

# Les brèves du Sundep Paris

avril-mai 2009



## Notation administrative

### Maîtres sous contrat

Sont concernés tous les maîtres de l'enseignement privé sous contrat d'association sauf les maîtres effectuant un service inférieur au demi service, les maîtres accomplissant un remplacement de courte ou de longue durée, les professeurs titulaires de l'enseignement public.

- La note sur 40 ne peut être diminuée ou augmentée d'un point sans faire l'objet d'un rapport circonstancié de la part du chef d'établissement. Ce rapport doit être communiqué à l'enseignant ;
- *l'appréciation littéraire* ne doit pas faire état des opinions politiques, religieuses ou philosophiques des intéressés. l'enseignant peut formuler quelques remarques sur ce document et dispose de 48 h de réflexion, avant signature ;
- la proposition définitive est harmonisée par le Recteur. L'enseignant dispose de 2 mois pour contester la note rectorale ;
- si l'enseignant veut contester, il doit signer (ce qui ne veut pas dire approuver) puis déposer une requête par voie hiérarchique.

Vous trouverez :

- en page 2 les tableaux applicables pour la notation administrative des maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés ;
- en page 3 un modèle de lettre de contestation.

## Vers l'avancement au Mérite

### Personnels de droit privé

Depuis plus d'un an des négociations bipartites ont lieu dans le but de modifier la Convention collective des personnels de droit privé.

#### Classifications

Chaque fonction exercée dans un établissement va trouver sa place dans la nouvelle classification.

Les critères qui permettent de classer ces différentes fonctions ont été validés en octobre 2008.

Ils sont au nombre de cinq : technicité et/ou expertise, responsabilité, autonomie, communication, et enfin management. Chaque critère est défini en 4 strates, chaque strate étant elle-même divisée en trois degrés.

En lien avec ces critères, un référentiel de fonctions est décliné en grands champs qui sont :

- les fonctions d'enseignement et les fonctions dites connexes,
- les fonctions de la vie scolaire,
- les fonctions qui concernent tout ce qui relève de l'administratif et de la comptabilité,
- les fonctions de service,
- les fonctions techniques, de logistique et de maintenance.

Chacune de ces fonctions est classée selon son niveau d'exigence dans une des quatre strates.

#### Grilles de salaires

Il s'agit d'attribuer une valeur et donc un poids relatif à chacun de ces éléments. Il va de soi qu'avec la nouvelle classification, les anciennes grilles deviendront complètement obsolètes mais à l'heure actuelle rien n'est encore défini.

#### Entretien Annuel d'Activité et de Développement (EAAD)

L'EAAD se mettra en place à la rentrée 2009 et portera sur la formation professionnelle, la fiche de poste et l'évaluation du travail effectué. Cet entretien se fera entre le salarié et un responsable hiérarchique.

- Pour arriver à ses fins et pour mieux faire avaler la pilule, le collège Employeur assure que ce projet de modification de la Convention Collective s'accompagnerait d'une augmentation sensible des salaires (entre 6% et 12%) dès janvier 2010 et pour des établissements en difficultés financières qui ne pourraient faire face à cette subite et forte inflation, un étalement sur trois ans leur serait accordé.

Vous trouverez en pages 4 et 5 le tableau présentant les 4 strates et les 5 critères classants.

**SUNDEP-Solidaires** Académie de Paris 33 rue de la Capsulerie - 93170 BAGNOLET

Tel : 01 43 60 59 47 (permanence téléphonique le mercredi après-midi)

Email : [ac-paris@sundep.org](mailto:ac-paris@sundep.org)

Site web national : <http://www.sundep.org>

Site académique : <http://sundep.idf.free.fr>

**NOTATION ADMINISTRATIVE DES MAÎTRES CONTRACTUELS OU AGREGES  
DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES**

**MAÎTRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION A  
UNE ECHELLE DE TITULAIRE DE CLASSE NORMALE -  
certifiés, PEPS, PLP, bi-admissibles, AE, CE d'EPS -**

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MAXIMALE	MOYENNE
1er - 2ème - 3ème	30	35	33.33
4ème	31	36	34.2
5ème	33.5	37.5	36.6
6ème	34.5	38.5	37
7ème	36	39	38
8ème	36.5	39.5	38.7
9ème	37	40	39.1
10ème	38	40	39.3
11ème	38.5	40	39.6

**STAGIAIRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION  
AUX ECHELLES DE :  
certifiés, PEPS, PLP**

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MAXI-MALE	MOYENNE
1er	30	35	
2 <sup>ème</sup> - 3ème	30	35	33.3
4ème	31	36	34.2
5ème	33.5	37.5	35.6
6ème	34.5	38.5	37
7ème	36	39	38
8ème	36.5	39.5	38.7
9ème	37	40	39.1
10ème	38	40	39.3
11ème	38.5	40	39.6

**MAÎTRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION  
A L'ECHELLE DES PROFESSEURS AGREGES DE  
CLASSE NORMALE**

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MAXIMALE	MOYENNE
1er - 2ème	32	35	34
3ème	32.2	36	34.1
4ème	32.5	37	34.7
5ème	33.5	38	35.8
6ème	34.5	39	37.1
7ème	36	40	38.1
8ème	37	40	39.4
9ème	37.5	40	39.4
10ème	38	40	39.6
11ème	38.5	40	39.8

**STAGIAIRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION A  
L'ECHELLE DES PROFESSEURS AGREGES**

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MAXI-MALE	MOYENNE
1er - 2ème	32	35	34
3ème	32.2	36	34.1
4ème	32.5	37	34.7
5ème	33.5	38	35.8
6ème	34.5	39	37.1
7ème	36	40	38.1
8ème	37	40	38.9
9ème	37.5	40	39.4
10ème	38	40	39.6
11ème	38.5	40	39.8

**- MAÎTRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION A  
LA HORS-CLASSE D'UNE ECHELLE DE TITULAIRE -  
certifiés, PEPS, PLP, CE d'EPS  
A L'EXCEPTION DES PROFESSEURS AGREGES  
- MAÎTRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION  
A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE DE L'ECHELLE  
DES CE d'EPS**

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MAXIMALE	MOYENNE
1er	36.5	39.5	38.7
2ème	36.7	39.7	39
3ème	37.5	40	39.2
4ème	38.2	40	39.5
5ème	38.5	40	39.7
6ème	39	40	39.8
7ème	39.5	40	39.9

**MAÎTRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION AUX  
ECHELLES DES MAÎTRES AUXILIAIRES**

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MAXIMALE	MOYENNE
1er	24	35	29.5
2ème	25.5	36	30.5
3ème	27	37	32
4ème	28.5	37.5	33
5ème	30.5	38.5	34.5
6ème	32.5	39	36
7ème	34.5	39.5	37
8ème	36.5	40	38.8

**MAÎTRES ASSIMILES POUR LEUR REMUNERATION  
AUX ECHELLES DES PROFESSEURS AGREGES  
HORS-CLASSE ET DES PROFESSEURS DE CHAIRES  
SUPERIEURES**

ECHELON	NOTE MINIMALE	NOTE MAXIMALE	MOYENNE
1er	36.5	40	38.6
2ème	37.5	40	39
3ème	37.5	40	39.6
4ème	38	40	39.6
5ème	38.5	40	39.8
6ème	39	40	39.9

**NB :** les PEGC et les CE hors EPS resteront notés sur les grilles académiques.

## MODELE DE LETTRE DE CONTESTATION

Nom Prénom  
Grade Discipline  
Établissement

Monsieur le Recteur de l'Académie de Paris  
S/C de (Le nom du chef d'établissement)  
Chef d'établissement

Objet : Requête en révision de ma note administrative

Monsieur le Recteur,

J'ai l'honneur, par la présente, de déposer auprès de vous, une requête en révision de ma note administrative.

Je conteste les appréciations suivantes :

Ponctualité et assiduité  
(arguments)

Activité et efficacité  
(arguments)

Autorité et rayonnement  
(arguments)

Je conteste l'appréciation générale  
(arguments)

Je vous prie de bien vouloir transmettre ma requête à la Commission Consultative Mixte Académique.  
Je vous prie d'agréer, Monsieur le Recteur, l'expression de mes sentiments respectueux.

## Adhérez au Sundep-Solidaires

Pour adhérer ou renouveler votre adhésion, téléchargez le bulletin à l'adresse :  
[http://sundep.idf.free.fr/IMG/pdf/Bulletin\\_d\\_adhesion\\_Simple\\_Paris\\_2009-2.pdf](http://sundep.idf.free.fr/IMG/pdf/Bulletin_d_adhesion_Simple_Paris_2009-2.pdf)  
ou demandez un bulletin à votre délégué syndical, représentant de section syndicale ou correspondant local.  
Vous pourrez réduire votre impôt sur le revenu des deux tiers de votre cotisation.

## CRITÈRES CLASSANTS

Strates de classification		Description générale	Technicité et/ou expertise	Responsabilité		
Strate	Degré					
Strate IV	3	Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles.	La fonction implique une expertise reconnue dans un ou plusieurs domaines d'activité et/ ou une capacité à appréhender les problématiques spécifiques à plusieurs champs d'activités.	Possède les capacités lui permettant de suppléer l'absence ou l'indisponibilité de la direction de l'établissement, sur un champ de compétences défini, ou sur l'ensemble des problématiques de l'établissement.	Est responsable vis-à-vis de la direction, et/ou de ses interlocuteurs externes (selon délégation reçue) de la mise en œuvre des axes et des objectifs stratégiques qui lui sont confiés. Est responsable des conséquences de ses décisions et actions, ainsi que de celles de ses collaborateurs.	Peut suppléer la direction de l'établissement dans un champ plus large que son seul champ de compétences habituel.
	2			Possède les capacités lui permettant d'être associé à la prise de décision sur l'ensemble des sujets liés à la vie de l'établissement.		Assume la responsabilité de l'action et des résultats relevant de son champ de compétences.
	1		La fonction exige un niveau de formation (Niveau II/ Niveau I) et/ou une expérience professionnelle.		Possède l'expertise ou l'expérience dans son domaine de compétences lui permettant de participer à la prise de décision sur les sujets touchant à ce domaine de compétences.	
Strate III	3	Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre.	La fonction implique une technicité, voire une expertise reconnue dans un domaine d'activité particulier.	Dispose d'une expertise et d'une expérience lui permettant de se positionner en conseil, sur son domaine d'activité, auprès de ses interlocuteurs internes (dont la direction de l'établissement) ou externes.	Est responsable devant sa hiérarchie de l'atteinte des objectifs opérationnels qui lui sont confiés et des champs d'expertise dont il est le garant. Est responsable des résultats et conséquences de ses actions ou décisions. Doit connaître les limites de ses compétences.	Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement. Est à ce propos l'interlocuteur des partenaires externes de l'établissement.
	2	La fonction exige un niveau de formation (Niveau III/ Niveau II) et/ ou une expérience professionnelle.		Dispose d'une expertise lui permettant de trouver une réponse appropriée à l'ensemble des situations professionnelles relevant de son domaine d'activité.		Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement, sans assurer la liaison avec l'ensemble des acteurs externes.
	1			Dispose d'une expertise lui permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles habituelles ou courantes relevant de son domaine d'activité.		Est responsable des conséquences de son travail devant son responsable hiérarchique.
Strate II	3	Exécution d'activités complètes et déterminées nécessitant de mettre en œuvre des savoir-faire ou des savoir-agir préalablement acquis. Sait comment faire ce qu'on lui demande de faire.	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés	Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant d'être un référent technique dans son domaine d'activité.	Est responsable devant son encadrant du résultat de ses actions, dans la limite de ses capacités techniques. Doit être capable de faire appel à sa hiérarchie dès qu'un problème dépasse sa compétence.	Est capable de prendre en charge sur son initiative des travaux qui relèvent de sa compétence, de les réaliser dans un délai fixé, et de rendre compte de son action.
	2	La fonction exige une qualification minimale (Titres de niveau V ou IV) et/ ou une expérience validée dans une fonction similaire.		Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant de réaliser tous les travaux relevant de son domaine d'activité.		Peut se voir confier des tâches moins courantes qu'il réalisera dans un délai fixé.
	1			Dispose d'une technicité de base dans son domaine d'activité donné, lui permettant de réaliser les travaux courants qui lui sont demandés.		Effectue son travail courant dans un délai fixé.
Strate I	3	Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié. Fait ce qu'on lui demande, comme on le lui demande.	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain ou par une formation courte. Les tâches sont définies par des consignes précises, les moyens sont définis.	Réalise des travaux nécessitant de mobiliser des savoir faire variés appris précédemment par la formation ou l'expérience.	Responsabilité limitée au contenu des tâches confiées (Faire).	Est capable de savoir ce qu'il doit faire en fonction de la situation, sans intervention de son responsable. Le réalise selon le niveau de qualité requis, dans un délai convenable.
	2	La fonction n'exige pas de niveau préalable. Pas de titre ou Titres de niveau V ou de niveau IV.		Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques nécessitant un petit apprentissage (pouvant être réalisé sur place)		Réalise le travail confié avec un niveau de qualité fixé, dans un délai fixé.
	1			Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs.		Réalise ce que lui a demandé son encadrant direct.

## CRITÈRES CLASSANTS

<b>Autonomie</b>		<b>Communication</b>		<b>Management</b>	
<p>La fonction implique une grande autonomie dans la définition ou l'évolution des moyens, dans l'organisation du ou des services ou équipes placés sous sa responsabilité et bien entendu dans l'organisation de son temps et de son travail.</p>	Est en capacité d'engager l'établissement dans des domaines excédant ses champs de compétences propres.	<p>La fonction implique de comprendre les enjeux souvent contradictoires de différentes catégories d'acteurs et d'adapter sa communication à chacune d'elles, tout en maintenant la cohérence globale des messages.</p>	Doit savoir gérer des relations complexes et peut négocier pour l'établissement dans l'ensemble des champs d'activités de l'établissement.	<p>Est appelé à diriger des collaborateurs directs. Est le garant du bon management au sein de ce périmètre de responsabilité.</p>	Assure l'encadrement et assume la responsabilité de plusieurs équipes ou d'un secteur de l'établissement.
	Peut engager l'établissement vis-à-vis de tiers, dans son champ de compétences.		Est en capacité de prendre en charge les relations avec l'ensemble des partenaires de l'établissement, même hors de son domaine de compétences.		Manage son équipe. Assume la responsabilité du travail dans son domaine d'activité.
	Planifie les actions et encadre les personnels relevant de son champ de compétences.		Est capable de gérer la communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs dans son domaine de compétences.		Encadre son équipe. Est amené à animer des réunions, ou à piloter un groupe de travail.
<p>La fonction implique une grande autonomie dans la définition ou l'évolution des moyens, dans l'organisation du ou des services ou équipes placés sous sa responsabilité et bien entendu dans l'organisation de son temps et de son travail.</p>	Sait organiser son travail dans le cadre général de l'activité de l'établissement et adapter ses priorités à celles de l'établissement. Sait anticiper les besoins de l'établissement sans que l'on ait besoin de les lui donner explicitement.	<p>La fonction implique de comprendre les enjeux souvent contradictoires de différentes catégories d'acteurs et d'adapter sa communication à chacune d'elles, tout en maintenant la cohérence globale des messages.</p>	Est capable non seulement de gérer des relations complexes avec ses interlocuteurs internes ou externes, mais peut également conduire des négociations, avec prise d'initiatives, avec ces interlocuteurs, dans son champ d'activité.	<p>Est appelé à diriger des collaborateurs directs. Est le garant du bon management au sein de ce périmètre de responsabilité.</p>	Est capable d'encadrer une équipe technique de même niveau que lui. Peut encadrer des salariés relevant d'une expertise différente de la sienne. Peut être responsable d'un groupe de travail sur un projet complexe.
	Sait prendre en compte les contraintes des autres acteurs de son établissement dans l'organisation de ses priorités. Sait établir des collaborations et des coopérations avec ces acteurs.		Est capable de prendre en charge l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, dans son champ d'activité. Peut conduire des négociations simples concernant son champ d'activité.		Encadre des salariés de strate I et/ou II. Peut être animateur d'un groupe de travail sur un projet simple.
	Sait organiser son travail pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais donnés.		Est capable d'échanger, sur le mode requis (oral, écrit...) avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes dans le cadre de ses fonctions, dans un domaine précis.		Peut être sollicité pour prendre en charge la formation d'un nouveau salarié, ou pour superviser, sans lien hiérarchique, le travail d'une ou plusieurs personnes.
<p>La fonction implique une autonomie limitée dans la prise de décision sur son cadre d'action (objectifs déterminés, sélection de moyens dans ceux mis à sa disposition, organisation de son travail) et la capacité à mobiliser sa hiérarchie.</p>	Est capable, avec fiabilité, d'organiser son travail courant, et d'y intégrer des travaux non courants qui lui sont demandés.	<p>La fonction implique la capacité à établir des relations constructives avec ses interlocuteurs internes ou externes.</p>	Est capable d'accueillir et de prendre en charge tous les interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, pour ce qui concerne son champ d'activité.	<p>Peut être conduit à accompagner, voire superviser, des tâches réalisées par un ou des salariés de strate I ou II, sans lien hiérarchique.</p>	Peut être responsable d'un projet simple et superviser le travail réalisé par une ou plusieurs personnes.
	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable, et sait rendre compte de l'avancement de son travail.		Est capable de prendre en charge des interlocuteurs externes pour des questions simples relevant de son champ d'activité.		Peut superviser des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes (exemple : formation).
	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable.		Est capable de communiquer convenablement avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes.		Peut accompagner des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes.
<p>La fonction s'exerce sans autonomie, sous le contrôle direct d'un encadrant ou dans le cadre de procédures précises.</p>	Réalise seul un travail qui lui a été confié, même si ce travail nécessite une part d'initiative dans son exécution.	<p>La fonction n'implique pas d'autre besoin de communication que le rendu compte à son supérieur hiérarchique.</p>	Sait questionner son responsable pour obtenir toutes les précisions utiles sur le travail demandé. Sait rendre compte du travail réalisé, des difficultés rencontrées, des incidents dont il serait le témoin.	<p>Le poste n'implique pas de fonctions managériales.</p>	
	Travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini.		Sait rendre compte des difficultés rencontrées dans son travail, ou des incidents dont il serait témoin.		