

DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT

NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAITRES AUXILIAIRES DU SECOND DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

BIR n°14 du 19 décembre 2016
Réf : DEEP

Le décret n°2008-1429 du 19 décembre 2008 (chapitre 4 du titre 1^{er} du livre 9 du code de l'éducation, article R914-59) fixe les dispositions générales relatives à la notation administrative des personnels enseignants du second degré du privé.

La présente instruction a pour but de préciser les dispositions relatives à la notation administrative des maîtres auxiliaires de l'enseignement privé pour l'année scolaire 2016-2017.

I- PERSONNELS CONCERNÉS

La campagne de notation administrative concerne uniquement les maîtres auxiliaires du second degré privé (en contrat définitif, en CDI, délégués auxiliaires).

Doivent être évalués et notés :

- Les maîtres auxiliaires à titre définitif ou provisoire en poste au cours de l'année scolaire (y compris les enseignants en congé de maladie ordinaire ou en congé maternité) ;
- Les délégués auxiliaires en poste à l'année quelle que soit leur quotité de service, que les heures soient vacantes ou protégées ;

Doivent être notés à titre conservatoire :

- Les enseignants qui n'ont pas été en poste pendant toute l'année scolaire (congés parentaux, CLM, CLD) enseignants déchargés de leur service pour cause de reconversion ou en congé de formation.

Ne sont pas concernés :

- Les suppléants affectés sur le remplacement des enseignants en congés de maladie, maternité.... ;
- Les chefs d'établissements assurant des fonctions d'enseignement dont la notation administrative est effectuée ultérieurement.
- toutes les autres échelles de rémunération.

II- DISPOSITIONS COMMUNES

II-1 Principes communs

La proposition de note et l'appréciation que le chef d'établissement porte dans la notice annuelle de notation servent de base à la rectrice pour arrêter la notation administrative définitive des agents.

Les chefs d'établissements veilleront donc à se conformer aux principes suivants :

- Un rapport argumenté et visé par les intéressés doit obligatoirement être transmis dans les cas suivants :
 - proposition de notation en dehors des grilles de référence
 - augmentation supérieure au maximum autorisé par rapport à l'année précédente (1 point ou 0.25 point maximum selon les cas)
 - proposition de baisse de note ou d'items (ex. : de TB à B) par rapport à l'année passée.

/!\ Attention : Aucun enseignant ne doit être noté en dessous de la note minimale de son échelon sauf situation exceptionnelle et dûment motivée par le chef d'établissement.

DANS TOUS LES CAS ÉNONCÉS CI-DESSUS, LES NOTES PROPOSÉES NE SERONT PAS PRISES EN COMPTE SI ELLES SONT ENVOYÉES SANS RAPPORT CIRCONSTANCIÉ, RAPPORT QUI DOIT PARVENIR EN MÊME TEMPS QUE LA NOTICE DE NOTATION.

(Il ne sera pas tenu compte des rapports transmis après l'envoi des notices)

- La note chiffrée proposée doit être cohérente avec les appréciations littérales et les items.
- Les personnels doivent obligatoirement prendre connaissance de la note chiffrée et des appréciations proposées. La notice définitive est visée par le chef d'établissement et l'intéressé.
- Ni la note, ni l'appréciation littérale ne peuvent faire référence à l'évaluation pédagogique, à l'activité syndicale des personnels ou à l'état de santé (congé maternité, maladie).

II-2 Personnels enseignants en contrat définitif ou provisoire

Les chefs d'établissement établiront leurs propositions de notes chiffrées et leurs appréciations générales en prenant en compte les éléments ci-dessous :

- Échelon : La notation sera effectuée avec pour référence l'échelon figurant sur la fiche de notation.
- Note : Les grilles de références spécifiques des MA sont jointes en annexes 1 et 2. La note rectorale attribuée au titre de l'année scolaire précédente servira de référence.

- ✓ Personnels enseignants nommés sur plusieurs établissements :

Les enseignants exerçant dans plusieurs établissements doivent être notés par leur établissement d'affectation principale qui édite la fiche de notation, en concertation entre les différents chefs d'établissement concernés.

- ✓ Personnels enseignants en période probatoire (liste d'aptitude):

Une fiche manuelle vous sera transmise par courriel pour les maîtres auxiliaires en période probatoire pour l'année scolaire 2016-2017 pour l'accès aux corps des professeurs certifiés, PEPS et PLP par liste d'aptitude par Intégration qui devront être notés sur leur grade de MA.

- ✓ Personnels non titulaires :

Sont concernés : les délégués auxiliaires affectés à l'année, qu'ils soient sur des postes vacants ou protégés.

La notation prend en compte la manière de servir et l'ancienneté générale dans les fonctions de maître auxiliaire (grille jointe en annexe 1).

III- HARMONISATION ACADÉMIQUE :

Les propositions de notation doivent respecter les principes énoncés ci-dessus. Dans ce cas, il n'y aura pas de renvoi de la fiche de notation, et la proposition initiale sera validée.

Dans le cas contraire, les propositions de notation seront modifiées par la DEEP :

- Proposition de note hors grille : la note sera ramenée, selon le cas, à la note maximale ou minimale de la grille de référence.
- Proposition de note dont l'augmentation est supérieure au maximum ou inférieure au minimum autorisé : l'augmentation de la note sera ramenée au maximum ou minimum autorisé et le motif de cette rectification sera indiqué sur la fiche de notation.
- Proposition de diminution de la note ou appréciation contradictoire: la note sera ramenée à la note initiale, sans augmentation (sauf en cas de rapport particulièrement motivé).

>>> Dans ces trois cas, la notice modifiée sera renvoyée aux intéressés par l'intermédiaire du chef d'établissement **au plus tard le vendredi 24 février 2017**.

Ces notices devront à nouveau être signées par les personnels concernés avant d'être retournées au rectorat.

IV- RÉVISION DE NOTE :

Les appréciations littérales comme les items ne peuvent donner lieu à une demande de révision.

Toutefois, une baisse d'item doit s'accompagner d'une proposition de note en conséquence.

Seule la note arrêtée par la rectrice peut faire l'objet d'une révision qui sera examinée par la Commission Consultative Mixte Académique compétente.

Les personnels pourront contester, s'ils le souhaitent, cette note définitive arrêtée par la rectrice **du lundi 13 mars au vendredi 24 mars 2017**, délai de rigueur, cachet de la poste faisant foi. Tout recours reçu après cette date sera automatiquement rejeté.

Des instructions ultérieures préciseront la procédure de révision des notes administratives (cf. Bulletin d'Informations Rectorales de janvier 2017).

V- CALENDRIER ET MODALITÉS PRATIQUES DE NOTATION :

- Ouverture de la campagne sur le logiciel GIGC **à partir du lundi 09 janvier 2017**.

- Fin de campagne sur GIGC : **vendredi 20 janvier 2017**.

IMPORTANT : Il est impératif de valider la campagne de notation de votre établissement au plus tard le vendredi 20 janvier 2017, date de fermeture académique de la campagne. Je vous rappelle que cette opération de validation suppose que vous ayez édité antérieurement les notices DÉFINITIVES de notation.

- Transmission des notices définitives signées par les enseignants au rectorat de l'académie de Lyon **au plus tard le vendredi 03 février 2017**.

- Envoi en retour des notes harmonisées par la DEEP **au plus tard le vendredi 24 février 2017**.

- Demandes de révision transmises à la DEEP **du lundi 13 mars 2017 au vendredi 24 mars 2017**.

(Les formulaires et instructions vous parviendront ultérieurement : cf. Bulletin d'Informations Rectorales de janvier 2017).

Les modalités d'application de la notation administrative sont traitées dans les annexes suivantes :

Annexe n° 1 : Notation des maîtres auxiliaires.

Annexe n° 2 : Notation des maîtres auxiliaires en période probatoire (liste d'aptitude).

Annexe n° 3 : Fiche technique GIGC.

Vous voudrez bien porter à la connaissance des enseignants de votre établissement, par voie d'affichage en particulier, la présente circulaire et les annexes ci-jointes.

IMPORTANT : Je vous rappelle que vos propositions de notes devront me parvenir pour le **vendredi 03 février 2017**, délai de rigueur.

VOIR ANNEXES JOINTES

FICHE N°1

MAITRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION AUX ECHELLES DES MAITRES AUXILIAIRES

(En contrat définitif, en CDI ou délégués auxiliaires)

Vous vous référerez à la grille ci-dessous.

Pour une première notation : la note moyenne de chaque échelon peut être considérée comme un seuil minimum à atteindre pour les agents dont la manière de servir donne satisfaction.

Vous vous référerez aux grilles ci-dessous.

Augmentation normale de la note dans les limites fixées par la grille de référence et lorsque la manière de servir de l'agent aura donné satisfaction :

- De 0.25 à 1 point lorsque la note de l'année précédente était \leq à 38.50
- De 0.10 à 0.25 point lorsque la note de l'année précédente était $>$ à 38.50

MAITRES AUXILIAIRES (codes administration 4961 et 4962)

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MOYENNE	NOTE MAXIMALE
1er-	24	29,5	35
2ème	25,5	30,5	36
3ème	27	32	37
4ème	28,5	33	37,5
5ème	30,5	34,5	38,5
6ème	32,5	36	39
7ème	34,5	37	39,5
8ème	36,5	38,8	40

FICHE N° 2

Maîtres auxiliaires en période probatoire pour l'accès aux corps des professeurs Certifiés, PEPS ou PLP (Liste d'aptitude)

LES ENSEIGNANTS EN PÉRIODE PROBATOIRE suite à leur inscription sur la liste d'aptitude d'Intégration pour l'accès à l'échelle de rémunération des professeurs certifiés, d'EPS ou PLP :

Ils sont notés dans le grade de MA.

Leur fiche de notation ne porte pas de note ni d'échelon de référence : ces informations vous seront données par la DEEP (une fiche manuelle vous sera transmise par courriel).

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MOYENNE	NOTE MAXIMALE
1er-	24	29,5	35
2ème	25,5	30,5	36
3ème	27	32	37
4ème	28,5	33	37,5
5ème	30,5	34,5	38,5
6ème	32,5	36	39
7ème	34,5	37	39,5
8ème	36,5	38,8	40

FICHE N° 3

FICHE TECHNIQUE

L'application notation administrative WEB «GIGC» est accessible à partir du portail AGRIATES.

A – Modalités de saisie

L'établissement de la notation des maîtres auxiliaires à titre définitif ou provisoire ainsi que celle des maîtres délégués auxiliaires nommés à l'année ou sur des heures protégées en fonction au moment de la campagne de notation relève de « l'application GI/GC intranet ».

En revanche, la notation des maîtres délégués auxiliaires suppléants ne fait pas l'objet d'une saisie informatique en établissement. Des fiches de notation pré-imprimées vous seront transmises pour être complétées.

B – Détermination de l'établissement compétent pour attribuer la notation administrative

- Maîtres auxiliaires nommés dans deux académies : établissement de l'académie principale.
- Maîtres délégués auxiliaires nommés à l'année : établissement d'affectation.

Cas particuliers : dans l'hypothèse où un agent n'apparaît pas dans la liste des agents à noter, il convient d'établir **une notice manuelle** (mise à votre disposition par les services de la DEEP).

C – Saisie des notes

Il est indispensable de saisir, avec la note chiffrée, la date de notation.

Les appréciations générales :

Seuls les 200 premiers caractères sont édités sur la notice.

Consultation des grilles de notation :

Les notes administratives des années antérieures et les grilles de notation sont affichées.

Contestation de la note chiffrée ou de l'appréciation :

Dans l'hypothèse où un agent conteste sa note ou l'appréciation portée sur la manière de servir (mention sur la fiche de notation et courrier annexé), vous ne devez pas saisir l'indicateur « contestation de note » dans la rubrique « mises à jour notices retournées ».

Les services de la DEEP se chargent de saisir les dites contestations.

Edition des notices :

Au fur et à mesure de leur saisie, vous pouvez éditer les fiches définitives de notation que vous transmettez, pour émargement, à l'intéressé(e). **Il n'est alors plus possible de modifier la note ou les appréciations.** Si cela s'avérait nécessaire, vous devez impérativement prendre contact avec la DEEP, afin que les services procèdent à la mise à jour au niveau académique. Parallèlement, vous porterez manuellement et de façon significative, sur les fiches de notation, les modifications signalées.

D – Traitement de fin de campagne

Je vous rappelle qu'il n'est possible de clôturer la campagne de notation que si vous avez saisi une note pour tous les enseignants de votre établissement, y compris les enseignants tenus éloignés de leur poste toute l'année pour lesquels il convient de saisir « 999 ».

Pour les maîtres nommés dans deux académies, il convient également de saisir « 999 » si l'académie de Lyon n'est pas l'académie principale.

Lorsque vous aurez saisi l'ensemble des notes et édité les notices définitives correspondantes, vous devez impérativement procéder au traitement de « fin de campagne ».