

Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les conseillers de coopération et d'action culturelle et chefs d'établissement de l'AEFE

Objet : Instructions relatives à la notation administrative annuelle des personnels enseignants résidents et expatriés de l'AEFE.

Dans le cadre de la circulaire n°4013 du 10 mars 2006, la présente procédure allège les circuits de signature et de courrier tout en préservant l'essentiel :

- La notation administrative des personnels enseignants des 1^{er} et 2^d degrés expatriés et résidents doit être l'occasion d'un moment privilégié d'échanges entre les chefs d'établissement et les enseignants ;
- les conseillers de coopération et d'action culturelle (COCAC) doivent avoir une vision d'ensemble de la manière de servir des enseignants du réseau ;
- la préservation du droit à demande de révision des personnels concernés via un droit de recours et un dialogue social de qualité dont les présidents des commissions consultatives paritaires locales (CCPL) sont les garants.

*La circulaire n°4013 du 10 mars 2006 sur la notation des expatriés et résidents précise que « **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 du ministère d'origine. [...]*

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 est à disposition dans la rubrique « ressources documentaires » du site de l'AEFE (ressource intitulée « Circulaire 4013 du 10 mars 2006 sur la notation des expatriés et résidents »), 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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR)
- Annexe 3 : Liste des tableaux récapitulatifs par corps
- Annexe 3 bis : Tableaux récapitulatifs par corps à renseigner par le chef d'établissement.

I. Calendrier

Fin mars : Mise en ligne des documents sur l'application MAGE (formulaire de notation pré-rempli pour chaque agent avec la note administrative de l'année N-1, états récapitulatifs par établissement, grille de notation)

Mi-mai : Date limite de réception de ces documents à la DRH-bureau de la gestion administrative et financière (DRH-GA) à Nantes pour transmission au MENESR

30 juin : Date limite de réunion des CCPL

Mi-juillet : Date limite de transmission des dossiers de demandes de révision de notation à la DRH, bureau des affaires générales et du dialogue social à Nantes

II. Étapes de la procédure de notation administrative de fin mars à mi-mai

1^{re} étape : Appréciation et proposition de note chiffrée par le chef d'établissement (par l'IEN pour les CPAIEN).

Le formulaire pré-rempli pour chaque agent est à imprimer à partir du portail MAGE.

Ce formulaire est à utiliser uniquement pour le personnel enseignant des 1^{er} et 2^d degrés et pour le personnel d'éducation. Il ne concerne ni les personnels de direction, ni le personnel administratif ou technique. En tant que de besoin ces personnels pourront également utiliser ces formulaires.

Une note chiffrée devra être attribuée à tous les enseignants et personnels d'éducation, résidents et expatriés. Elle doit être en cohérence avec l'appréciation littérale et tenir compte du barème de notation du ministère de l'Éducation nationale (annexe 2 de la circulaire n°4013 du 10 mars 2006). Si ce barème venait à n'être pas respecté, la DRH se verrait dans l'obligation de ramener la note proposée à la note minimum ou maximum autorisée par le barème.

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

L'appréciation générale doit exprimer, conformément aux instructions données par le MENESR, 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 peut être l'occasion d'une rencontre entre le chef d'établissement et chaque agent et se doit d'être un moment privilégié de dialogue entre eux.

Pour le 1^{er} degré, le chef d'établissement est en charge de la notation de l'enseignant, mais le cas échéant le directeur d'école peut être amené à assurer la fonction d'évaluateur.

2^e étape : L'agent prend connaissance de l'appréciation portée et de la note attribuée, puis date et signe le formulaire. 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.

3^e étape : Le chef d'établissement transmet les fiches de notation au COCAC qui, en qualité de délégué du chef de poste, les retransmet à la DRH-GA de l'AEFE sous bordereau d'envoi portant son visa et détaillant la liste nominative des agents concernés. L'avis conforme du COCAC est formulé de manière globale lors de cette transmission et non plus feuille de notation par feuille de notation.

4^e étape : Les notes du personnel du 2^d degré sont arrêtées par l'éducation nationale après appréciation et proposition de note par la directrice de l'AEFE.

En revanche, les notes administratives du personnel du 1^{er} degré constituent un outil interne d'évaluation et ne sont pas transmises à l'éducation nationale.

III. Dans le cas d'une demande de révision de la notation administrative

Réf. : Circulaire n°7916 du 31 août 2012 relative aux CCPC et CCPL

En tout état de cause, il convient dans un premier temps de privilégier le dialogue entre l'agent et son chef d'établissement.

En cas de contestation de l'appréciation et/ou de la proposition de note chiffrée, l'agent peut formuler une demande de révision.

1/ Dans un délai de 10 jours à partir de la remise de la copie de la fiche individuelle de notation (étape 2 de la procédure supra), et en tenant compte de la date limite de réception mentionnée au I, l'agent peut faire une demande de révision directement auprès du chef d'établissement notateur. Cette demande doit être consignée par écrit, en utilisant le formulaire annexé à la présente note.

Le chef d'établissement provoque un entretien à la suite duquel :

- soit il modifie la note ou l'appréciation contestée et il établit une nouvelle fiche de notation, dûment datée et notifiée à l'agent puis transmise dans le cadre de la procédure classique (cf. 3^e étape §II).

- soit il refuse de modifier la note ou l'appréciation contestée.

Dans tous les cas, le chef d'établissement remplit le second volet du formulaire de demande de révision (rapport circonstancié), que l'agent contresigne en précisant son accord ou désaccord.

L'agent conserve la possibilité de saisir la CCPL, par le formulaire adressé à son président sous couvert du chef d'établissement (2) ou de saisir la CCPC, dans les mêmes formes (3). En outre, le COCAC, en sa qualité de président de cette commission, peut convoquer la CCPL et inscrire à son ordre du jour la révision de la notation administrative d'un agent.

2/ La CCPL peut être consultée dans les conditions rappelées dans la circulaire citée ci-dessus. Elle doit être saisie au plus tard le 15 juin et devra se réunir au plus tard le 30 juin.

Le dossier à présenter à l'avis de la CCPL est constitué comme suit :

- Fiches de notation administrative des deux années précédentes
- Fiche de notation administrative contestée
- Courrier de saisine de l'agent précisant l'objet de sa contestation (note chiffrée et/ou appréciation)
- Rapport circonstancié du chef d'établissement rappelant notamment la procédure mise en œuvre [entretien(s), notification(s)...].

À l'issue de la CCPL et en fonction de son avis, le chef d'établissement établit le cas échéant, une nouvelle fiche de notation dûment datée et notifiée à l'agent, puis transmise dans le cadre de la procédure classique (cf 3^e étape §II).

Dans tous les cas, le président de séance doit informer l'intéressé par écrit, via le chef d'établissement, de l'avis rendu par la commission, et ce sans attendre la signature du procès-verbal.

Une copie de ce courrier portant accusé de réception est adressée sans délai au bureau des affaires générales et du dialogue social de la direction des ressources humaines (DRH-BAGDS) (bagds.aefe@diplomatie.gouv.fr), également destinataire du procès-verbal de la CCPL dès signature.

À réception de ce courrier, l'agent a 10 jours pour adresser à la directrice de l'AEFE, par la voie hiérarchique, une demande de révision en CCPC.

3/ La CCPC peut être consultée dans les conditions rappelées dans la circulaire citée ci-dessus. Elle doit être saisie au plus tard le 15 juillet.

Le chef d'établissement adresse à la DRH-BAGDS (bagds.aefe@diplomatie.gouv.fr), via le COCAC, l'ensemble du dossier suivant :

- Dossier CCPL (le cas échéant),
- Courrier du président de la CCPL à l'intéressé (le cas échéant),
- Contestation de l'intéressé adressée au président de la CCPC par la voie hiérarchique (chef d'établissement),
- Rapport circonstancié du chef d'établissement rappelant notamment la procédure mise en œuvre depuis la notation initiale (notification, entretien...).

Après la CCPC, la DRH-BAGDS informe l'agent, par la voie hiérarchique des suites réservées à l'avis de la commission et, le cas échéant, lui transmet la fiche de notation modifiée. Pour les enseignants du secondaire, cette fiche est également adressée au ministère de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Pour la directrice et par délégation
Le Directeur des ressources humaines



Karim SAMJEE