

## **Objet : Notation administrative annuelle des personnels enseignants résidents et expatriés de l'AEFE.**

*Instructions relatives à la notation administrative des personnels enseignants expatriés et résidents relevant de l'AEFE ainsi que des modalités d'envoi des fiches individuelles à la direction des ressources humaines de Nantes.*

**Références :** Circulaire n°4013 du 10 mars 2006 sur la notation des expatriés et résidents et circulaire n°7916 du 31 août 2012 relative aux CCPC et CCPL

### **Calendrier :**

**31 mars 2014 :** mise en ligne des documents sur l'application MAGE (formulaire 2013/2014 pré rempli pour chaque agent avec la note administrative de l'année N-1, états récapitulatifs par établissement, grille de notation...)

**15 mai 2014 :** date limite de réception des documents à la DRH-AEFE Nantes (fiches de notation, états récapitulatifs)

**22 mai 2014 :** date limite d'envoi au ministère de l'Education Nationale.

### **Définition de la notation administrative :**

*Extrait de la circulaire n°4013 du 10 mars 2006 :*

*2.1-A « **La notation se définit comme un bilan de la manière de servir de l'agent au cours de l'année scolaire considérée. Elle comprend une appréciation générale et une note chiffrée. Les deux éléments doivent donc refléter de manière cohérente la valeur professionnelle à l'exclusion de toute référence au domaine pédagogique qui relève de la compétence exclusive des corps d'inspection de MEN. [...]***

*Les fiches de notation constituent un élément important d'appréciation pris en compte dans toutes les décisions touchant à l'évolution de la carrière individuelle des agents (promotion, avancement, mutation). Aussi vous voudrez bien porter la plus grande attention à la notation des agents concernés, dont la manière de servir doit être évaluée le plus objectivement possible ».*

La circulaire complète est à disposition dans la rubrique « ressources documentaires » du site de l'AEFE accompagnée de ses annexes :

- *Annexe 1 : Détermination de la note en fonction du corps d'origine*
- *Annexe 2 : Barèmes de notation des fonctionnaires appartenant à un corps relevant du ministère de l'Éducation nationale (MEN)*
- *Annexe 3 : Liste des tableaux récapitulatifs par corps*
- *Annexe 3 bis : Tableaux récapitulatifs par corps à renseigner par le chef d'établissement.*

Les circulaires pour la campagne de notation administrative, ainsi que les annexes : fiches techniques et grilles de notation doivent être portées à la connaissance des enseignants par voie d'affichage dans les établissements.

### **Etapas de la notation administrative :**

**1<sup>ère</sup> étape :** Appréciation et proposition de note chiffrée par le chef d'établissement (par l'IEN pour les CPAIEN).

Le formulaire 2013/2014 pré rempli pour chaque agent est à imprimer à partir du portail MAGE.

Ce formulaire est à utiliser uniquement pour le personnel enseignant du 1er et 2d degrés. Il ne concerne ni le personnel de direction ni le personnel administratif.

Une note chiffrée devra être attribuée à tous les enseignants résidents et expatriés. Elle doit être en cohérence avec l'appréciation littéraire.

Ni la motivation de la note, ni l'appréciation littéraire ne peuvent, en aucun cas, faire référence à des considérations étrangères à la notation (notamment activité syndicale ou état de santé : congé maternité, de maladie).

L'appréciation générale doit exprimer, conformément aux instructions données par le MEN, la valeur professionnelle de l'agent en prenant en compte les trois critères d'appréciation

suivants : **ponctualité et assiduité, activité et efficacité, autorité et rayonnement.**

La notation administrative doit être un moment privilégié de dialogue avec les agents. Il est vivement recommandé d'en faire l'occasion d'une rencontre entre le chef d'établissement et chaque agent.

Cet entretien individuel trouve notamment toute sa justification pour les personnels dont vous considérez la manière de servir comme étant soit exceptionnelle, soit au contraire, insuffisante.

**2<sup>ième</sup> étape** : Proposition de note chiffrée et appréciation par le chef de poste ou son représentant

**3<sup>ième</sup> étape** : Prise de connaissance par l'agent et signature de l'agent. Il convient de rappeler à l'agent que cette signature ne vaut pas approbation mais atteste qu'il a pris connaissance des appréciations et de la proposition de note.

Une copie du formulaire doit être remise à l'agent dès cette étape.

Expédition à la DRH de l'AEFE sous bordereau des fiches de notation et des états.

Une copie des notices doit être conservée par l'établissement.

**4<sup>ième</sup> étape** : Appréciation et proposition de note par la Directrice de l'AEFE. Transmission de la fiche individuelle de notation au Ministère de l'Education Nationale. Le retour de la notation définitive arrêtée par le MEN pour le 2<sup>d</sup> degré s'effectue au printemps de l'année suivante.

Nota Bene : Les notes du personnel du 1<sup>er</sup> degré sont internes à l'AEFE.

### **Demande de révision de la notation administrative**

*En cas de contestation de l'appréciation et/ou de la proposition de note chiffrée, l'agent peut adresser une demande de révision. Il convient de privilégier le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie, afin d'éviter la multiplication des contestations qui, dans la plupart des cas peuvent trouver une solution locale (Circulaires n° 4013 du 10 mars 2006 et n°7916 du 31 août 2012).*

**1/ Dans un délai de 10 jours** à partir de la remise de la copie (étape 4), **l'agent peut faire une demande de révision gracieuse** devant le ou les notateurs. Cette demande ainsi que la réponse apportée doivent être consignées par écrit. (Fiche modèle sur le site AEFE).

Le chef d'établissement établit le cas échéant une nouvelle fiche de notation, après entretien avec l'agent.

**2/ Si le différend entre l'agent et le notateur n'a pu être résolu** et si l'agent en fait expressément la demande, **la CCPL peut être consultée**. Elle doit être réunie au plus tard le 30 juin.

Dans la perspective de cette CCPL, le chef d'établissement doit établir un rapport factuel rappelant également la procédure mise en œuvre (notification, entretien...).

A l'issue de la CCPL, le chef d'établissement établit le cas échéant une nouvelle fiche de notation. Dans tous les cas, l'agent est informé par écrit par le président de la CCPL.

Le chef d'établissement adresse par mail ([personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr)) et par courrier l'ensemble de ce dossier à la DRH de l'AEFE, au plus tard le 15 juillet.

**3/ Si le différend entre l'agent et le notateur n'a pu être résolu après examen en CCPL**, l'agent a 10 jours pour adresser une **demande de révision par la voie hiérarchique à la DRH-AEFE**.

La DRH se tient à votre disposition pour tout complément d'information, et vous remercie par avance de l'attention particulière que vous voudrez bien porter à cette campagne de notation.