



LES RENDEZ-VOUS DE CARRIERE A L'AEFE

I. La préparation du RDV de carrière

Quand suis-je concerné-e par un « rendez-vous de carrière » ?

Vous êtes concerné-e, si vous êtes au 31/08 de l'année scolaire en cours soit au 31 août 2018:

- dans la 2^e année du 6^e échelon (soit entre 12 et 24 mois dans cet échelon),
- ou ayant entre 18 et 30 mois d'ancienneté dans le 8^e échelon,
- ou situé-e-s dans la 2^e année du 9^e échelon (soit entre 12 et 24 mois dans cet échelon).

Le rendez-vous de carrière se déroule **l'année scolaire qui précède (2017-18) celle de votre promouvabilité (2018-19)** à l'échelon supérieur (7^{ème} et 9^{ème}) ou accès à la hors-classe.

Pour calculer si vous êtes concerné-e, vous pouvez consulter l'article sur le site du SNES, Quand suis-je concerné-e ?

A quoi sert le rendez-vous de carrière ?

L'avancement d'échelon se fait maintenant pour tous automatiquement à un rythme unique. Toutefois, à trois échelons il peut y avoir une accélération de carrière :

- **aux 6^e et 8^e échelons de la classe normale**, la durée nécessaire pour accéder à l'échelon supérieur (respectivement les 7^e et 9^e échelons) peut être **réduite d'un an** par une « *bonification d'ancienneté* ». Cette réduction d'ancienneté est accordée à 30 % des collègues promouvables.
- **au 9^{ème} échelon, le rendez-vous devrait permettre un passage plus rapide à la hors-classe.** Toutefois, dans la situation actuelle, les collègues actuellement au 11^e échelon sont prioritaires par rapport aux collègues au 10^e échelon et ceux-là, le sont sur les collègues ayant 2 années d'ancienneté révolues dans le 9^e échelon de la classe normale, ancienneté minimale requise pour pouvoir y prétendre.

Puis-je refuser mon rendez-vous de carrière ?

Si vous refusez de vous rendre au rendez-vous de carrière, aucun compte-rendu d'entretien ne sera établi et vous ne pourrez prétendre à une accélération de carrière.

Quand suis-je averti(e) par l'administration ?

La DGRH-B2-4 doit vous avertir (via i-prof) de fin-juin à mi-juillet de l'année précédente (N-1), si vous êtes concerné par un « rendez-vous de carrière » l'année suivante (N). Toutefois, la mise en place cette année (2017-2018) n'a pas permis à l'administration d'avertir les collègues dès l'an dernier.

Comment mon chef d'établissement est-il au courant ?

La DRH communique aux chefs d'établissement, les listes des agents éligibles chaque année, sur la base des données fiabilisées par le MEN selon le calendrier annexé Ils n'ont été avertis par la DRH de l'AEFE qu'en décembre (et ce après la transmission de la liste des candidats concernés par la DGRH-B2-4).

Quand suis-je informé-e de la date de mon « rendez-vous » ?

Ils se déroulent d'octobre à mai. Chaque collègue concerné est avisé un mois à l'avance de la date de son entretien.



Les dates proposées pour mon « rendez-vous de carrière » ne conviennent absolument pas (voyage scolaire prévu, congé maternité en vue...). Puis-je obtenir une modification de la date ?

Oui, c'est possible. Il convient de faire la demande de modification au plus vite. Dans ce cas, le délai d'un mois n'est pas nécessairement respecté. Attention, le « rendez-vous de carrière » doit impérativement se situer entre octobre et mai.

Le chef d'établissement peut-il modifier cette date ?

Oui, mais il doit respecter le délai d'un mois entre la convocation et la date de l'entretien. De plus, là encore, le « rendez-vous de carrière » devra impérativement se situer entre octobre et mai.

Que doit me remettre mon chef d'établissement ?

- une convocation
- le compte-rendu type (grille 5a ou 5b selon le cas)
- le « guide AEFÉ, PPCR – Rendez-vous de carrière »

Quels sont les documents à ma disposition pour préparer l'entretien ?

Outre le guide AEFÉ, PPCR – Rendez-vous de carrière, vous pouvez consulter deux documents ministériels : le « document de référence de l'entretien, Aide à la préparation du rendez-vous de carrière » et le « Guide ministériel du rendez-vous de carrière ». Ils explicitent notamment les critères du compte-rendu.

Quels sont les thèmes à préparer ?

Les thèmes retenus sont :

- votre parcours professionnel ;
- les compétences mises en oeuvre dans le cadre de votre parcours ;
- les souhaits d'évolution professionnelle et de diversification de vos fonctions

II. L'entretien

Puis-je avoir une visite dans mes classes ?

Oui, l'IA-IPR de la discipline peut vous demander d'assister à un cours. Vous pouvez le refuser dans la mesure où, contrairement à la situation en France, la visite n'est pas obligatoire et ne donne pas lieu à des items spécifiques. Cette visite peut être positive car elle réintroduit un interlocuteur pédagogique en revanche, elle peut générer un surcroît de stress. A vous de voir.

En revanche, **le chef d'établissement ne peut en aucun cas** vous demander d'assister à votre cours dans le cadre de ce RDV de carrière.

Dois-je remettre un document à mon chef d'établissement ?

Aucun document n'est à remettre : ni la grille pré-remplie, ni un document d'auto-évaluation, ni l'aide à la préparation des RDV de carrière

Qui participe à l'entretien ?

Pour les agents détachés, l'entretien est effectué « **avec l'autorité auprès de laquelle l'agent exerce ses fonctions** ». A l'Agence, le Directeur délègue la conduite des rendez-vous de carrière aux chefs d'établissement pour tous les personnels du second degré. L'entretien se fait entre deux personnes. Vous ne pouvez être accompagné-e ; il en va de même de votre chef d'établissement.

Quelle est la durée ?

L'AEFE préconise 30 mn.



Quels thèmes peuvent être abordés ?

Ce sont ceux à préparer (voir ci-dessus). Il ne s'agit ni de votre côté, ni de la part du chef d'établissement de revenir sur des points de désaccord, sur des reproches ... L'AEFE dans son guide rappelle que le climat doit être serein.

A quoi sert la grille ?

Le rendez-vous de carrière donne lieu à la rédaction par le chef d'établissement d'un compte-rendu. Deux modèles de compte-rendu concernent les personnels de l'étranger ([annexe V de l'arrêté ministériel du 5 mai 2017](#)) : le **compte-rendu modèle 5A, pour les situations d'enseignement à l'AEFE et le compte-rendu 5B, pour les agents exerçant d'autres fonctions**. Ils sont consultables sur la [page PPCR](#). Le compte-rendu se résume à ce document et il ne peut y être adjoint aucun autre document.

Que doit compléter le chef d'établissement ?

A l'issue de l'entretien, le chef d'établissement complète le compte-rendu. Il coche les sept pavés en différenciant selon 4 « niveaux » : "à consolider", "satisfaisant", "très satisfaisant" ou "excellent". Il rédige une appréciation littérale. Enfin, il date et signe.

Comment s'évalue la « valeur professionnelle » ?

Ce n'est pas le chef d'établissement qui émet l'avis global en bas du compte-rendu, ce sera la DGRH-B2-4.

Quand dois-je prendre connaissance des items et de l'appréciation ?

Après l'entretien, ce compte-rendu vous sera notifié par le chef d'établissement pour prise de connaissance et signature et ce nécessairement en respectant le délai de contestation de 3 semaines avant la date limite du 15 avril.

III) Quelles suites seront données à mon rendez-vous ?

Je peux apporter mon commentaire. Que dire ?

A partir de la date à laquelle vous en aurez pris connaissance, vous disposez d'un délai de **trois semaines** pour formuler, si nécessaire, vos observations. Vous devez veiller à la **conformité entre les pavés et votre pratique professionnelle**. **Si cela ne correspond pas, signalez-le.**

Après l'entretien, puis-je avoir un nouveau rendez-vous avec le chef d'établissement ?

Si vous êtes en désaccord avec le compte-rendu qui vous a été transmis, l'Agence recommande vivement qu'un **dialogue s'engage entre vous** et le chef d'établissement. Cela peut se faire dans un rendez-vous informel ou le chef d'établissement peut provoquer un nouvel entretien. Il peut ainsi établir un nouveau compte-rendu qu'il vous transmettra pour prise de connaissance ou maintenir le compte-rendu initial.

Qu'est-ce que la fiche de dialogue ?

Si la discussion n'a pas été possible ou si le désaccord persiste, complétez la **fiche dialogue en annexe 4** du guide de l'AEFE. Cette fiche est à remettre à votre chef d'établissement qui établira un rapport circonstancié pour expliquer l'appréciation portée sur le compte-rendu qu'il a réalisé. Puis, vous remplirez la partie « motivation de la demande de l'agent ». Il faudra ensuite soit donner votre accord avec le chef d'établissement soit saisir la CCPC compétente.

Comment contester ?

Dans ce délai de 3 semaines après la prise de connaissance, vous pouvez donc **solliciter par écrit une demande de révision auprès de la CCPC compétente**. La date limite de transmission à la DRH des comptes-rendus et des demandes de révision auprès de la CCPC est fixée au **15 avril**.

C'est le SNES-FSU qui a proposé cette voie de recours interne. Il ne faut surtout pas se priver de contester. Si l'AEFE reçoit un grand nombre de contestations, elle donnera des conseils aux chefs d'établissement. C'est un moyen pour limiter l'arbitraire. Ce mécanisme de recours interne, que le SNES a obtenu, est donc



la meilleure arme contre l'arbitraire des proviseurs, qui savent que leur évaluation peut être soumise à contestation.

La CCP de contestation

Les CCP compétentes se tiendront en mai. Vous devez nous adresser la demande de révision, la fiche de dialogue, le compte-rendu et toute information que vous jugerez utile.

Les commissaires paritaires SNES-FSU (5 sièges sur 5) s'appuieront sur ces documents pour faire prévaloir l'équité et l'objectivité de l'évaluation.

« Evaluation primaire »

A l'issue de la CCP de contestation interne à l'AEFE, vous recevrez la nouvelle évaluation. **Ce compte-rendu d'évaluation** contenant une appréciation littérale sera considérée comme celle de l'évaluateur primaire et transmise au MEN. Pour les collègues n'ayant pas contesté, l'évaluation du chef d'établissement sera celle qui sera transmise au MEN.

Contestation au MEN

À partir des éléments renseignés par l'évaluateur primaire, **l'évaluateur statutaire (responsable de la DGRH-B2-4) propose** une évaluation finale de la « *valeur professionnelle* ». Quatre possibilités d'avis existent : « *À consolider - Satisfaisant - Très satisfaisant - Excellent* ».

La proposition d'avis final est notifiée au collègue concerné dans les 15 premiers jours suivant la rentrée scolaire. À partir de la date de notification, s'ouvrent les **délais de recours**, selon des modalités très encadrées et très strictes, organisées en quatre périodes bien distinctes, dont le respect assure la garantie des droits des personnels. Vous pouvez [consulter ces étapes](#) sur le site du SNES-FSU. En cas de contestation, contactez le SNES HDF à ce moment-là.

Calendrier et principes d'organisation des rendez-vous de carrière à l'AEFE

Information transmise à l'agent, via i-prof, à la fin de l'année scolaire N-1, du rendez-vous de carrière durant l'année N.
Date du rendez-vous avec le chef d'établissement ou supérieur hiérarchique communiquée à l'agent un mois à l'avance.
Rendez-vous de carrière d'octobre au 25 mars.
Communication à l'agent du compte-rendu complété par le chef d'établissement. L'agent a 3 semaines pour formuler ses remarques.
Possibilité de recours auprès de la DRH de l'AEFE (saisine de la CCPC). Date limite 15 avril.
A l'issue de la CCPC, la DRH de l'AEFE saisit l'appréciation finale sur un module dédié du MEN. Date limite de transmission par la DRH AEFE des comptes-rendus au MEN le 31 mai.
L'appréciation finale de la valeur professionnelle qui figure au compte-rendu est arrêtée par le Ministre de l'Education nationale pour les personnels détachés et transmise aux agents dans les 15 premiers jours suivant la rentrée.
Possibilité de saisine de la CAPN auprès du MEN, 30 jours après la prise de connaissance
CAPN en décembre généralement