RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE

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

Renouvellement des délégations et des candidatures des agents non-titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, de documentation et d'orientation

Evaluation

Rentrée 2017

Sommaire

- Informations générales p. 2
- Annexes
  - MA p. 4
  - CTEN p. 5
  - guide de saisie p. 6
  - Informations DAPP p. 7

Calendrier

- Ouverture du serveur
du 1er au 22 mars 2017

- Envoi des accusés réception par voie postale
après fermeture du serveur

- Retour des dossiers au rectorat
le 26 avril 2017

- Commission consultative paritaire des agents non titulaires
le 16 juin 2017

- Affectation des agents non titulaires à compter du **13 juillet et fin août**

Division des personnels enseignants
DIPE 5
ce.dipe@ac-nantes.fr

Affaire suivie par
Loïc LAFARGUE

Rectorat de Nantes
BP 72616 – 44326 Nantes cedex 3

Note de service n° 2017-04
du 8 février 2017

Destinataires

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement,
Monsieur le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue,
Monsieur le chef du service académique d'information et d'orientation, délégué régional de l'ONISEP,
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

POUR INFORMATION :

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'éducation nationale

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de renouvellement des délégations et des candidatures des personnels non titulaires, et leur évaluation :

- ***maîtres auxiliaires d'enseignement et d'éducation (MAGE)***
- ***enseignants, conseillers d'éducation et d'orientation***

Les opérations de gestion des personnels non-titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, de documentation, et d'orientation sont regroupées dans la présente circulaire à laquelle sont jointes deux fiches techniques spécifiques, un guide de saisie et un document d'information de la DAPP (Division Académique des Pensions et des Prestations) relatif à l'allocation de retour à l'emploi.

Je vous prie de bien vouloir assurer une **large diffusion de cette circulaire auprès des personnels affectés dans votre établissement ainsi qu'aux personnels momentanément absents**.

Il convient d'appeler leur attention sur le soin qu'ils doivent apporter à l'établissement de leur demande, qui sert de base au calcul du barème et aux affectations.
L'absence de dépôt de renouvellement de délégation exclut les personnels d'un calcul de barème. La nomination s'effectuera donc sans prise en compte d'un quelconque barème, et après l'affectation des agents ayant fait acte de candidature.

NOTATION

Seuls les maîtres auxiliaires (MAGE) font l'objet d'une note administrative annuelle.
Il convient de se reporter à la note de l'année précédente afin de situer ces personnels par rapport à cette note. Toute baisse de note administrative ou avis défavorable doit faire l'objet d'un **rapport complémentaire précis, détaillé et motivé, qui devra être porté à la connaissance de l'intéressé avant transmission aux services rectoraux**.

APPRECIATION

Le réemploi des agents contractuels en CDD et en CDI repose sur les appréciations formulées par le chef d'établissement et par les corps d'inspection. La réglementation ne prévoit **pas de notation** pour ces personnels. Cette appréciation doit être portée de manière manuscrite sur le formulaire de renouvellement de délégation (de couleur rose).

J'attire tout particulièrement votre attention sur l'importance de l'appréciation que vous portez sur la manière de servir des agents contractuels qui doit étayer l'avis que vous donnerez in fine sur la capacité à poursuivre l'exercice de leur fonction.

L'appréciation littérale doit décrire la manière de servir dans les différents aspects de la fonction exercée. Afin de permettre un traitement efficace des situations, il est indispensable que les avis soient clairement exprimés et aboutissent à l'une ou l'autre des propositions suivantes : **favorable ou défavorable**.
Il convient de noter **qu'aucun avis réservé n'est admis**, les services procéderont systématiquement au retour des fiches dans les établissements concernés. **Tout avis défavorable devra être justifié par un rapport circonstancié qui devra être porté à la connaissance de l'intéressé avant transmission aux services rectoraux**.

Les appréciations sont portées à la connaissance des personnels intéressés qui peuvent émettre des observations.
Les **requêtes** portant sur les appréciations et la note administrative pour les MAGE doivent être expressément formulées et adressées par la voie hiérarchique.

Pour les personnels qui sont en service partagé entre plusieurs établissements, il convient que les chefs d'établissement ou de service successifs se concertent afin de déterminer celui qui portera, avec l'aval de ses collègues, l'appréciation concernant l'agent.

Si les agents ne sont plus en poste au moment de la diffusion de la présente note, c'est au chef d'établissement de la dernière affectation qu'il revient de procéder à l'évaluation des intéressés. A cet effet, les agents en attente d'emploi qui recevront la note de service à leur adresse personnelle, transmettront l'accusé de réception aux établissements concernés.

MODALITES PRATIQUES

Saisie des demandes

Les demandes de renouvellement de délégation s'effectuent par l'application internet LILMAC **:**

https://bv.ac-nantes.fr/lilmac

du **mercredi 1er mars au matin au mercredi 22 mars 2017 minuit** (24/24h).

Afin de formuler leurs demandes, les personnels utiliseront leur numéro d'identifiant de l'éducation nationale **(NUMEN**). En cas de perte de ce numéro, ils doivent s'adresser à leur établissement d'affectation qui pourra le leur communiquer en consultant l'application GI/GC.

Il est rappelé que le NUMEN ne peut en aucun être communiqué par téléphone par les services rectoraux.

Des modifications peuvent être apportées tout au long de la durée d'ouverture du serveur. A l'exception d'évènements graves ou imprévisibles survenu après la fermeture du serveur, aucune demande ni modification ne sera prise en compte par les services rectoraux.

Pour préparer la saisie des vœux, tous les codes utilisés (établissements – communes et groupes de communes) sont accessibles sur internet de l'académie à l'adresse : **http://www.ac-nantes.fr** à la **rubrique « Personnels et recrutements », « Enseignants, CPE, COP, », « mouvement », « mouvement non titulaires ».**

Accusés de réception

Des accusés de réception confirmant les demandes d'inscription et de renouvellement sont édités à la fermeture du serveur. Il s'agit d'imprimés de couleur rose intitulés « demande de renouvellement de délégation » qui sont **adressés par voie postale** dans les établissements d'affectation. Les personnels qui ne seraient pas en fonction au moment de l'ouverture du serveur devront saisir impérativement leurs nom et adresse personnelle à la rubrique « établissement d'affectation » afin de recevoir cet imprimé.

Les pages intérieures de ce document sont pré-imprimées et doivent être complétées par les intéressés et par vous-même. J'attire l'attention des personnels sur les renseignements à porter sur l'imprimé : en effet, ils servent de base pour le calcul du barème. **Les pièces justificatives correspondant à tout changement de situation doivent être jointes impérativement** au dossier. L'absence de pièces entraîne la perte des points correspondants.

Aucune réclamation ne sera faite par les services de gestion auprès des personnels.

AFFECTATION DES AGENTS

Le barème tient compte prioritairement de l'ancienneté de fonctions et de l'admissibilité aux concours d'enseignants, de conseillers d'éducation ou d'orientation.
Les affectations des agents contractuels qui bénéficient actuellement d'un CDI et de ceux qui rempliront les conditions d'un CDI dans le courant de l'année scolaire 2017-2018 seront examinées prioritairement à celles des autres agents contractuels, dans la limite des emplois disponibles (afin de garantir leurs droits).
Dès lors qu'un besoin apparaît, les candidats retenus sont informés directement par le service. Les candidatures des personnels non affectés à la rentrée seront conservées pour couvrir les besoins de suppléance.

Je vous remercie de bien vouloir porter ces informations à l'attention des personnels concernés et je vous recommande de garder trace de cette communication.
Je vous rappelle enfin que le respect du calendrier conditionne le bon déroulement des opérations qui en découlent et vous remercie de bien vouloir vous y conformer.

Le recteur de l'académie de Nantes

William MAROIS

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

Marc VAULÉON

NOTATION / APPRECIATION

La notation comporte quatre critères affectés chacun d'une valeur correspondant aux points suivants :
5 : très bien - 4 : bien - 3 : assez bien - 2 : passable - 1 : médiocre
l'ensemble des points détermine la note administrative attribuée sur 20 **(pour les MAGE uniquement)**

L'appréciation doit conduire à un avis **favorable ou défavorable** à l'exercice de la fonction. Les différents corps d'inspection seront consultés et plus particulièrement lorsqu'un avis défavorable aura été émis.

BAREME

Rubriques	Points	Conditions d'obtention
➢ ***Ancienneté :*** au 31 août 2016	**36**	par échelon
	12	par année d'ancienneté dans l'échelon (l'ancienneté comprise entre 6 mois et 1 an est comptée pour 1 an)
	12	par année, pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 1 an et acquise avant 1990 (MA.III ayant changé de catégorie à cette date)
	6	par année d'ancienneté en qualité de surveillant d'externat ou maître d'internat
➢ ***Situation familiale***	**20** **10**	marié(e) / partenaires liés par un pacte civil de solidarité / ou vie maritale avec enfant(s) reconnu(s) / autorité paren tale par enfant : enfants de moins de 20 ans ou à naître
➢ ***Titres*** Les points de cette rubrique ne sont pas cumulables entre eux	**20** **15** **5** **3**	Master maîtrise ou équivalent Licence ou équivalent DEUG – DUT – BTS ou équivalent BAC ou équivalent
➢ ***Admissibilités*** Une seule admissibilité retenue par année	**10** **8** **100**	admissibilité agrégation (30 pts maximum) admissibilité CAPES, CAPET, CAPEPS, CPE, CAP PLP (24 pts max.) admissibilité concours de recrutement 2017
➢ ***Bonifications***	**200** **50**	agent, conjoint, enfant ou ascendant handicapé à charge maintien dans l'établissement : agents affectés à temps complet sur toute l'année scolaire 2016-2017 en établissements REP- REP+ ou sensible ou ayant assuré au moins 8 mois de remplacement dans ce type d'établissements.

NB : à barème égal, sous réserve de la vacance du poste et de l'accord du chef d'établissement, une priorité est accordée aux personnels qui sollicitent leur maintien dans l'établissement.

AFFECTATIONS

Elles sont prononcées pour la durée de l'année scolaire, mi-juillet sur les postes demeurés vacants à l'issue du mouvement des titulaires, puis au fur et à mesure des créations de supports budgétaires provisoires.

Dès lors qu'une affectation à l'année ne pourra être proposée, les MAGE seront rattachés à un établissement dans lequel des activités pédagogiques leurs seront confiées. Ils demeureront cependant disponibles pour effectuer les missions de remplacement qui leur seront confiées.

AGENTS NON TITULAIRES
CONTRACTUELS en CDD/CDI

APPRECIATION

La réglementation concernant les personnels contractuels ne prévoit pas de notation des agents.
L'appréciation doit conduire à un avis **favorable** ou **défavorable** à l'exercice de la fonction. Les différents corps d'inspection seront consultés et plus particulièrement lorsqu'un avis défavorable aura été émis.

BAREME

Rubriques	Points	Conditions d'obtention
➢ ***Ancienneté*** (au 31 août 2016)	**5**	par année de service en qualité de surveillant d'externat ou maître d'internat
	30 max. par an	**CTEN** : 30 points par année décomposée en fonction des congés **:** • de la rentrée à Noël : **10** pts • de Noël au Printemps : **10** pts • de Printemps à la sortie : **10** pts (*toute période commencée est comptée*)
➢ ***Titres*** Les points de cette rubrique ne sont pas cumulables entre eux	**20** **15** **5** **3**	Master maîtrise ou équivalent Licence ou équivalent DEUG – DUT – BTS ou équivalent BAC ou équivalent
➢ ***Admissibilités*** : Une seule admissibilité retenue par année	**10** **8** **100**	admissibilité agrégation (30 pts maxi) admissibilité CAPES, CAPET, CAPEPS, CPE, CAP PLP (24 pts maxi) admissibilité concours de recrutement 2017
➢ ***Situation familiale***	**2** **1** **5**	marié(e) / partenaires liés par un pacte civil de solidarité / ou vie maritale avec enfant(s) reconnu(s) / autorité parentale par enfant agent, conjoint, enfant ou ascendant handicapé à charge.
➢ ***Bonifications***	**5**	demande de maintien dans un établissement REP- REP + ou sensible

***NB* :** à barème égal, sous réserve de la vacance de poste et de l'accord du chef d'établissement, une priorité est accordée aux personnels qui sollicitent leur maintien dans l'établissement. Le barème est calculé par les gestionnaires de la DIPE 5 après le retour des accusés de réception et au vu **des pièces justificatives à joindre impérativement.**
De plus, les agents qui bénéficient d'un CDI obtiennent une bonification de 500 points, et ceux qui remplissent les conditions pour bénéficier d'un CDI en 2017-2018, une bonification de 300 points.

AFFECTATIONS

Elles sont prononcées pour la durée de l'année scolaire, mi-juillet sur les postes demeurés vacants à l'issue du mouvement des titulaires, puis au fur et à mesure des créations de supports budgétaires provisoires, ou pour exercer des missions de remplacement de moyenne durée.

AFFECTATION ACADEMIQUE

GUIDE DE SAISIE – RENTREE 2017

1 – Se munir du NUMEN (numéro d'identifiant éducation nationale)

2 - Rechercher les codes utiles (établissements/communes/départements...) utilisés sur internet : http://www.ac-nantes.fr/ –Personnels et recrutements ► Enseignants, CPE,COP► mouvement, mouvement non titulaires, dans la colonne de gauche.

3 - Se connecter par internet pour la saisie de demande d'affectation académique
application LILMAC : https://bv.ac-nantes.fr/lilmac

Le service est ouvert 24 h/24 du **1er mars matin au 22 mars minuit.**
Après fermeture du serveur, envoi des dossiers valant accusé de réception au secrétariat de l'établissement d'affectation ou à l'adresse personnelle.
Après contrôle des informations mentionnées sur le document, **confirmer la demande en datant et signant l'imprimé.** Il devra être remis au secrétariat de l'établissement (ou au dernier établissement fréquenté) accompagné des pièces justificatives pour envoi à la DIPE 5 **pour le 26 avril 2017 au plus tard.**

Déroulement des écrans :

► Taper le **NUMEN**

► Choisir un **mot de passe** confidentiel de 6 caractères minimum. Il permet de procéder à de nouvelles connexions afin de vérifier ou modifier les vœux saisis (ne pas oublier de le noter). **Valider.**

► Confirmer le mot de passe lors de la première saisie - choisir une question et définir une réponse pour pouvoir récupérer plus tard votre mot de passe en cas de perte. **Valider**.

► Pour accéder aux différents écrans de saisie, **vous devez cliquer successivement sur chacune des rubriques mentionnées à l'écran** pour y apporter d'éventuelles modifications, si nécessaire.

► cliquer sur **Agent** (contrôler et modifier si nécessaire / **valider**)
► cliquer sur **adresse** (l'adresse connue par les services est inscrite par défaut, cliquer sur « modifier » le cas échéant / **valider**)
► cliquer sur **éléments du barème** (cliquer sur « modifier » pour répondre à toutes les questions)
et **Valider** la saisie.

A la rubrique « niveau du titre ou diplôme » le plus élevé, entrer le code correspondant :

Master, Maîtrise et +	01
Licence ou équivalent	02
DEUG DUT BTS ou équivalent	03
Bac ou équivalent	04

► cliquer impérativement sur **Discipline**
La discipline d'affectation s'inscrit automatiquement.

ATTENTION : Si vous ne cliquez pas sur cette rubrique, vous n'aurez pas accès à l'écran de saisie des vœux.

► de nouvelles rubriques apparaissent

► cliquer sur **Vœux** (vous pouvez choisir une commune, un établissement…)

► **Valider** votre saisie.

► cliquer sur **Action sur la demande** ► cliquer sur **Edition** : cet écran vous propose de procéder à l'édition papier de votre saisie. Pour terminer votre saisie, vous devez cliquer sur le bouton **QUITTER** situé en haut à droite de l'écran. La fin de la saisie **valide** automatiquement votre demande.

IMPORTANT
COMPLEMENTS D'INFORMATIONS

(document à conserver par vous-même)

I - Vous êtes inscrit comme demandeur d'emploi et *vous retrouvez du travail*

1) Conformément à la réglementation (convention du 14 mai 2014 chapitre 2, art 30 à 32), vous devez :
   - Actualiser votre situation chaque mois, auprès de Pôle Emploi, par téléphone ou par Internet en fonction du calendrier mis en place par leur service. **Toute activité non déclarée lors de l'actualisation ne pourra être prise en compte par la suite pour le rechargement de vos droits.**
   - Communiquer uniquement au Rectorat (service DAPP4), par tout moyen à votre convenance, toute modification de votre situation (contrats, bulletin(s) de salaire, changement de situation familiale, changement d'adresse…), les heures supplémentaires effectuées.

Pour éviter tout retard dans le paiement de vos allocations, toutes les pièces justificatives doivent être transmises avant le 20 du mois suivant.

2) Selon la convention du 14 mai 2014, le cumul d'une partie de l'A.R.E. et d'une **nouvelle activité est possible** dans la limite du salaire brut antérieurement perçu selon les modalités de l'article 31 de la convention et **l'activité conservée est cumulable intégralement avec l'ARE . A compter du 01/10/2014, la limite des 15 mois de cumul n'existe plus .**

II - Vous avez une fin de CDD ou vous êtes en cours d'indemnisation et **vous refusez un renouvellement de poste**

L'employeur public en auto-assurance **peut refuser ou interrompre l'indemnisation de l'ARE en cas de refus de renouvellement ou de proposition de poste de l'agent sans motif légitime (accord d'application n°14 de la convention chômage du 14 mai 2014).**

Exemples de motifs légitimes : déménagement pour suivre le conjoint qui change de lieu de résidence pour le travail, modification du contrat de façon substantielle de la part de l'administration.
A contrario les problèmes de santé ne figurent pas dans l'accord d'application susvisé.

III – *Vous êtes inscrit comme demandeur d'emploi et vous avez un arrêt maladie, maternité ou paternité*

Vous devez :

1) Déclarer votre situation de maladie au pôle emploi lors de l'actualisation mensuelle.
2) Signaler à mes services les dates de votre arrêt maladie, maternité ou paternité.

IV – *Vous êtes inscrit comme demandeur d'emploi et vous entrez en formation*

Vous devez :

1) Faire valider votre formation par pôle emploi
2) Transmettre à mes services le formulaire AISF (**A**ttestation d'**I**nscription à un **S**tage de **F**ormation) complété par votre organisme de stage.
3) Transmettre chaque mois votre attestation de présence en formation au rectorat pour paiement de l'AREF

V – *La mise en paiement de vos indemnités ne peut être effectuée par mes services*

1) qu'à terme échu et après réception de l'attestation mensuelle d'actualisation transmise par le pôle emploi ou de l'attestation de présence en formation.
2) qu'à réception du **formulaire de la demande de reprise** du versement des allocations après une cessation d'indemnisation pendant 3 mois consécutifs. **La reprise du paiement ne pourra se faire que s'il s'agit d'une perte involontaire d'emploi.**
3) que selon le calendrier des paiements établi par Monsieur le Trésorier Payeur Général. Aussi dans la pratique, vous percevrez un acompte de 85 % des sommes qui vous sont dues au titre du mois M soit en fin de mois M + 1 soit au début du mois M + 2.
4) le versement du solde (15%) des sommes dues interviendra à la fin du mois M + 2 avec l'édition du bulletin de paye.

Ex : - allocations de janvier (M) 85 % payés fin février (M+1) ou début mars (M+2)
15 % payés fin mars (M+2)
- édition du bulletin de paye intitulé "mars" envoyé courant avril.

ATTENTION

Je vous rappelle que toutes les personnes qui ont indûment perçu des allocations doivent les rembourser à l'institution compétente, sans préjudice des sanctions pénales résultant de l'application de la législation en vigueur pour celles d'entre elles ayant fait sciemment des déclarations inexactes ou présenté des attestations mensongères en vue d'obtenir le bénéfice de ces allocations.