



académie
Aix-Marseille **E**

Division des Etablissements d'Enseignement Privés

DEEP/17-727-368 du 09/01/2017

NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAITRES AUXILIAIRES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : M. CARICHON Tél : 04 42 95 29 12 - Mme BONDIL Tél : 04 42 95 29 06 - Mme BLAIN Tél: 04 42 95 29 07

Les nouvelles modalités d'évaluation des personnels enseignants qui vont être peu à peu mise en œuvre se traduisent notamment par l'absence de campagne de notation administrative à la seule exception de la catégorie des maîtres auxiliaires, seule catégorie qui n'entre pas dans le champ de la réforme « Parcours professionnel, carrières et rémunérations » (PPCR) .

Les instructions qui suivent et qui reprennent celles des années précédentes ne concernent donc plus que les maîtres auxiliaires.

La présente note décrit la **procédure informatique et administrative** qu'il convient de mettre en œuvre pour mener cette campagne.

Dans le cadre de l'application **GI/GC (gestion individuelle/Gestion Collective)**, l'établissement se connecte par le lien :

<http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr>

(connexion des chefs d'établissement, par l'identifiant personnel du type pnom : première lettre du premier prénom et nom usuel de la base epp).

La documentation relative à la procédure d'utilisation du module peut être consultée sur :

<http://eprv.agr.ac-aix-marseille.fr>

Lien "Documentations" sur la même ligne que "Accueil Eprv"
Puis lien "Gestion Individuelle - Gestion collective GI-GC"

LE CALENDRIER DES OPERATIONS :

Opération	Période	Responsable
<u>Campagne de notation</u> (Saisie de la notation)	du lundi 9 janvier 2017 au vendredi 3 mars 2017	Directeur
Transmission au rectorat de l'ensemble des notices papier, après signature des enseignants, accompagnées des rapports et contestations éventuels.	vendredi 17 mars 2017 au plus tard	Directeur
Harmonisation des notations	du lundi 20 mars au vendredi 30 mars 2017	DEEP
Renvoi au rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles	vendredi 5 mai 2017 au plus tard	Directeur

1- PRINCIPES GENERAUX DE NOTATION :

1.1 Appréciations littérales :

Vous devez proposer une note en adéquation avec les critères d'appréciations littérales. Vous veillerez à une **exacte cohérence** entre les 2 types d'appréciation littérale et sectorielle, d'une part et la note proposée d'autre part :

une grande partie des recours formés par les maîtres contre la notation et soumis pour avis à la CCMA est consécutive à un décalage entre ces 2 éléments.

Par ailleurs, j'insiste sur la cohérence entre la note administrative que vous allez proposer et les signalements que vous avez pu effectuer depuis la précédente campagne de notation.

Les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à caractère médical ou syndical, ne doivent pas être mentionnées, ni affecter le critère « ponctualité-assiduité ».

1.2 Modalités d'attribution des notes :

- Les maîtres sont notés sur 40
- La progression doit s'effectuer par **DEMI POINT jusqu'à 39** (ex. : 36,2 → 36,7) et par **DIXIEME au-delà du 39** (ex. : 39,1/39,2/39,3...); tout autre choix devra donner lieu à un rapport du chef d'établissement.
- La notation est effectuée par référence à **l'échelon détenu au 1^{er} septembre 2016.**

- RAPPEL :

- La progression des notes **n'est pas automatique.**

- Dans le cas d'une augmentation exceptionnelle, d'un maintien ou d'une diminution de note, vous voudrez bien me transmettre un **rapport circonstancié**, co-signé par l'intéressé(e). La mention « rapport joint » devra figurer sur la fiche de notation. Ce rapport devra être précis, factuel et bien décrire l'investissement professionnel de l'enseignant.
- **AUCUNE AUGMENTATION EXCEPTIONNELLE, MAINTIEN** (hormis dépassement vers le haut de la grille) **ou DIMINUTION NE SERA PRISE EN CONSIDERATION EN L'ABSENCE DE CE RAPPORT DETAILLE.**
- Dans un souci de faciliter votre gestion des ressources humaines, je vous invite à proposer un entretien professionnel à l'enseignant lorsque vous lui notifierez votre notation et vos appréciations.
Cet entretien peut à la fois éclairer certaines questions relatives au service et au parcours de carrière et par là-même conforter la qualité de vos relations avec les personnels de votre établissement.

Notation précédente	Progression normative	Autre choix du chef d'établissement (Diminution / maintien /augmentation)
Inférieure ou égale à 38,5	0,5	Rapport détaillé *
de 38,6 à 38,9	Note à 39	Rapport détaillé *
A partir de 39	0,1	Rapport détaillé *

* En l'absence d'un rapport détaillé les services rectoraux appliqueront la progression normative

2 - PERSONNELS NOTES :

- Les MAITRES DELEGUES AUXILIAIRES nommés sur des heures vacantes ou nommés en remplacement sur des heures protégées (congé parental, disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, temps partiel de droit, congé longue durée, décharge syndicale, congé de formation) entre le 1^{er} septembre et le 30 juin de l'année scolaire) (**Cf. grille de notation jointe en annexe**)
- **Ne sont pas concernés par la campagne de notation** : les maîtres délégués auxiliaires effectuant des **suppléances** (*), les instituteurs spécialisés, les vacataires, les professeurs des Ecoles, les maîtres de l'enseignement public affectés dans les établissements privés sous contrat, ne sont pas notés dans les campagnes organisées par la DEEP.
(* les maîtres délégués auxiliaires suppléants font l'objet d'une évaluation sans attribution et saisie de notation (cf. modalités spécifiques publiées dans le présent bulletin académique).

Situations particulières :

Les maîtres partageant leur service entre plusieurs établissements doivent être notés par le directeur de l'établissement dans lequel ils assurent le plus d'heures (établissement principal) après concertation avec le ou les autres chefs d'établissement concernés.

Les maîtres en congé de maternité ou en congé de maladie pendant une partie de l'année scolaire devront faire l'objet d'une notation dans les mêmes conditions qu'un enseignant qui exerce la totalité de son service sur une année scolaire.

3- MODALITES DE NOTATION :

3-1 Campagne de notation

La saisie des notes en établissement s'effectue via le module GI/GC.

3-2 Edition des notices dans l'établissement

Il est possible d'éditer, dès le début de la campagne, les notices provisoires « projet de notation administrative » qui vous serviront de support préalable avant l'édition des notices définitives à faire signer aux intéressés.

La notice définitive que vous éditez en 3 exemplaires (1 pour le rectorat, 1 pour l'établissement et 1 pour l'intéressé) doit être remise au maître pour signature.

REMARQUE IMPORTANTE

Après l'édition des notices définitives, vous ne pourrez plus modifier les notes. En cas d'erreur de saisie, vous adresserez la notice concernée à la DEEP sous bordereau spécial (cf. fiche annexe) en indiquant clairement la note proposée par vos soins. Vous apposerez votre signature auprès de la correction et la DEEP saisira la note rectifiée.

3-3 Refus de signature-contestation

En cas de contestation ou/et de refus de signature par l'enseignant de votre proposition de note, il convient de renseigner GI/GC avant la clôture de la campagne dans la rubrique intitulée « Mise à jour des notices retournées » avec la mention « contestation note ». Les recours formés par les maîtres seront examinés par la Commission Consultative Mixte Académique.

3-4 Clôture de la campagne par l'établissement

Vous êtes invités à valider (en cliquant sur le bouton « *fin de campagne* ») vos propositions **avant le 3 mars 2017 au soir**, date de fin de campagne.

Après cette date, aucune mise à jour n'est plus possible dans l'établissement.

Lorsqu'un enseignant apparaît dans votre liste alors qu'il ne vous appartient pas de le noter, la note 999.00 doit être saisie afin de vous permettre de procéder à la fin de campagne.

3-5 Transmission des notices au rectorat

Un exemplaire signé devra m'être adressé au plus tard le 17 mars 2017. Je vous remercie de bien vouloir classer les notices par ordre alphabétique.

Dans le même délai, devront faire l'objet d'un envoi séparé, du gestionnaire de votre établissement, sous bordereau *spécial* (cf. fiche annexe) :

- les notices et rapports proposant des notes hors grille ou une baisse de note
- les notices présentant une demande de révision de la proposition de note (accompagnées d'un éventuel courrier)
- les notices à faire rectifier par la DEEP par suite d'une erreur de saisie.

4- Examen des dossiers de notation administrative par le Rectorat :

Préalable signalé :

Vos propositions de note feront l'objet d'un examen, en particulier lorsqu'elles sont positionnées hors grilles.

Deux types de situation se présentent :

4-1 la note est ACCEPTEE par le maître :

4-1.1- Note acceptée par le maître et ne subissant pas de modification dans le cadre de la procédure d'harmonisation :

La note proposée par vos soins est validée et devient définitive : la notice est classée dans le dossier administratif du maître.

4-1.2 - Note acceptée par le maître et subissant une modification dans le cadre de la procédure d'harmonisation et qui est agréée par le maître:

La note **harmonisée** sera communiquée à l'agent sur la fiche originale (cadre 6) pour signature de l'intéressé(e). (cadre 71).

Dès réception dans mes services de la fiche de notation dûment signée par l'intéressé(e), elle devient définitive. Elle est classée dans le dossier administratif du maître.

4-2 la note est CONTESTEE par le maître :

4-2.1 Note proposée par le chef d'établissement contestée par le maître :

Votre proposition de note fait l'objet d'une contestation : le maître devra mentionner de façon expresse **qu'il conteste la note chiffrée. Les contestations ne peuvent porter sur les appréciations littérales et sectorielles.** Il peut à cet effet, joindre un courrier.

Dans tous les cas de contestation de note, **le chef d'établissement devra apporter des éléments complémentaires par un rapport qu'il m'adressera après l'avoir communiqué à l'intéressé(e).**

Ce rapport, daté, devra être co-signé par le maître, précédé de la mention : « lu et pris connaissance ».

Après consultation de la CCMA pour avis, la note définitive arrêtée par le recteur, sera, lorsqu'elle aura fait l'objet d'une modification, transmise par votre intermédiaire à l'intéressé.

4-2.2 Note harmonisée par le recteur contestée par le maître :

L'ensemble des contestations de notes harmonisées doit parvenir au rectorat – service de la DEEP - pour **le vendredi 5 mai 2017 au plus tard**. Au-delà de cette date, elles ne seront plus prises en considération.

Après consultation de la CCMA pour avis, la note définitive arrêtée par le recteur, sera, lorsqu'elle aura fait l'objet d'une modification, transmise par votre intermédiaire à l'intéressé.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

CAMPAGNE DE NOTATION ADMINISTRATIVE

ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Bordereau spécial de transmission au Rectorat (DEEP)
à retourner **au plus tard le 17 mars 2017**

ETABLISSEMENT :

Adresse :

INDICATIONS DES PIECES	NOMBRE D'EXEMPLAIRES	OBSERVATIONS
Notices et lettres présentant une contestation de la proposition de note		
Notices ayant fait l'objet d'erreurs de saisie de notes		

A _____, le

Le Chef d'établissement

**Grille nationale indicative des maîtres auxiliaires des établissements
d'enseignement privés**

	MAITRES AUXILIAIRES		
ECHELONS	<i>Note minimale</i>	<i>note moyenne</i>	<i>note maximal</i>
1	24	29,5	35
2	25,5	30,5	36
3	27	32	37
4	28,5	33	37,5
5	30,5	34,5	38,5
6	32,5	36	39
7	34,5	37	39,5
8	36,5	38,5	40