

# I – NOTATION DES PERSONNELS

## A/ CATEGORIE DE PERSONNELS DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE PROPOSITION DE NOTE

### 1 – Liste des personnels concernés

Tout personnel titulaire, stagiaire, auxiliaire, enseignant, d'éducation, d'orientation et de surveillance en fonction en établissement scolaire, **ainsi que tout personnel en rattachement administratif** ou en C.I.O. doivent être notés y compris les personnels n'ayant exercé que pendant une courte période voire quelques jours (exemple : congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de formation, congé parental, congé de maternité, service national, débutant après la rentrée scolaire) :

Les personnels devant faire l'objet d'une proposition de note sont :

#### **Les personnels enseignants :**

- les professeurs agrégés, agrégés stagiaires (concours interne et externe),
- les professeurs certifiés titulaires et stagiaires (lauréats de concours et par liste d'aptitude),
- les chargés d'enseignement,
- les adjoints d'enseignement,
- les professeurs et les chargés d'enseignement d'E.P.S.,
- les professeurs de lycée professionnel de 1er et 2ème grade, titulaires ou stagiaires,
- les maîtres auxiliaires et les contractuels,
- les personnels enseignants vacataires qui feront l'objet d'une évaluation au moyen de la fiche de situation adressée avec la convention par la DPE aux chefs d'établissement concernés.

#### **Les personnels d'éducation et de surveillance :**

- les conseillers principaux d'éducation et les conseillers d'éducation,
- les maîtres d'internat et les surveillants d'externat stagiaires intérimaires,

#### **Les personnels d'orientation :**

- les conseillers d'orientation psychologues,

### 2 – Spécificité des professeurs stagiaires

Les professeurs stagiaires (professeurs agrégés, professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycée professionnel), lauréats de concours, en formation à l'I.U.F.M. sont notés dans les mêmes conditions que les titulaires.

**Néanmoins**, il convient de préciser qu'un **régime spécifique de double notation** s'applique aux stagiaires précédemment titulaires d'un autre corps de personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation (lauréats de concours ou nommés par liste d'aptitude).

Dès lors, ces personnels sont notés à la fois dans le **corps d'accueil** par le biais de la procédure informatique **et** dans le **corps d'origine** par le biais de la procédure papier.

La procédure informatique de notation concerne les corps suivants :

- **Agrégés lauréats de concours** : ils doivent être notés en fonction de leur échelon de reclassement qui relève de la compétence du ministère.

*En cas d'absence de cet échelon lors de la notation, il vous appartiendra de leur donner la note moyenne **34** de début de carrière. Dès connaissance de cet échelon, vous pourrez modifier cette note dans la mesure où vous n'avez pas clos votre campagne. Dans le cas contraire, vous me ferez connaître par écrit cette note.*

- **Professeurs certifiés, professeurs d'éducation physique et sportive, professeurs de lycée professionnel stagiaires, lauréats de concours en situation** : ils sont notés en fonction de leur échelon de reclassement à la date de **stagiarisation**.

- **Certifiés stagiaires par liste d'aptitude en application des décrets n°72580 du 04.07.1972, n°80.627 du 04.08.1980, n°89.729 du 11.10.1989, n°93.443 du 24.03.1993** : ils sont reclassés à la date de **titularisation**. Ils doivent être notés **obligatoirement** en points entiers entre 30 et 35 (cf. annexe III).

## B/ CATEGORIE DE PERSONNELS NE DEVANT PAS FAIRE L'OBJET D'UNE PROPOSITION DE NOTE

- les personnels placés en position de détachement ou de mise à disposition qui feront l'objet d'un rapport établi par l'autorité responsable de l'administration ou de l'organisme d'accueil, éventuellement accompagné d'une proposition de note,
- les directeurs de C.I.O. qui sont notés par les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale,
- les personnels chargés des fonctions de conseiller en formation continue qui sont directement notés par Monsieur le délégué académique aux enseignements technologiques, à la formation continue et à l'apprentissage,
- les personnels en congé avant ou depuis la rentrée scolaire et jusqu'à la fin de la campagne de notation (congé de longue maladie, congé de longue durée....) qui sont notés directement par le recteur (élément chiffré uniquement).

## II - PROCEDURE

### A/ CHOIX DU SUPPORT DE SAISIE

#### 1 – GEP

Tous les personnels énumérés au titre I A/ 1 exerçant à titre **principal** dans votre établissement relèvent de la procédure GEP.

***RAPPEL : L'établissement principal est celui qui est indiqué comme tel sur l'arrêté d'affectation indépendamment de la quotité de service.***

En ce qui concerne les personnels titulaires et auxiliaires exerçant dans plusieurs établissements, il vous appartient de contacter les autres chefs d'établissement pour proposer une note et une appréciation qui tiennent compte de leur avis.

Dans ce cas, votre appréciation débutera comme suit : "Après avoir pris l'attache du ou des chefs des établissements secondaires, j'émetts l'appréciation suivante".

#### 2 - Support papier

- **les personnels stagiaires au titre de leur corps d'origine** (ex. : P.E.G.C. devenu certifié stagiaire, professeur certifié devenu professeur agrégé stagiaire),
- les personnels affectés sur postes gagés de formation continue sont notés par le chef de l'établissement principal. Cependant, si l'enseignant n'effectue qu'un service partiel en formation continue, le chef de l'établissement d'exercice de la formation procède à la notation en liaison avec le chef d'établissement d'enseignement initial (se reporter aux consignes relatives à la procédure GEP),
- les personnels en réadaptation en établissement,
- les enseignants contractuels.

Pour tous ces personnels, une notice vierge vous sera adressée. **Il vous appartiendra de demander les notices manquantes.**

### B/ MODALITES DE NOTATION :

#### 1 - Saisie de la note et des appréciations :

Vous devez, en suivant les recommandations de la notice technique, saisir **obligatoirement** sur écran toutes les données suivantes :

- **Une proposition de note chiffrée.**

Vous utiliserez les grilles indicatives annexées à la présente circulaire. Ces grilles seront également visibles sur l'écran pour chaque agent à noter. Les progressions maximales usuelles sont indiquées. **Les progressions plus importantes doivent être justifiées par un rapport.**

- **Une appréciation évaluative.**

Vous indiquerez une valeur allant de **TRES BIEN à MEDIOCRE** pour les trois critères proposés.

- **Une appréciation générale littéraire.**

- **Une date obligatoire correspondant au jour de la notation.**

Je vous demande instamment de veiller à établir une **concordance** de jugement et une parfaite **cohérence** entre les critères d'évaluation, les appréciations littérales et la note chiffrée, et de prendre uniquement en considération la manière de servir de l'agent.

Cette exigence de justification s'avère indispensable, en particulier, lorsque la progression de note est inférieure au maximum prévu en annexe.

Je vous rappelle que vous ne devez en aucun cas faire allusion dans vos appréciations à des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques ou à des absences justifiées pour congés de maladie, maternité, garde d'enfant... dès lors qu'elles sont justifiées.

**Toute diminution de note chiffrée et toute baisse ou maintien d'une valeur autre que très bien pour le pavé "ponctualité, assiduité" doivent être dûment motivées par un rapport circonstancié joint à la notice et visé par l'intéressé(e).**

Le fait que l'agent soit passé à la hors classe et ait obtenu un reclassement ne modifie pas les rythmes prévus de progression de la notation.

### **PERSONNELS TITULAIRES OU AUXILIAIRES ASSURANT DES REMPLACEMENTS QUI DEVRONT ETRE NOTES PAR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT :**

Je vous demande de veiller tout particulièrement à ne pas défavoriser ces personnels dans la mesure où leur service est assuré convenablement. L'excellence ou la mauvaise qualité du service doit se refléter dans la notation comme pour les autres enseignants du même corps, même si la période d'observation est courte.

Vous procéderez à la notation de ces personnels sur la base du ou des comptes rendus de fin de suppléance que doivent vous faire parvenir les chefs d'établissement où s'effectue le remplacement.

### **IMPORTANT :**

Le début de votre appréciation doit comporter l'inscription suivante : "Après avoir pris l'attache du ou des chefs d'établissement précédents, j'émetts l'appréciation suivante".

## **2 - Edition et notification à l'intéressé(e) :**

### **a - Notices provisoires :**

Je vous conseille vivement d'éditer, dès le lancement de la campagne, les **notices provisoires** qui vous serviront de support de travail.

En effet, lorsque les notices définitives sont éditées, il devient alors impossible de modifier les données saisies.

### **b - Notices définitives :**

Elles sont à éditer en 3 exemplaires et doivent mentionner la date du jour de la notation.

***RAPPEL*** : Chaque fonctionnaire a un droit absolu à prendre connaissance de la note, des appréciations d'évaluation et littérales, des éventuels rapports annexés, ainsi qu'un droit à contester la proposition de note. **Seule la demande de révision de l'élément chiffré sera examinée en CAPA, en GTPA. En revanche, la lettre contestant l'appréciation littéraire du chef d'établissement sera annexée à la notice de notation de l'intéressé(e) et classée à son dossier.**

**En cas de contestation**, il est impératif d'en faire mention au moyen du module GEP. Dans ce cas, vous devez sélectionner l'agent concerné et choisir l'option 1 "**Contestation de note**".

Si l'intéressé(e) conteste la note qui lui est attribuée, il doit signer impérativement la proposition attestant qu'il a pris connaissance de cette note.

Je vous rappelle que les personnels doivent être en mesure de disposer d'un délai de **48 heures** entre le moment où ils prennent connaissance de leur fiche de notation et celui où ils la signent.

Je vous demande d'informer les intéressé(e)s de leurs droits en la matière.

#### **ATTENTION :**

L'intéressé(e) peut contester la proposition de note du chef d'établissement ou demander la révision de la note arrêtée après harmonisation par le recteur. Une telle demande doit parvenir au rectorat dans les meilleurs délais après que l'intéressé(e) a pris connaissance de sa note. En ce cas, la demande de l'intéressé(e) doit être dûment visée par le chef d'établissement de façon à permettre son examen par la CAPA compétente avant la fin de l'année scolaire.

Après avoir pris connaissance de la proposition de note, des appréciations ainsi que des éventuels rapports annexés, l'intéressé(e) signe sa fiche de notation en 3 exemplaires qui seront ventilés comme suit :

- 1 exemplaire pour l'établissement
- 1 exemplaire pour l'intéressé(e)
- 1 exemplaire pour le rectorat.

#### **c - Calendrier de la campagne :**

<b>OPERATIONS</b>	<b>ACTEUR</b>	<b>DATES/ECHEANCES</b>
Ouverture de la campagne informatique	D.E.I.G.	<b>30 janvier 2002</b>
Fermeture de la campagne informatique	D.E.I.G.	<b>19 mars 2002 à 17 heures</b>
Notation	Chef d'établissement	Retour des notices au rectorat : dès signature par les intéressé(e)s
Harmonisation éventuelle	DPE du rectorat	Dès réception des notices
Harmonisation visée par l'intéressé(e)	Chef d'établissement	Retour immédiat des notices au rectorat dès signature
Travail préparatoire aux C.A.P.A.	DPE du rectorat	Dès réception des notices
Etude des contestations de note	C.A.P.A.	Juin 2002

#### **d - Examen et harmonisation des propositions de note :**

Je prendrai en compte vos propositions de progression de note comme **NOTE DEFINITIVE** si elles sont en cohérence avec les augmentations usuelles et les fourchettes qui vous sont données sur les tableaux annexés à la présente note et si elles ne font pas l'objet de demande en révision. Je vous demande d'en informer vos personnels.

Par ailleurs, je prendrai en compte vos propositions de maintien de note si elles me semblent justifiées.

Il en sera de même pour les propositions de diminution de note qui, je le rappelle, doivent être motivées par un rapport circonstancié joint à la notice et visé par l'intéressé(e).

Pour certaines situations, je serai amené à modifier des propositions afin d'éviter des fluctuations de notation qui ne seraient pas justifiées par l'ensemble des éléments d'appréciation sur lesquels s'appuie la proposition de note ou qui dépasseraient, sans motivation, les bornes fixées par les grilles nationales indicatives.

**L'harmonisation rectorale n'est donc pas une appréciation négative sur la manière de servir de l'intéressé(e).**

Toutes les notes harmonisées donnent lieu à l'édition de nouvelles fiches de notation par le rectorat. Ces fiches vous seront retournées pour être à nouveau portées à la connaissance des personnels concernés pour leur permettre, le cas échéant, de contester la note proposée (**retour sans délai au rectorat des contestations sous votre couvert**). Le chef d'établissement et l'agent concernés gardent chacun un exemplaire sous forme de photocopie.

**Toute demande de révision de note doit être examinée impérativement avant la fin de l'année scolaire.**

Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions, notamment techniques, ainsi qu'au respect des délais qui sont imposés par les contraintes de gestion. Je compte sur votre collaboration pour le succès de cette campagne de notation.

Pour le Recteur et par délégation  
le Secrétaire Général Adjoint  
Directeur des Ressources Humaines

**Louis MASLIAH**