



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction mobilité, emplois, carrières
Bureau de gestion des personnels enseignants, des
personnels formation recherche et des personnels
sous statuts d'emplois de l'enseignement (BEFFR)
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

Dossier suivi par : S. BOUVERET
Tél. : 01.49.55.48.91

Note de service

SG/SRH/SDMEC/2014-724

09/09/2014

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 4

Objet : Attribution de la note administrative pour l'année scolaire 2013-2014 aux enseignants contractuels de droit public exerçant au sein des établissements d'enseignement agricole privés sous contrat avec l'Etat

Destinataires d'exécution :

- D.R.A.A.F. / services de la formation et du développement ;
- D.A.A.F. / services de la formation et du développement ;
- Établissements d'enseignement agricole privés sous contrat relevant de l'article L.813-8 du code rural ;
- Pour information : Direction générale de l'enseignement et de la recherche ;
- Pour information : Inspection de l'Enseignement Agricole ;
- Pour information : Fédérations ;
- Pour information : Organisations syndicales.

Résumé : La présente note fixe les modalités de mise en œuvre de la campagne de notation administrative des enseignants contractuels de droit public exerçant au sein des établissements d'enseignement agricole privés sous contrat avec l'Etat, au titre de l'année scolaire 2013-2014.

Au cours de sa carrière, un enseignant contractuel de droit public régi par le Décret visé ci-dessus doit être évalué selon les modalités suivantes.

D'une part, une note pédagogique est attribuée par les inspecteurs pédagogiques du ministère chargé de l'agriculture, soit dans le cadre réglementaire des deux ans qui suivent la contractualisation, soit à la suite d'un changement de la discipline principale enseignée qui modifie le contrat, soit, enfin, lors d'un changement de grade ou de catégorie par liste d'aptitude.

D'autre part, chaque année, une note administrative est attribuée à l'agent par le chef d'établissement dont il relève. Cette notation formalise la manière de servir de l'enseignant dans le cadre administratif. Elle constitue l'un des critères retenus dans la gestion et l'évolution des carrières, notamment pour les avancements d'échelon au choix et au grand choix.

Textes de référence : Article 40 du Décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 du code rural.

La présente note fixe donc les modalités de mise en œuvre de la campagne de notation administrative des enseignants contractuels de droit public exerçant au sein des établissements d'enseignement agricole **privés** sous contrat avec l'Etat relevant de l'article L.813-8 du code rural, au titre de l'année scolaire 2013-2014.

Compte tenu de son importance en matière d'évolution de carrière des agents, cette note doit être attribuée avec la plus grande rigueur. Chaque agent concerné doit être noté annuellement et prendre connaissance de la note et de l'appréciation qui lui sont attribuées. Il doit signer sa fiche de notation, dont une copie lui est remise. L'exemplaire original est conservé au sein de l'établissement.

I – Personnels concernés

Les agents qui, au cours de la période de référence, ont définitivement cessé leur activité (départ à la retraite, démission, licenciement...) ne sont pas notés.

En revanche, doivent être notés :

- les agents ayant cessé définitivement leur activité postérieurement à la période de référence ;
- les agents ayant été en activité pendant une période minimale de quatre mois durant la période comprise entre le 1er septembre 2013 et le 31 août 2014, y compris les agents en congé individuel de formation de moins de 12 mois, ainsi que les contractuels de remplacement ;
- les agents ayant quitté l'établissement en fin d'année scolaire 2013-2014, dès lors qu'ils ont été en activité durant plus de quatre mois.

En cas de fusion ou de disparition d'établissement, le chef d'établissement qui a accueilli les personnels doit prendre l'attache de l'ancien directeur pour obtenir les renseignements nécessaires à la notation. Il en est de même en cas de mutation du chef d'établissement.

II - Modalités d'organisation de la notation

1 – Rôle du chef d'établissement

La notation administrative comprend une note chiffrée et une appréciation littérale, découlant de critères qualitatifs d'appréciation des qualités professionnelles non pédagogiques de l'agent (voir annexe I - fiche de notation recto-verso).

Le chef d'établissement doit proposer, dès publication de la présente note de service, un entretien à chaque enseignant concerné affecté au sein de son établissement. Il doit, parallèlement, renseigner la fiche de notation jointe en annexe I.

L'appréciation littérale doit être suffisamment étayée pour apporter des éléments clairs de compréhension de la notation. Une cohérence est recherchée entre la note attribuée et l'appréciation littérale.

Les chefs d'établissements doivent noter les enseignants selon les modalités suivantes :

- est attribuée à l'agent une note basée uniquement sur la moyenne de son échelon (voir ci-dessous le tableau de correspondance), moyenne déterminée tous corps et grades confondus ;
- selon la manière de servir de l'enseignant, cette note moyenne peut être, soit attribuée en l'état, soit modulée. Cette modulation ne peut être au maximum que d'un point, à la hausse ou à la baisse, par rapport à la note moyenne de l'échelon.

Par exemple, s'agissant d'un agent au 6ème échelon, la note attribuée pourra être de 14 ; 15 ou 16.

Tableau de correspondance :

ÉCHELON (TOUS CORPS ET GRADES CONFONDUS)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
MOYENNE	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Après l'exercice de notation de l'ensemble des enseignants qui relèvent de son périmètre, le chef d'établissement reportera dans le tableau récapitulatif reçu du SRFD - SFD (voir point 2 ci-dessous et modèle en annexe III), dans la colonne prévue à cet effet, les notes administratives attribuées à chaque enseignant.

Afin de permettre à la commission consultative mixte (CCM) de se prononcer sur les propositions d'avancement au choix et au grand choix, les chefs d'établissements transmettront ce tableau renseigné au SRFD – SFD dont ils relèvent, **au plus tard le 21 novembre 2014, délai de rigueur.**

Enfin, les chefs d'établissements feront parvenir la fiche d'émargement (annexe II) datée et signée, par voie électronique au SRFD – SFD, au plus tard le **12 décembre 2014**. Ces fiches demeurent au SRFD – SFD. En tant que de besoin, certaines d'entre elles pourront être réclamées par le BEFFR.

2 – Rôle des SRFD – SFD des DRAAF - DAAF

Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BEFFR) du service des ressources humaines du MAAF transmettra, dès publication de la présente note, à chaque SRFD - SFD, par courrier électronique, les tableaux récapitulatifs des enseignants affectés dans les établissements de la région (voir modèle en annexe III). Ces tableaux précisent le numéro de l'agent, son nom et prénom, la catégorie, le grade et l'échelon détenu au 31 août 2014, l'établissement d'affectation.

Chaque tableau sera retransmis, sans délai, au chef d'établissement concerné, afin qu'il le renseigne (voir point 1 ci-dessus).

Par ailleurs, à la réception des tableaux récapitulatifs dûment renseignés par les chefs d'établissements, les SRFD - SFD procéderont à la saisie de la notation de chaque agent dans le module « notation » d'Epicéa.

Cette procédure devra être achevée le 10 décembre 2014.

Le sous-directeur, mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

CE DOCUMENT DOIT ÊTRE CONSERVÉ AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

NOTE 2014	FICHE DE NOTATION 2014		Catégorie A
NOM : PRENOM : Date de Naissance : Service d'Affectation : Adresse Administrative :		Catégorie : GRADE : ECHELON : Disciplines enseignées :	Ancienneté du : Ancienneté du :
Cadre réservé au notateur			
APPRECIATION GENERALE DU CHEF D'ETABLISSEMENT			
A _____, le _____		Nom et signature du chef d'établissement :	
Cadre réservé à l'agent noté			
<p>Le soussigné(e) déclare avoir pris connaissance de sa note et de l'appréciation générale du notateur. (délai de recours de 2 mois à compter de la <u>notification</u> de la note définitive)</p>			
Date :		Signature de l'agent :	

NOTE 2014	FICHE DE NOTATION 2014				Catégorie A
NOM : PRENOM : Date de Naissance : Service d'Affectation :		Catégorie : GRADE :		Ancienneté du : Ancienneté du :	
Cadre réservé au notateur					
Critères qualitatifs d'appréciation de la maîtrise du poste de travail pour la notation (dans le cadre administratif)					
	sans objet	à développer	maîtrise	Très développé	
Connaissance de l'environnement professionnel (DGER, SG, SRFD, fédérations.....)					
Soin, efficacité et rigueur dans l'exécution des tâches					
Capacité à travailler en équipe et à s'intégrer dans une communauté éducative					
Implication, investissement dans la vie de l'établissement et/ou dans le cadre du projet d'établissement					
Assiduité, ponctualité					
Ouverture à l'environnement professionnel, social et culturel					
Exercice de l'autorité, connaissance et suivi des élèves, de leur travail et de leur comportement					
Cadre réservé à l'agent noté					

Une copie de la présente fiche, signée de l'agent et du chef d'établissement, sera remise obligatoirement à l'agent concerné.

La demande de révision de la note ne peut résulter que d'une requête motivée adressée au chef d'établissement **dans les deux mois à compter de la signature de la fiche de notation**. Le chef d'établissement transmet cette requête au S.R.F.D. - S.F.D. Elle sera éventuellement soumise pour examen à la Commission Consultative Mixte.

NOTATION ADMINISTRATIVE 2013-2014

REGION : _____

ÉTABLISSEMENT DE : _____ Code étab : _____

Les soussignés, agents contractuels de l'enseignement agricole privé, reconnaissent avoir pris connaissance de leur note administrative attribuée par le chef d'établissement relative à leur manière de servir durant l'année scolaire 2013-2014.

NOM PATRONYMIQUE, PRÉNOM	SIGNATURE*	DATE

** en cas d'absence d'émargement prière de bien vouloir en préciser le motif.*

NOMBRE TOTAL D'AGENTS NOTÉS :

Fait à

le

Signature et cachet du chef d'établissement

												proposition de note en fonction du corps et de l'échelon détenus au 31/08/2014					
N° Agent	Nom	Prenom	Corps	Libellé corps	Echelon au 31/08/14	Note moy échelon au 31/08/14	Observations	Note attribuée 2014	Note + 1	Note moyenne échelon	Note - 1	Région	code affectation	code structure	structure		
111111	AAAAAAA	aaa	705	enseignant - catégorie IV	11	20			20	20	19	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		
222222	BBBB	bbbbb	704	enseignant - catégorie III	5	14			15	14	13	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		
333333	CCCCC	cccc	703	enseignant - catégorie II	8	17			18	17	16	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		
444444	DDDDDDDD	dddd	704	enseignant - catégorie III	6	15			16	15	14	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		
555555	EEE	eeeee	703	enseignant - catégorie II	5	14			15	14	13	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		
666666	FFFFFFF	ffff	711	Maitre Auxiliaire - Catégorie II - Cycle Long	2	11			12	11	10	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		
777777	GGG	ggg	704	enseignant - catégorie III	3	12			13	12	11	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		
888888	HHH	hhhhh	704	enseignant - catégorie III	6	15			16	15	14	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		
999999	IIIIIIII	iiiiii	711	Maitre Auxiliaire - Catégorie II - Cycle Long	3	12			13	12	11	Centre	5833	F4501	LA MOUILLERE ORLEANS : LPHP D'ORLEANS		

Madame, monsieur le chef d'établissement,

Vous voudrez bien trouver ci-dessus la liste des enseignants de votre établissement.

Il convient :

1/ pour un agent non noté d'en préciser le motif dans la colonne "Observations".

2/ de reporter la note retenue parmi les 3 variations proposées dans la colonne "Note attribuée 2014" et de retourner ce document au SRFD **pour le 21 novembre 2014**.

Je rappelle que ces informations sont indispensables au traitement de l'avancement d'échelons au titre de l'année scolaire 2014-2015.

Bien cordialement.

Mesdames DE MAUREY, MARTINON

Signature du chef d'établissement

Campagne de notation administrative 2013-2014 : ECHEANCIER

<u>Date / période</u>	<u>Documents</u>	<u>Responsabilité</u>
22 Septembre 2014	Transmission des tableaux récapitulatifs pré-remplis aux SRFD - SFD	SRH / BEFFR
23 Septembre 2014	Transmission du tableau récapitulatif pré-rempli aux chefs d'établissements	SRFD - SFD
Octobre – mi-novembre 2014	Mise en œuvre de la procédure de notation administrative et communication de la note aux enseignants	Chef d'établissement
21 novembre 2014	<u>Date limite</u> de retour de l'annexe III complétée au SRFD - SFD	Chef d'établissement
Du 24 novembre au 10 décembre 2014	Saisie de la note chiffrée dans le module « notation » d'Epicéa	SRFD - SFD
12 décembre 2014	Retour des fiches d'émargement (annexe II) aux SRFD - SFD	Chef d'établissement