



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie
Lille

RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Lille, le 03 MARS 2017

Le Recteur de l'Académie

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

Département des
Personnels Enseignants

Affaire suivie par
Agnès BOCQUET

Téléphone
03.20.15.95.22

Mél
Dpe-b6@ac-lille.fr

Rectorat de Lille
20 rue Saint Jacques
BP 709
59 033 LILLE Cedex

Objet : Notation administrative des maîtres auxiliaires au titre de l'année scolaire 2016/2017.

La non application des dispositions relatives à la mise en place du PPCR pour les maîtres auxiliaires rend nécessaire la poursuite de la notation administrative pour ces personnels.

La présente note vous indique le calendrier, les principes généraux de la campagne de notation, ainsi que la procédure technique vous permettant de mener à bien leur notation.

J'attire votre attention sur le fait que la notation est un acte de gestion qualitatif des ressources humaines et strictement individualisé. C'est un moment que le responsable hiérarchique planifie pour instaurer un **temps d'échange** autour des pratiques et des compétences professionnelles ainsi que des besoins de formation. **Je vous invite, donc, à recevoir les personnels que vous aurez évalués afin de leur faire part de votre proposition de notation.**

Je vous invite à vous reporter aux fiches ci-après :

- FICHE N°1 : Dispositions communes
- FICHE N°2 : Notation des maîtres auxiliaires
- FICHE N°3 : Requête en révision de notation administrative
- FICHE N°4 : Notice technique

J'attire votre attention sur le nécessaire respect du calendrier présenté ci-dessous qui conditionne le bon déroulement des opérations de notation.

LE CALENDRIER

- **ouverture de la campagne** de saisie en établissement : 1er mars 2017 14h00
- **fin des saisies** et clôture de la campagne : 31 mars 2017
- **envoi au rectorat des notices originales** signées au plus tard le : 6 avril 2017
- **envoi au rectorat des requêtes en révision** de note au plus tard le : 2 mai 2017

Important, la date du 6 avril 2017 est une date butoir.

Vous pouvez, si le travail de notation est terminé, clôturer votre campagne avant le 31 mars 2017.



VOS INTERROGATIONS

Si vous rencontrez des difficultés lors de cette campagne de notation, ou si vous avez une interrogation à propos du cas de l'un de vos personnels, vous pouvez contacter le **DPE 6ème bureau, Madame Agnès BOCQUET – Tél : 03.20.15.95.22** et pour les questions techniques concernant l'application "module de notation" le **BAIP qui assure l'assistance de proximité de votre établissement**

J'insiste particulièrement sur l'importance de procéder aux vérifications décrites dans la notice technique relative aux modalités de saisie des notes et appréciations (fiche n°4).

Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à cette campagne de notation et pour votre collaboration.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie
Par délégation
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

L. JOHANNOLSON



DISPOSITIONS COMMUNES

Une vigilance particulière doit être apportée au respect de la cohérence entre les 3 composants de l'évaluation : l'appréciation littéraire, les critères d'appréciation et la note.

A- L'appréciation littéraire

Elle vous permet de porter une appréciation sur la manière de servir de l'enseignant, en dehors d'appréciation à caractère pédagogique. Elle ne peut faire référence à l'activité syndicale, aux absences autorisées ou à l'état de santé des personnels.

B- Les critères d'appréciation

Les critères suivants :

- ponctualité/assiduité
- activité/efficacité
- autorité/rayonnement

sont appréciés à l'aide d'une lettre code (TB, B, AB, P et M pour les très bien, bien, assez bien, passable et médiocre)

Les personnels étant évalués à partir des pratiques professionnelles observées, les personnels absents durant toute l'année scolaire (sur le plan pratique du 1/09 à la date de la notation) ne doivent pas être notés, ni voir leur note précédente reportée.

C- La note chiffrée

La note proposée, et que vous faites émarger par le personnel concerné, doit être cohérente avec les fourchettes figurant sur la fiche n°2, et peut faire l'objet d'une requête en révision de la part du personnel, à qui vous l'indiquerez expressément

D- Evolution de la notation administrative

1°/ Pour procéder à la notation de vos personnels, vous devez vous référer à la note définitive de l'année précédente. Celle-ci est rappelée sur la notice (fiche n°2).

2°/ Toute augmentation supérieure à la progression dite normale (cf. fiche n°2) doit revêtir un caractère exceptionnel correspondant à un exercice des fonctions de grande qualité, et doit être justifiée par un rapport ou une appréciation littéraire très développée. A défaut, la note sera harmonisée à la progression normale

3°/ Les enseignants souhaitant contester la note proposée devront adresser à mes services leur requête en révision de note (cf. fiche n°3) dès prise de connaissance de celle-ci. Toute contestation tardive ne sera pas prise en compte.

Toute proposition de baisse de note sera accompagnée d'un rapport circonstancié, obligatoirement signé par le personnel noté.



Toute proposition de note qui ne se situe pas dans la grille de référence doit, par ailleurs, impérativement être accompagnée d'un rapport motivé, porté à la connaissance de l'intéressé qui devra l'émarger.

Il sera ainsi possible d'informer avec précision les membres de la commission consultative paritaire lors de l'examen des requêtes en révision.

FICHE N°2



NOTATION DES MAITRES-AUXILIAIRES

Les maîtres auxiliaires en activité ou en congé temporaire sont notés sur 20 en point entier, la note maximale devant garder un caractère exceptionnel.

Le chef d'établissement de rattachement propose une note en concertation avec les chefs d'établissement des autres affectations où le personnel en CDI a exercé dans l'année.

Pour l'année scolaire 2016-2017, l'augmentation normale de la note s'établit ainsi qu'il suit :

- **0,50 point jusqu'à 19/20**
- **0,10 point entre 19,00 et 20/20.**

Je vous rappelle qu'il est nécessaire de moduler la note en fonction du service rendu observé.

L'effet de seuil s'applique dans les limites compatibles avec la grille de référence.

Quelques exemples :

- Passage de 18 à 18,50/20
- Passage de 19 à 19,10/20

En cas d'insuffisance ou de manquement constaté, la note du maître auxiliaire ne doit pas atteindre la moyenne et doit être modulée de 0/20 à 9/20.

Dans le cas d'une baisse de note envisagée par rapport à la précédente notation, celle-ci fera l'objet d'un rapport motivé, dont l'intéressé(e) aura pris connaissance.

Par ailleurs, seuls les Maîtres-Auxiliaires particulièrement méritants ou aux qualités exceptionnelles attestées se verront attribuer une note comprise entre 15 et 20.

Ainsi, l'échelle de notation suivante sera utilisée :

- de 0 à 9/20 : service non satisfaisant (rapport à produire)
- de 10 à 14/20 : service satisfaisant
- de 15 à 18/20 : service très satisfaisant
- de 18 à 20/20 : service exceptionnel



Pour le 2 mai 2017 au plus tard

**REQUETE EN REVISION DE NOTATION ADMINISTRATIVE
ANNEE SCOLAIRE 2016-2017**

NOM :

Prénom :

Corps :

discipline :

Etablissement d'affectation :

.....

.....

MOTIVATION DE LA REQUETE

Date et signature de l'agent noté

OBSERVATIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Date et signature du chef d'établissement

Date et signature de l'agent après avoir pris connaissance des observations émises :



NOTICE TECHNIQUE RELATIVE AUX MODALITES DE SAISIE DES NOTES ET APPRECIATIONS

Le module "notation administrative" du portail EDULINE (<https://eduline.ac-lille.fr> - Menu "Applications" - Gestion des personnels – Gestion des enseignants - Notation des personnels enseignants) permet d'effectuer, en établissement, la saisie des notes et appréciations ainsi que l'édition des notices de notation pour l'ensemble des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation.

Vous ne pourrez avoir accès qu'à la campagne de notation des maîtres auxiliaires.

1- Vérification des adresses des agents

Celles-ci apparaissent sur les notices ainsi que sur les documents produits dans « Répartition de services », et sont utilisées dans le cadre de la Paye. Il est donc **impératif de vérifier leur exactitude**, et, le cas échéant, de procéder aux rectifications qui s'imposent, en validant successivement, les choix suivants :

- « Gestion individuelle »,
- « sélection de l'agent »,
- « adresse »,

2- Saisie des notes et appréciations

Dans la page accueil de l'application « gestion collective »,

☞ valider la ligne « notation, saisie des notes ».

☞ sélectionner l'agent à noter. L'écran de saisie est composé de deux parties :

- l'affichage des données d'ordre général
 - les zones à saisir
- ☞ saisir la note, les critères et l'appréciation.

3- Données à saisir :

- **critères d'évaluation :**

- ⇒ **A** ---> Ponctualité/assiduité
- ⇒ **B** ---> Activité/efficacité
- ⇒ **C** ---> Autorité/rayonnement

- **appréciations possibles :**

- ⇒ **T** ---> Très bien (TB)
- ⇒ **B** ---> Bien (B)
- ⇒ **A** ---> Assez bien (AB)
- ⇒ **P** ---> Passable (P)
- ⇒ **M** ---> Médiocre (M)

- **appréciation générale** : ce cadre étant limité à 200 caractères, un compteur de caractère est positionné en bas à droite afin de vous aider à ne pas dépasser ce chiffre.

Pour un texte plus long, le rédiger sur un document qui sera annexé à la notice.

- **saisie de la note :**

⇒ La note comporte une partie entière sur 1 à 3 caractères et une partie décimale sur 0 à 2 caractères.

⇒ **Si un agent ne peut ou ne doit pas être noté par vos soins, vous saisirez la valeur 999**



Ne pas oublier de valider les saisies pour chaque maître auxiliaire (un message s'affiche sous le bandeau d'identification contenant le nom de l'intéressé(e) : note saisie validée, base de données mise à jour).

4- Edition des notices :

2 types de notices :

- provisoire, intitulée "projet de notation administrative". Elle permet de vérifier et, le cas échéant, de modifier les données saisies, ce qui devient impossible après l'édition définitive.
- **définitive, elle ne peut être éditée qu'une fois et ne peut plus être modifiée.**

Cas particulier : Il est indispensable, pour clôturer la campagne, d'éditer la notice définitive des personnels apparaissant dans l'application et que vous n'avez pas à noter.

Les agents se trouvant dans une situation particulière (congé de grave maladie, congé pour convenances personnelles ...) peuvent ne pas figurer pas dans le fichier de l'établissement. Vous recevrez pour ceux-ci une notice papier vierge que vous renseignerez.

Enfin, avant la clôture de la campagne, vous saisirez le cas échéant, les contestations de note et/ou les absences de retour de notices signées, en cliquant sur "**mise à jour des notices retournées**".

5- Fin de campagne

Parmi les agents sélectionnés pour une campagne de notation, peuvent figurer des personnes que vous n'avez pas à noter (retraite, maladie prolongée, décès...). Il est indispensable, néanmoins, de saisir pour ces agents « 999 » et d'éditer leur notice définitive pour pouvoir clôturer la campagne.

Pour clôturer une campagne cliquer sur « fin de campagne ».

Toutes les notices définitives concernant cette campagne doivent avoir été éditées.