

# DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

## NOTATION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ – MAÎTRES - AUXILIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC – ANNÉE 2018-2019

BIR n°15 du 14 janvier 2019

Réf : DIPE 5

La campagne de notation administrative des maîtres-auxiliaires de l'enseignement public débutera le lundi **14 janvier 2019**.

### I – PERSONNELS CONCERNES

Doivent être notés :

- les maîtres-auxiliaires sur poste(s) vacants(s), en suppléance ou en rattachement (avec ou sans suppléance),
- les maîtres-auxiliaires recrutés pour assurer un service d'enseignement, nommés dans le cadre de la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS)
- les maîtres-auxiliaires nommés sur postes gagés en formation continue.

### II – PRINCIPES

#### Dispositions générales :

La proposition de note et les appréciations portées par le chef d'établissement servent de base à la rectrice pour arrêter la notation administrative des enseignants. En ce sens, elles participent directement au déroulement de carrière de chaque enseignant et constituent un acte important de gestion des ressources humaines.

#### ➤ LES CHEFS D'ETABLISSEMENTS DOIVENT ETRE ATTENTIFS AU RESPECT DES PRINCIPES SUIVANTS :

- La notation faisant partie intégrante du barème d'affectation des maîtres-auxiliaires, il est indispensable que tous les maîtres-auxiliaires en poste au 1<sup>er</sup> septembre 2018 soient notés.
- Lorsqu'ils sont en congé de maladie, maternité, en stage, en congé de formation durant l'année scolaire la progression de note de l'année précédente devra, sauf situation particulière, être reconduite :
  - si la note était maintenue, elle devra a minima l'être,
  - si la note progressait, alors elle devra augmenter dans les mêmes proportions.
- L'appréciation générale ne doit comporter aucun élément faisant référence à des congés de maladie ou de maternité ou ayant trait à des opinions ou activités politiques, religieuses ou **syndicales**.
- La notation prend en compte la manière de servir et l'ancienneté générale dans les fonctions de maître-auxiliaire.
- Dans un but d'harmonisation, le calcul de l'ancienneté de l'agent est arrondi à l'unité supérieure, une année commencée compte pour une année entière.
- La note chiffrée proposée doit être la moyenne des chiffres obtenus dans les trois critères d'appréciation explicités dans la notice : ponctualité et assiduité, activité et efficacité, autorité et rayonnement. (Grille jointe en annexe 1).

Afin de garantir l'équité, la gradation devra, tout en respectant le cadre de référence de la grille, s'effectuer exclusivement par :

- Point entier, demi-point et quart de point pour les notes en dessous de 18,5.
- Quart de point, dixième de point ou vingtième de point à partir de 18,5.

- La note chiffrée proposée doit être **cohérente** avec les appréciations codées et littérales.
- Les personnels doivent obligatoirement prendre connaissance de la note chiffrée et des appréciations que vous aurez proposées. La notice **définitive** est visée par le chef d'établissement et l'intéressé(e).

#### Dispositions particulières :

**Baisse de note** : - Joindre un rapport explicatif obligatoirement visé par l'intéressé(e)  
- Les items doivent être en cohérence avec la baisse de note

**Baisse d'Item** : - Joindre un rapport explicatif obligatoirement visé par l'intéressé(e)  
- La note doit être en cohérence avec la baisse d'item

**AUCUNE AUGMENTATION HORS GRILLE NE SERA PRISE EN CONSIDERATION EN L'ABSENCE D'UN RAPPORT DETAILLE.** Ce dernier devra faire apparaître précisément les motifs qui justifient une notation hors fourchette. Il sera impérativement joint à la notice de notation transmise et visée par l'intéressé(e).

### III - HARMONISATION ACADEMIQUE

Les propositions de notation peuvent être modifiées par les services académiques pour les raisons suivantes :

- Cas n° 1 : proposition de note trop élevée, hors grille et/ou augmentation supérieure au maximum autorisé : si elle n'est pas justifiée par un **rapport circonstancié**, la note sera ramenée au maximum autorisé et le motif de cette rectification sera indiqué sur la fiche de notation.
- Cas n° 2 : proposition de note trop basse (hors grille ou avec appréciation contradictoire) : le chef d'établissement sera consulté préalablement à toute modification.

Dans ces deux cas, la notice de notation modifiée sera renvoyée aux intéressés par l'intermédiaire du chef d'établissement ou de service au plus tard le 21 mars 2019.

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

**Si la note initiale n'est pas modifiée, la notice de notation n'est pas renvoyée et la proposition initiale est validée.**

### IV - REVISION DE NOTE

L'agent souhaitant demander une révision de note doit obligatoirement signer la notice, attestant simplement, par sa signature, avoir pris connaissance des éléments le concernant.

Seule la note arrêtée par la rectrice peut faire l'objet d'une demande de révision qui sera examinée par la commission consultative paritaire académique compétente.

Les appréciations littérales comme les items du notateur ne peuvent donner lieu à une demande de révision : elles ouvrent un droit de réponse à l'enseignant et ce document sera joint à la notice de notation.

#### 1 - Cas où la note initiale n'est pas harmonisée par la rectrice

La rectrice retient la proposition du chef d'établissement ou de service et la notice de notation n'est pas renvoyée aux intéressés.

#### 2 - Cas où la note initiale est harmonisée par la rectrice

La notice de notation est renvoyée aux intéressés, par l'intermédiaire du chef d'établissement ou de service, le 21 mars 2019 au plus tard.

Dans ces deux cas et à partir du 22 mars 2019, les agents qui le souhaitent pourront contester leur note auprès de la rectrice, en utilisant le document (annexe 2) sur lequel l'avis du chef d'établissement ou de service sera obligatoirement mentionné. Cet avis sera porté à la connaissance des intéressés.

*NB : Les enseignants ayant déjà transmis un courrier visant à contester leur notation administrative devront reformuler cette requête au moyen de cet imprimé.*

Les demandes de révision doivent être adressées au Rectorat de l'Académie de Lyon avant le 2 avril 2019.

### V - CALENDRIER ET MODALITES PRATIQUES

Ouverture de la campagne à partir de	<b>lundi 14 janvier 2019</b>
Fin de campagne	<b>Vendredi 8 février 2019</b>
Transmission des notices définitives au rectorat de l'académie de Lyon	<b>Jeudi 14 février 2019 au plus tard</b>
Envoi par le rectorat de l'académie de Lyon des notes harmonisées	<b>Jeudi 21 mars 2019</b>
Date de début des demandes de révision	<b>Vendredi 22 mars 2019</b>
Date limite des demandes de révision	<b>Mardi 2 avril 2019</b>

Pour la campagne de notation administrative, les chefs d'établissement utilisent l'application GI-GC (Gestion Individuelle Gestion Collective).