lequel les informations en retour sont données de manière continue et constructive.

2.3 Le processus d'évaluation du comportement professionnel consiste i) à fixer une période d'essai, selon qu'il convient, en suivant les procédures visées dans l'instruction administrative ICC/AI/2013/004 (« Période d'essai et évaluation du comportement professionnel ») ; ii) à établir des plans de performance individuels conformément à la section 5 ; iii) à suivre les progrès réalisés par les fonctionnaires ; iv) à donner des informations en retour de manière continue et constructive ; et vi) à mener l'évaluation du comportement professionnel à la fin du cycle.

2.4 L'évaluation du comportement professionnel se fait au moyen d'un formulaire électronique.

Section 3

Cycle d'évaluation du comportement professionnel

3.1 Sans préjudice de la section 3.2, le cycle d'évaluation du comportement professionnel à la Cour s'étend normalement sur une période de douze (12) mois, du 1^{er} mars de chaque année à la fin du mois de février de l'année suivante. Cependant, le Greffier peut, lorsque des

circonstances exceptionnelles le justifient et après avoir consulté le Procureur, fixer par écrit une durée différente avant le commencement d'un nouveau cycle d'évaluation.

3.2 La période d'évaluation peut être inférieure ou supérieure à douze (12) mois, mais ne peut normalement être inférieure à six (6) mois ni supérieure à dix-huit (18) mois dans les cas suivants :

a) engagement initial, y compris affectation à un autre poste dont les fonctions sont différentes ; ou

b) absence autorisée prolongée.

3.3 Le supérieur hiérarchique direct et le supérieur indirect d'un fonctionnaire doivent remplir toutes les formalités en matière d'évaluation du comportement professionnel avant que le fonctionnaire en question ne quitte la Cour ou ne soit affecté à un autre poste dont les fonctions sont différentes ou à un autre bureau, division/direction, section, unité ou organe de la Cour. Lorsqu'un supérieur hiérarchique direct ou supérieur indirect quitte la Cour ou est affecté à un autre poste, il doit, avant de partir, donner son avis sur le comportement professionnel des fonctionnaires placés sous son autorité. S'il ne le fait pas, les formalités de cessation de service et le versement des indemnités de départ auxquelles il a droit peuvent être retardés jusqu'à ce qu'il 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 fonctionnaires, les supérieurs hiérarchiques directs et les supérieurs indirects¹ s'assurent qu'ils prennent toutes les mesures et initiatives nécessaires pour s'acquitter de leurs tâches respectives dans le

¹ Dans certaines situations, en raison de la structure organisationnelle de la Cour, les fonctionnaires n'ont pas de supérieur indirect. Dans ce cas, il revient au supérieur hiérarchique direct d'assumer les responsabilités qui incomberaient normalement au supérieur indirect.

cadre du processus d'évaluation tel qu'il est décrit dans la présente instruction administrative.

Fonctionnaires

4.2 On attend des fonctionnaires qu'ils :

- a) comprennent les objectifs généraux et stratégiques de la Cour, de leur organe, division/direction ou section, selon cas ;
- b) demandent des éclaircissements sur les performances attendues d'eux, cherchent à obtenir des commentaires de leur supérieur hiérarchique direct et leur en fournissent en retour ;
- c) participent à des discussions et des entretiens portant sur la performance professionnelle 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.

4.3 Les fonctionnaires sont également encouragés à participer à des discussions et des entretiens portant sur leur performance professionnelle avec leurs pairs, s'il y a lieu.

Supérieur hiérarchique direct

4.4 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 suivre les progrès réalisés, au moyen d'entretiens sur la performance et d'une évaluation de fin de cycle ;
- c) d'échanger de manière continue avec le fonctionnaire des informations sur son comportement professionnel général pendant le cycle d'évaluation, selon les modalités prévues par la présente instruction administrative ;
- d) de conseiller, soutenir et encadrer le fonctionnaire en ce qui concerne ses besoins de perfectionnement, conformément aux objectifs et compétences retenus ;
- e) de prendre des mesures pour remédier aux éventuelles insuffisances en ce qui concerne le comportement professionnel du fonctionnaire et, si nécessaire, élaborer en consultation avec le fonctionnaire et le supérieur direct un plan d'amélioration de la performance.
- f) de veiller à ce que tous les formulaires électroniques d'évaluation du comportement professionnel du fonctionnaire placé sous son autorité soient remplis conformément aux procédures établies ; 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

4.5 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 – ou entre supérieurs hiérarchiques qui se succèdent – en ce qui concerne 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 d'insuffisances, conformément à la section 8 de la présente instruction administrative.

4.6 Le supérieur indirect est également encouragé à donner régulièrement au supérieur hiérarchique direct et au fonctionnaire son avis sur leur travail, ainsi qu'à participer aux entretiens sur la performance et à l'évaluation de fin de cycle, s'il y a lieu.

4.7 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. Le supérieur indirect veille à la cohérence des objectifs, des compétences et de l'appréciation globale pour chaque fonctionnaire durant la période d'évaluation. Le fonctionnaire a normalement un supérieur indirect à tout moment du cycle d'évaluation.

Manquements

4.8 Tout manquement aux dispositions de la présente instruction administrative 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 indirect doivent compter parmi leurs objectifs l'application en temps voulu du système d'évaluation du comportement professionnel et le respect de ses procédures.

Chefs d'organe et gouvernance

4.9 Les chefs d'organe sont responsables de l'application du système d'évaluation du comportement professionnel, ainsi que de la communication des objectifs organisationnels et des buts stratégiques. 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.

4.10 C'est aux chefs 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.

4.11 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 chefs des organes de la Cour qui leur donnent des conseils et recommandations si nécessaire.

4.12 Les chefs des différents organes :

- a) exercent un contrôle général sur le système d'évaluation du comportement professionnel ;

- b) veillent à la mise en œuvre d'une culture axée sur les résultats ;
- c) prennent des décisions stratégiques concernant la gestion du comportement professionnel ;
- d) veillent à la mise en œuvre des principes de gestion du comportement professionnel et à ce que les personnes concernées soient tenues comptables à cet égard ; et
- e) supervisent le processus de communication relatif à la gestion du comportement professionnel.

Section 5

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

5.1 Avant le début du cycle d'évaluation et dans le but d'asseoir le principe de responsabilité à la Cour, le chef de chaque organe ou son représentant autorisé réunit les supérieurs hiérarchiques pour élaborer un plan de travail pour les différentes unités administratives, en fonction de la structure de l'organe en question. Les priorités, objectifs stratégiques et prévisions budgétaires des chefs 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 Sans préjudice des sections 5.3 et 5.4, au début du cycle d'évaluation, afin de s'assurer que les objectifs de l'unité administrative 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 chaque fonctionnaire placé sous son autorité directe. L'entretien peut être collectif ou individuel.

5.3 En cas d'engagement initial, y compris lorsque le fonctionnaire est affecté à un autre poste dont les fonctions sont différentes, le plan de performance individuel est établi dans le premier mois suivant l'engagement. Si l'affectation est assortie d'une période d'essai, pour laquelle un plan de performance individuel a été établi, le supérieur hiérarchique direct

s'entretient avec le fonctionnaire dans le mois suivant la fin de la période d'essai afin de déterminer s'il y a lieu de maintenir le plan en question ou d'y apporter des ajustements, selon qu'il convient.

5.4 Les absences autorisées prolongées ne constituent pas un motif de dispense d'évaluation du comportement professionnel. En pareil cas, le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire peuvent ajuster tout plan de performance individuel précédemment établi lorsqu'ils le jugent nécessaire et approprié.

5.5 L'établissement du plan de performance individuel consiste à : a) fixer des objectifs de performance individuels ; b) établir les compétences ; et c) définir des besoins de perfectionnement liés au poste occupé et aux compétences, comme suit :

a) Objectifs de performance : le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct dressent une liste comprenant au minimum trois (3) et au maximum six (6) objectifs de performance, dont d'éventuels sous-objectifs. Après discussion et en accord avec son supérieur hiérarchique direct et, si nécessaire, avec son supérieur indirect, le fonctionnaire consigne les objectifs de performance retenus dans le formulaire électronique d'évaluation du comportement professionnel. Ces objectifs doivent correspondre à l'approche SMART : ils doivent être concrets, mesurables, réalisables, pertinents et temporellement circonscrits. La Section des ressources humaines assiste, si nécessaire, le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct, en apportant des orientations utiles à l'établissement des objectifs de performance. Lorsque plusieurs fonctionnaires exercent la même fonction, il peut être établi une définition commune des niveaux de performance, assortie de variantes si nécessaire, à condition de veiller à l'équité et à la cohérence.

b) Compétences : les compétences de base figurant en annexe de la présente instruction administrative (annexe I) constituent la norme de référence pour l'évaluation de la performance des fonctionnaires. Les compétences et le comportement professionnel du fonctionnaire au regard des compétences de base seront évalués conformément aux objectifs de performance correspondant à l'approche SMART. Le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique immédiat sélectionnent au moins trois (3) des compétences

de base en rapport avec la réalisation des objectifs de performance. Des compétences spécifiques au poste occupé pourront être rajoutées le cas échéant.

- c) Besoins de perfectionnement liés au poste occupé et aux compétences, si nécessaire : le supérieur hiérarchique et le fonctionnaire élaborent un plan portant sur les aspects spécifiques au poste occupé ou liés aux compétences auxquels il serait utile d'accorder plus d'importance et d'attention. Ce plan est évalué conformément aux objectifs de performance correspondant à l'approche SMART.

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

Section 6

Suivi des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs et entretiens sur la performance

- 6.1 Durant le cycle d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire ont des entretiens, à titre formel et informel, et peuvent échanger des courriels ou d'autres types de correspondance par écrit concernant les progrès réalisés par le fonctionnaire. Ces communications orales et/ou écrites portent sur la reconnaissance du caractère satisfaisant du comportement professionnel et sur toutes les insuffisances qui viendraient à être constatées à tout moment durant le cycle d'évaluation. Le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique direct et, si nécessaire, le supérieur indirect, discutent également des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs de performance, tout en évaluant les compétences, en prenant des mesures pour remédier aux éventuelles carences et en envisageant si besoin est des plans de perfectionnement. Les fonctionnaires sont invités à faire part de leurs commentaires et à en recueillir dans le cadre de leurs entretiens sur la performance.
- 6.2 Pour chaque cycle, le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire doivent faire état d'un (1) entretien au moins et de quatre (4) au plus dans le formulaire électronique d'évaluation du comportement professionnel. Chaque entretien comprend une réunion en personne entre le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire, dont les résultats sont consignés dans le formulaire.

- 6.3 Afin qu'ils puissent se perfectionner et améliorer leur comportement professionnel tout au long du cycle, les fonctionnaires sont encouragés à entamer une réflexion sur leur performance et celle de leur équipe, leurs réalisations et leurs objectifs en matière de perfectionnement, ainsi qu'à donner à titre informel des commentaires sur le travail de leurs pairs et de leurs supérieurs hiérarchiques et à en demander en retour.

Section 7 Évaluation de fin de cycle

- 7.1 Avant la fin du cycle d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct et le fonctionnaire se réunissent pour discuter du comportement professionnel global de celui-ci pendant le cycle.
- 7.2 À la suite de la réunion mentionnée à la section 7.1, le supérieur hiérarchique direct procède, en consultation avec le supérieur indirect, i) à l'appréciation des objectifs de performance et des compétences suivant les échelles d'appréciation figurant dans les annexes à la présente instruction administrative (annexe II) ; ii) à l'évaluation des progrès effectués dans le cadre du plan de perfectionnement, le cas échéant ; et iii) à l'évaluation du comportement professionnel global. L'évaluation globale se fait au moyen de commentaires décrivant le caractère suffisant ou insuffisant de la performance individuelle et traite des carences constatées, le cas échéant. Le fonctionnaire a la possibilité d'ajouter ses propres commentaires et de demander des précisions supplémentaires.
- 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 les supérieurs hiérarchiques précédents ou tout autre supérieur hiérarchique pour lequel le fonctionnaire aura effectivement travaillé durant le même cycle, selon le cas.
- 7.4 Le fonctionnaire, son supérieur hiérarchique direct et son supérieur indirect signent le formulaire électronique d'évaluation du comportement professionnel. Le supérieur direct signe en premier le formulaire électronique d'évaluation du comportement professionnel et l'envoie au fonctionnaire, qui peut y consigner des observations avant de le communiquer au

supérieur indirect. Dans les quatorze (14) jours à compter de la réception de la signature et des commentaires du supérieur indirect, le fonctionnaire signe le formulaire et peut y inclure des commentaires supplémentaires, finalisant ainsi le formulaire, à moins que des circonstances exceptionnelles ne l'en empêchent.

- 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.
- 7.6 La procédure d'objection prévue à l'instruction administrative ICC/AI/2010/002 (« Objections et procédures relatives à l'évaluation du comportement professionnel ») ne peut être engagée avant que le fonctionnaire ne signe le formulaire électronique d'évaluation rempli par ses supérieurs. Le fonctionnaire qui ne signe pas son formulaire électronique d'évaluation en est informé par son supérieur hiérarchique direct à la fin de la période de quatorze (14) jours visée à la section 7.4. En pareil cas, le délai pour adresser une déclaration d'objection commence à courir à compter de la date de notification au fonctionnaire par son supérieur hiérarchique direct.
- 7.7 Le fonctionnaire, son supérieur hiérarchique direct, son supérieur indirect et la Section des ressources humaines ont accès au formulaire électronique d'évaluation du comportement professionnel.

Section 8

Carences et insuffisances dans la performance du fonctionnaire

- 8.1 Durant le cycle d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct évalue en permanence le comportement professionnel du fonctionnaire pour s'assurer du respect des normes requises.
- 8.2 Lorsqu'il relève une carence dans le comportement professionnel du fonctionnaire au cours du cycle d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct, en consultation avec le supérieur indirect si nécessaire, engage rapidement et activement des entretiens sur la performance et aide l'intéressé à remédier aux carences constatées. Les mesures prises pour y remédier

peuvent consister en un soutien, des conseils, un accompagnement et/ou une formation supplémentaires.

- 8.3 Le supérieur hiérarchique direct, en consultation avec le supérieur indirect si nécessaire, communique ses préoccupations au fonctionnaire par écrit et de manière rapide, en décrivant en détail les carences se rapportant à l'objectif ou aux objectifs et/ou à la ou aux compétences spécifiques qui n'ont pas été respectés.
- 8.4 Les carences se rapportant aux objectifs de performance et aux compétences auxquelles il n'a pas été remédié au moyen des mesures visées à la section 8.2 sont considérées comme des insuffisances. Celles-ci recouvrent, sans s'y limiter, les situations suivantes :
- a) Le fonctionnaire ne parvient jamais à accomplir son travail et ses tâches en temps voulu ou suivant les normes requises ;
 - b) Le fonctionnaire ne parvient jamais à réaliser une performance satisfaisante même lorsqu'il a bénéficié d'un soutien, d'une formation et/ou de délais supplémentaires ;
 - c) Le travail du fonctionnaire nécessite souvent une révision ou des ajustements substantiels pour satisfaire aux normes requises ;
 - d) Le fonctionnaire affiche systématiquement un comportement qui n'est pas conforme aux valeurs fondamentales de la Cour et aux compétences de base requises par celle-ci ; ou
 - e) Le fonctionnaire fait preuve de peu ou d'aucune d'initiative pour améliorer sa performance.
- 8.5 En cas d'insuffisances, le supérieur hiérarchique direct, en consultation avec le fonctionnaire et le supérieur indirect, établit par écrit un plan d'amélioration de la performance, dans lequel sont exposés en détail tous les objectifs et les compétences à améliorer et les mesures à prendre à cet effet.

- 8.6 Un plan d'amélioration de la performance peut être mis en œuvre à tout moment pour une période de six (6) mois, et les résultats et l'évaluation finaux sont consignés au moment de l'évaluation de fin de cycle, conformément à la section 7.2. La période initiale peut être prolongée une fois dans les cas suivants : i) en cas d'accord entre le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique direct, pour une durée maximale de six (6) mois ; et ii) en cas d'absence autorisée prolongée du fonctionnaire pendant plus de quinze (15) jours calendaires, pour une durée maximale correspondant à cette période d'absence en question.
- 8.7 Si, à l'issue du plan d'amélioration de la performance, il est remédié aux insuffisances constatées, le supérieur hiérarchique direct en notifie par écrit le fonctionnaire et l'indique dans le formulaire électronique d'évaluation du comportement professionnel lors de l'évaluation de fin de cycle.
- 8.8 Si, à l'issue du plan d'amélioration de la performance, il n'est pas remédié aux insuffisances constatées, le supérieur hiérarchique direct en notifie par écrit le fonctionnaire et l'indique dans le formulaire électronique d'évaluation du comportement professionnel lors de l'évaluation de fin de cycle, avec une description de tous les efforts déployés et des possibilités données au fonctionnaire à cet effet. S'il n'est pas remédié à ces insuffisances, un certain nombre de mesures administratives peuvent être prises, à savoir la retenue de l'augmentation périodique du traitement, le non-renouvellement de l'engagement, la prolongation de l'engagement pour des durées plus courtes que celles mentionnées à la section 2 de l'instruction administrative ICC/AI/2013/005 (« Durée et prolongation des contrats à durée déterminée sur des postes permanents »), ou la résiliation de l'engagement pour services ne donnant pas satisfaction, comme le prévoit l'article 9.1-b- ii du Statut du personnel.
- 8.9 Si l'évaluation du comportement professionnel est infirmée à l'issue d'une procédure d'objection favorable au fonctionnaire, engagée conformément à l'instruction administrative ICC/AI/2010/002 (« Objections et procédures relatives à l'évaluation du comportement professionnel »), toute mesure administrative prise en vertu de la section 8.8 est levée.
- 8.10 S'il est décidé de ne pas renouveler l'engagement d'un fonctionnaire en raison d'insuffisances dans sa performance alors que celui-ci vient à expiration avant la fin de la période couverte

par un plan d'amélioration de la performance, l'engagement est renouvelé pour le reste de la durée de ce plan.

Section 9 Dispositions finales

- 9.1 La présente instruction administrative entre en vigueur le 1^{er} mars 2019.
- 9.2 Le champ d'application de l'instruction administrative ICC/AI/2010/002 (« Objections et procédures relatives à l'évaluation du comportement professionnel »), exposé à la section 1.2 de ladite instruction, est, à toutes fins utiles, amendé et aligné sur celui de la présente instruction administrative décrit à la section 1.1.
- 9.3 L'instruction administrative ICC/AI/2013/003 (« Système d'évaluation du comportement professionnel ») est abolie et remplacée par la présente instruction administrative, sauf pour ce qui est des évaluations du comportement professionnel ayant commencé avant le cycle d'évaluation débutant le 1^{er} mars 2019, qui seront réalisées conformément aux procédures décrites dans l'instruction ICC/AI/2013/003.



Le Greffier

Peter Lewis