



20 MAR. 2020

Nouméa, le

L'inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie
directeur général des enseignements

Division du Personnel
Bureau de l'enseignement
privé

Adjointe au Chef de division

à

VR/DP/Nb
Affaire suivie par
Nathalie BOWE
Bureau 109
Téléphone
(687) 26-61-07
Fax
(687) 26-62-66
Courriel.
ce.dp@ac-noumea.nc

Madame la directrice diocésaine de
l'enseignement catholique

Madame la directrice de l'alliance scolaire de
l'église évangélique et de la fédération de
l'enseignement libre protestant

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Objet : Notation administrative 2019-2020 (01/09/2019 au 31/08/2020)

La présente circulaire a pour objet de fixer la procédure de notation des maîtres auxiliaires et documentalistes du second degré des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Avec la note pédagogique, la note administrative permet de déterminer les rythmes d'avancement d'échelon et d'évaluer l'investissement professionnel.

Aucune note administrative n'est arrêtée au niveau ministériel. La notation administrative relève d'une responsabilité partagée entre le directeur d'établissement qui la propose et celle du vice-recteur, directeur général des enseignements, qui l'arrête.

I. Personnels concernés

A – Sont concernés par la présente campagne de notation:

- ✓ Les maîtres auxiliaires (MA 1 et MA 2) placés en contrat définitif ou provisoire ou à durée indéterminée, y compris s'ils sont en congé (maladie, maternité, formation) ;
- ✓ Les maîtres auxiliaires en position de congé parental et de congé pour élever un enfant de moins de 8 ans ne seront pas notés si le congé s'étend sur toute l'année scolaire ;
- ✓ Les maîtres délégués auxiliaires (contrat à durée déterminée) nommés sur services vacants ou protégés ;
- ✓ Les directeurs d'établissements du second degré qui assurent un service d'enseignement et sont classés à l'échelle de rémunération de MA;
- ✓ Les MA qui exercent dans plusieurs établissements seront notés par le directeur de l'établissement dans lequel le service du MA est majoritaire. (En cas d'égalité de volume horaire, prendre l'arrêté d'affectation qui précise l'établissement principal.)

B – Cas particulier des directeurs assurant un service d'enseignement

Les directeurs assurant un service d'enseignement égal ou supérieur à 9 heures par semaine sont notés selon les procédures fixées par la présente note. La note qui leur sera attribuée sera établie en concertation avec la direction confessionnelle de rattachement.

Les directeurs assurant moins d'un demi-service d'enseignement ne sont pas concernés par la présente campagne.

C – Cas particulier des MA assurant des fonctions autres.(Animateurs-formateurs, RNE, etc.).

Ces maîtres n'assurent pas les missions dévolues aux enseignants et documentalistes du second degré et ne sont rattachés à aucun établissement du second degré. Un rapport d'activités circonstancié devra être établi par la direction confessionnelle de rattachement. (Fiche de poste personnalisée et détaillée, manière de servir, engagement professionnel, compétences et aptitudes sur les missions occupées, etc.).

Ce rapport devra explicitement proposer une note à l'autorité académique et sera signé par le supérieur hiérarchique direct, la direction confessionnelle et l'intéressé pour transmission à la DP enseignement privé.

La notation administrative de ces maîtres sera fixée par l'autorité académique.

II. Procédure de notation

Principe

La notation administrative doit traduire la manière de servir du MA, compte tenu, notamment, de son assiduité, sa ponctualité, son activité, son efficacité, son autorité et son rayonnement.

Je rappelle qu'il ne s'agit pas d'apprécier la valeur pédagogique du MA, ni de prendre en compte des situations telles que les différents congés, l'exercice de temps partiel ou d'activités réalisées hors de l'établissement.

Il ne peut être fait allusion à des opinions, des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

Cette appréciation peut s'appuyer sur un entretien avec le MA, notamment en cas de difficultés rencontrées avec le MA durant la période considérée.

J'attire votre attention sur la cohérence nécessaire entre la note chiffrée et l'appréciation littérale.

Dans le cas d'une appréciation défavorable et d'une proposition de baisse de la note administrative, devra être joint à la proposition de note, un rapport circonstancié daté, porté à la connaissance de l'intéressé et signé par lui.

Modalités de saisie

Seule l'application « gestion individuelle/gestion collective (GI/GC) doit être utilisée par le directeur d'établissement pour la notation administrative.

Le directeur d'établissement doit se connecter via le portail ARENA et choisir l'application GI/GC, dans l'onglet « gestion collective ».

Avant toute saisie, le directeur doit contrôler l'exactitude des renseignements portés sur les fiches de notation. S'il existe des informations erronées sur l'agent, il doit contacter sans délai la DP enseignement privé (courriel : liste_grh.prive@ac-noumea.nc)

Les saisies obligatoires sont :

Proposition de note chiffrée :

- ✓ La grille nationale est visible à l'écran pour chaque agent à noter. Elle comporte pour chaque échelon, une note minimale, une note moyenne et une note maximale (notation sur 40). L'échelon à prendre en compte est celui atteint au 31 août 2019. Le directeur d'établissement doit s'assurer que l'échelon qui apparaît dans GI/GC ou sur la notice de notation répond à ce critère ;
- ✓ Il convient également de suivre les dispositions décrites dans le paragraphe « le principe d'augmentation progressive » ;
- ✓ La note maximale doit être réservée aux MA dont l'investissement est excellent ;
- ✓ Une note en dessous de la moyenne de l'échelon doit être réservée aux MA dont le bilan professionnel annuel est insuffisant ;

- ✓ Une évaluation positive doit se traduire par une note au moins égale à la note moyenne de l'échelon.

Les directeurs d'établissement devront veiller à saisir la note chiffrée ainsi que la date de notation du maître.

Grille de référence de notation administrative des maîtres auxiliaires

Echelon	Note minimale	Moyenne	Note maximale
1 ^{er}	24	29.5	35
2 ^{eme}	25.5	30.5	36
3 ^{eme}	27	32	37
4 ^{eme}	28.5	33	37.5
5 ^{eme}	30.5	34.5	38.5
6 ^{eme}	32.5	36	39
7 ^{eme}	34.5	37	39.5
8 ^{eme}	36.5	38.8	40

Première notation des MA DA (maîtres auxiliaires à engagement à durée déterminée)

Afin d'éviter des différences de notation et d'assurer une égalité de traitement, il est demandé de ne pas attribuer de notes avec décimale et de noter selon les modalités suivantes :

- Très bien : 3 pavés « Très bien » => 29
- Bien : 3 pavés « bien » ou au moins 1 pavé « Très bien » et 1 ou 2 pavés « bien » => 28
- Assez bien : au moins 2 pavés « Assez bien » => 26
- Passable : au moins 2 pavés « passable » => 25
- Médiocre : au moins 2 pavés « médiocre » => 24

Principe d'augmentation progressive de la note

Augmentation normale de note

Les augmentations normales de note concernent les enseignants donnant satisfaction dans l'exercice de leur fonction => MA qui bénéficient des items « bien » et « très bien »

- Jusqu'à + 0.50 point en deçà de 39 ;
- Jusqu'à + 0.10 point au-delà de 39

Augmentation exceptionnelle de note

Les augmentations exceptionnelles de note concernent les enseignants dont la manière de servir s'est particulièrement distinguée lors de la présente campagne.

Ces augmentations font l'objet d'un rapport circonstancié annexé à la fiche de notation, visé par l'agent. Ce rapport met l'accent sur des faits, des missions, des actions spécifiques prouvant le caractère particulier et exceptionnel de l'investissement du maître.

A défaut d'argumentation suffisante, la progression normale de note sera arrêtée par l'autorité académique.

- Supérieur à +0.50 point et jusqu'à +1 point en deçà de 39 ;
- Supérieur à + 0.10 point et jusqu'à + 0.30 point au-delà de 39 .

Toute diminution de note devra également être dûment motivée par un rapport visé par l'intéressé. La baisse de la note ne devra pas être inférieure à la note minimale de l'échelon.

Seuil

Il y a effet de seuil lorsque la note atteint 39. A titre d'exemple, un enseignant noté à 38,80 l'année précédente, ne pourra bénéficier d'une augmentation de 0,50 point portant sa note à 39.30 compte tenu de la progression recommandée de 0,10 entre 39,00 et 40,00.

Toutefois, cet effet de seuil devra être modulé en fonction de la note arrêtée en 2019 selon le tableau suivant :

Note administrative année précédente	Progression recommandée	Proposition de note autorisée (progression recommandée)	Augmentation supérieure à la progression recommandée	Proposition de note autorisée (augmentation supérieure avec rapport)
38.5	0.5	39,00	0,10	39.10
38.6	0.4	39,00	0,10	39.10
38.7	0.3	39,00	0,10	39.10
38.8	0,2	39.00	0,10	39,10
38.9	0,1	39.00	0,10	39.10

L'appréciation sectorielle par item :

- ✓ Pour les critères :
 - a. Ponctualité/assiduité (code A)
 - b. Activité/ efficacité (code B)
 - c. Autorité/rayonnement (code C)

Les valeurs à saisir sont « M » : « Médiocre » ; « P » : « Passable » ; « A » : « Assez Bien » ; « B » : « Bien » ; « T » : « Très Bien »

L'appréciation générale littéraire :

- ✓ Cette appréciation doit être en cohérence avec la note et les valeurs de l'appréciation sectorielle. Dans la mesure où seuls les 200 premiers caractères apparaîtront sur la notice remise à l'agent, il convient d'exprimer de façon concise et précise cette appréciation.

Pour les directeurs assurant moins d'un demi-service d'enseignement qui ne sont pas concernés par la présente campagne de notation, afin d'éviter tout problème technique lors de la clôture de la campagne de notation, il convient pour ces personnels de saisir la valeur « 999 » (sans point ni virgule) en lieu et place de la note.

Les agents en congé pendant une partie de l'année doivent être notés (quelle que soit la forme des congés). Dans l'hypothèse où la maladie (CLM, CLD) a retenu un enseignant éloigné pendant la période d'évaluation, la note de 2019 sera reconduite.

Une fois la saisie effectuée, la notice provisoire devra être éditée et remise à l'agent. En cas de désaccord de ce dernier, le directeur d'établissement pourra maintenir sa proposition ou la modifier, tant que l'application GI/GC sera accessible pour les opérations de saisie.

La notice définitive sera éditée en 4 exemplaires, tous signés par l'agent. (1 pour l'agent, 1 pour l'établissement, 1 pour la direction professionnelle de rattachement, 1 pour la DP enseignement privé).

Le 28 juin 2020 au plus tard, il appartiendra au directeur d'établissement de confirmer l'ensemble de ses propositions en validant la fin de campagne dans l'application GI/GC.

Après édition et validation des propositions, il ne lui sera plus possible de les modifier.

Contestation de notes

Si l'agent conteste sa note ou l'appréciation portée, l'indicateur « contestation de notes » de la rubrique « mise à jour des notices retournées » devra être saisi par le directeur d'établissement.

La contestation ne sera prise en compte que si l'agent complète, sur la notice, le cadre « observation » et adresse un courrier explicatif à Monsieur le vice-recteur, directeur général des enseignements. Ce courrier, visé par le directeur d'établissement, doit mentionner explicitement les points de désaccord et demander la révision de la proposition de note.

Un refus de signature de la notation administrative n'est pas considéré comme une contestation de proposition de note.

La contestation relative à l'appréciation portée par le directeur d'établissement n'est pas concernée par cette procédure. Elle est annexée à la notice définitive et conservée dans le dossier de l'intéressé.

Le directeur d'établissement adressera à l'autorité académique un rapport lié à la note contestée.

Seules les demandes de révision de notes sont examinées en CCML.

Examen et harmonisation des notes

Cette procédure intervient lorsque la proposition du directeur d'établissement s'écarte significativement des instructions de la présente circulaire ou en cas d'incohérence entre les appréciations et la note.

Il s'agit pour l'autorité académique de veiller à ce que l'ensemble des MA placés dans des situations identiques soient traités de manière équitable.

III- Calendrier des opérations de la campagne de notation administrative.

Ouverture de la campagne de saisie de la notation en établissement via le module GI/GC	lundi 20 avril 2020
Fin de la campagne de saisie de la notation en établissement via le module GI/GC	dimanche 28 juin 2020
Transmission à la DP Privé des notices émargées par les intéressés	Au plus tard le mercredi 8 juillet 2020
Envoi aux établissements des notations (uniquement celles modifiées après harmonisation académique)	Au plus tard le mercredi 19 août 2020
Retour des notations après émargement de l'agent à la DP Privé (uniquement celles qui ont été modifiées après harmonisation académique)	lundi 31 août 2020
Date limite de contestation des notations arrêtées	lundi 31 août 2020
CCML 2 nd degré	Semaines 39 ou 40
Retour en établissement des notices de notation contestées après CCML	Semaine 41

IV. Diffusion

Chaque direction doit s'assurer de l'affichage dans chaque établissement de la présente note de service et de son annexe et doit les porter à la connaissance des personnels placés en position statutaire de congé.

Je rappelle que toutes les circulaires ainsi que les documents qui s'y rapportent sont consultables en ligne sur le site internet du vice-rectorat : <http://www.ac-noumea.nc/>, rubrique enseignement privé.

L'inspecteur général de l'éducation,
du sport et de la recherche,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements

Erick ROSE

ANNEXE
Schéma de la procédure de notation administrative

