

DIPE/17-732-494 du 27/02/2017

## NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAITRES AUXILIAIRES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2016/2017

Références : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n°2005-843 du 26 Juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique - Décret n° 62-379 du 3 Avril 1962 - Décret n°86-83 du 17 Janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat - Décret n°2007-338 du 12 mars 2007 portant modification du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré  
S/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement - Bureau des PLP - Bureau des professeurs d'EPS, CE d'EPS - Bureau des Actes collectifs - Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire rappelle les principes généraux de notation que vous devez scrupuleusement respecter, ainsi que les procédures, informatique et administrative, à mettre en œuvre afin de mener à bien cette opération.

J'attire tout particulièrement votre attention sur la nécessité de porter votre proposition de notation à la connaissance des intéressés, par tout moyen à votre convenance. Ce moment privilégié de dialogue ne peut que faciliter et améliorer vos relations avec vos personnels, soucieux de l'évolution de leur carrière.

### I - CALENDRIER

| DESIGNATION DES TACHES   | DATES  |
|--|--|
| Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement  | <b>Du lundi 27 février 2017<br/>Au vendredi 24 mars 2017</b> |
| Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notation signées par les intéressés, accompagnées des rapports en cas d'augmentation exceptionnelle, maintien ou diminution et/ou contestation | <b>Vendredi 7 avril 2017 au plus tard</b>                    |

### 2 - NOTATION ADMINISTRATIVE

Cette procédure s'effectue pour les maîtres auxiliaires par le module **GI-GC**.

La notation est effectuée par le **chef de l'établissement de rattachement** du maître-auxiliaire. En cas de suppléance dans un autre établissement, le chef d'établissement de rattachement doit prendre contact avec le chef de l'établissement où le maître-auxiliaire dispense son enseignement.

Le Chef d'établissement doit proposer une note chiffrée en concordance logique avec les appréciations sectorielles (pavés) et littérales.

Cette note devrait globalement s'inscrire dans la gradation suivante :

| <b>Appréciation</b> | <b>Note</b>     |
|---------------------|-----------------|
| Excellent           | 19              |
| Très bien           | 17-18           |
| Bien                | 15-16           |
| Assez bien          | 13-14           |
| Passable            | 10-12           |
| Médiocre            | Inférieure à 10 |

Il convient en effet que les notes et appréciations, éléments essentiels pour le renouvellement de délégation du maître-auxiliaire, soient significatives de sa manière de servir.

Le maître-auxiliaire qui rencontre de **graves difficultés** dans l'exercice de ses fonctions doit faire l'objet d'un rapport circonstancié joint à sa notice de notation. Dans ce cas, les services rectoraux (DIPE) devront en être informés immédiatement.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application de ces instructions.

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