

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Grenoble, le 28 janvier 2010

Rectorat

**Division
des personnels
enseignants**

DIPER E DIR

Réf N° 10-007

Affaire suivie par :
DIPER E

Téléphone :
Cf. organigramme

Télécopie :
04-76-74-75-82

Mél :
Ce.dipere
@ac-grenoble.fr

**7, place Bir-Hakeim
BP 1065 - 38021
Grenoble cedex**

Le recteur de l'académie de Grenoble
Chancelier des universités

à

Madame et Messieurs les présidents d'université

Monsieur le directeur de l'IUFM
de l'académie de Grenoble – Joseph Fourier

Mesdames et messieurs
Les chefs d'établissement

S/c mesdames et messieurs
les inspecteurs d'académie
Directeurs des services départementaux
de l'éducation nationale

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les chefs de service

Objet : Notation administrative des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Référence : Décrets des 18/09/89 et 20/03/91.

Pour l'année scolaire 2009-2010, la campagne de notation des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation se déroulera **du 25 janvier au 5 mars 2010 inclus.**

La présente note rappelle le dispositif réglementaire et décrit les critères, les procédures et le calendrier des opérations.

I- Les personnels concernés

Tous les personnels titulaires, stagiaires, contractuels à durée indéterminée, (anciens maîtres auxiliaires), affectés ou rattachés administrativement à votre établissement doivent être notés par vos soins.

Les contractuels employés en CDI mais n'ayant pas eu la qualité de maître auxiliaire feront l'objet d'une autre campagne d'évaluation.



2/6

a) Spécificité de la notation des stagiaires

➤ **Les agrégés stagiaires** : vous veillerez à ne pas léser les agrégés stagiaires dont l'échelon de reclassement n'est pas parvenu dans l'académie, les gestionnaires de DIPER E sont à votre disposition pour déterminer leur échelon réel.

➤ **Les conseillers principaux d'éducation stagiaires** : vous accorderez une attention toute particulière à leur notation. En effet, alors que les enseignants ont chaque année une note administrative et une note pédagogique, les CPE n'ont qu'une seule note annuelle. Leur première évaluation chiffrée est donc extrêmement importante puisqu'elle peut retentir durablement sur leur carrière.

Vous êtes donc invités à vous référer à la note moyenne de l'échelon et à évaluer la manière de servir du stagiaire en fonction de celui-ci. Vous ne pouvez en aucun cas attribuer à un stagiaire une note qui dépasserait de plus de 5 dixièmes la note moyenne de l'échelon.

Vous établirez un rapport détaillé si vous attribuez une note correspondant à la note minimale de l'échelon ou la note maximale (à savoir la moyenne de l'échelon majorée de 5 dixièmes).

➤ **Les lauréats de concours**, reclassés avec effet du 1^{er} septembre 2009 ont reçu notification d'une note de début de carrière correspondant à la moyenne de leur échelon. Durant leur année de stage, ils sont notés en fonction de leur échelon de reclassement et en respectant les décimales autorisées (cf. sommaire p 4). Par exemple, un stagiaire reclassé au 1^{er} échelon a obtenu une note de 33.30 correspondant à la moyenne de cet échelon, il convient éventuellement de proposer une note de 33, 33.50 ou 34....).

➤ **Les stagiaires issus des listes d'aptitude ou lauréat de concours, ex titulaires** d'un autre corps doivent être notés deux fois : dans leur nouveau corps et dans leur corps d'origine.

*** Notation dans le nouveau corps :**

Elle fait l'objet d'une saisie informatique et diffère selon que les stagiaires sont lauréats de concours ou promus par liste d'aptitude :

Lauréats de concours, ils sont notés par référence à leur échelon de reclassement (cf. sommaire p 4).

Promus par liste d'aptitude, ils sont notés par référence à une grille spécifique qui prévoit leur notation entre 30 et 35 (aucune décimale n'est autorisée). Cette note sera transformée par les services après titularisation en fonction de leur échelon de reclassement (circulaire 91-131 du 10-06-91 – BO n°27 du 11 juillet 1991 page 1781) – voir sommaire p 5.

*** Notation dans le corps d'origine :**

Elle se fait par le biais d'une notice transmise par DIPER E et saisie ultérieurement au niveau académique.

b) Cas particulier des conseillers d'orientation et des directeurs de CIO

L'article 10 du statut - décret N°91-290 du 20 mars 1991 - prévoit que les conseillers sont notés par le recteur sur proposition du directeur du CIO ou du chef de service ou de l'établissement dans lequel est affecté l'intéressé et après avis des membres des corps d'inspection compétents.

Les directeurs de CIO transmettent donc leurs propositions de notation à DIPER E. Il est alors procédé à une harmonisation de la notation, et les fiches sont renvoyées aux intéressés pour une deuxième signature.



3/6

Cas des directeurs de CIO :

Tous les personnels titulaires doivent être notés par le recteur sur proposition de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (ou du chef de service).

c) Notation des agrégés

La proposition de note administrative doit se fonder sur la note administrative péréquée arrêtée par le ministère en 2008-2009. Cette note apparaît dans GIGC en date du 1^{er} juillet 2009.

d) Notation des personnels enseignants détachés en qualité d'attaché temporaire d'étude et de recherche (ATER) ou affectés à titre provisoire dans le supérieur (PRAG-PRCE-PLP)

Elle se fait par le biais d'une notice transmise par DIPER E et saisie ultérieurement au niveau académique.

Rappel : les professeurs agrégés affectés à titre définitif dans le supérieur sont notés via l'application « notasup ».

e) Personnels non titulaires autres que les agents en contrat à durée indéterminée anciens maîtres auxiliaires

Les agents contractuels, vacataires, les conseillers d'orientation intérimaires ne sont pas concernés par ces campagnes de notation.

Ils sont évalués lors du renouvellement de leur candidature.

f) Dispositions particulières

➤ Je vous invite à prêter une attention toute particulière aux personnels affectés à des fonctions de remplacements afin qu'ils ne soient pas pénalisés par leurs fréquents changements d'affectation.

La notation des TZR doit dans tous les cas être réalisée **par le chef de l'établissement de rattachement en étroite concertation avec le ou les responsables des établissements dans lesquels l'agent est intervenu.**

➤ Les agents en congé (maladie ou maternité) ayant travaillé une partie de l'année doivent être évalués et recevoir la note correspondant à cette évaluation.

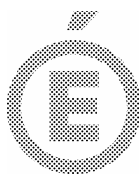
➤ Les agents n'ayant exercé, en raison d'un congé, aucune activité pédagogique durant la période de notation ne peuvent être évalués. Toutefois, ils doivent être notés. Vous maintiendrez la note antérieure, vous neutraliserez les pavés et vous n'indiquerez dans l'appréciation que l'absence d'activité durant l'année.

II -Les critères

La notation administrative a une influence directe sur le déroulement de la carrière des enseignants.

Avec la note pédagogique, elle permet de déterminer les rythmes d'avancement d'échelon et d'évaluer l'investissement professionnel dans le cadre des avancements de grade et des promotions de corps.

Afin d'assurer un traitement équitable de l'ensemble des personnels, je vous prie de vous reporter aux grilles de dispersion des notes que vous trouverez en annexe, et de respecter les dispositions suivantes :



4/6

a) Règles administratives

1- L'échelon

L'échelon que vous devez retenir figure sur la notice individuelle de l'agent. Il s'agit de l'échelon détenu au 31-08-2009 pour les titulaires et au 01-09-2009 pour les stagiaires. En aucun cas, vous ne devez prendre en compte une promotion postérieure à ces dates.

2- Evolution des notes

Elle doit obligatoirement respecter les décimales autorisées, cependant, si vous estimez que la manière de servir de l'intéressé(e) le justifie ou si vous souhaitez compenser un retard de notation, vous pouvez proposer une augmentation de plusieurs décimales :

- corps des PEGC : 1/4 de point jusqu'à 19 et 5/100èmes au-delà,

- corps des CPE et des maîtres auxiliaires : 1/10 de point,

- corps des COP et des DCIO : 1/10 de point jusqu'à 19.50 et 5/100 de point au-delà,

- corps des adjoints d'enseignement : 1/2 point,

- corps des PLP : 1/2 point jusqu'à 37 et 1/10 de point au-delà,

- corps des professeurs et CHE d'EPS, des professeurs certifiés : 1/2 point jusqu'à 38 et 1/10 de point au-delà.

- corps des professeurs agrégés : 1/2 point jusqu'à 39 et 1/10^{ème} de point au-delà.

b) Principes

La note rectorale ou ministérielle sert de base à la notation de l'année en cours. Vous devez utiliser les grilles de dispersion des notes jointes en annexe. Elles sont nationales ou académiques selon les corps et font apparaître, pour chaque échelon, la note minimale, la note moyenne et la note maximale.

Je vous rappelle que :

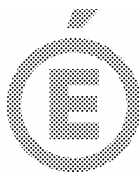
- la note doit obligatoirement se situer dans la fourchette,
- la note maximale (de même que les progressions importantes) doit être réservée aux agents dont l'investissement est excellent,
- une évaluation positive doit se traduire par une note supérieure à la note moyenne de l'échelon,
- une note en dessous de la moyenne de l'échelon doit être réservée aux agents dont le bilan professionnel est insuffisant.

Dans les cas tout à fait exceptionnels où vous pourriez être amené(e) à proposer une note supérieure à la note maximale de l'échelon, vous devez obligatoirement transmettre à l'appui de votre proposition un rapport circonstancié.

Ce rapport doit mettre l'accent sur des faits, des missions, des actions spécifiques prouvant le caractère particulier et exceptionnel de l'investissement de l'agent.

La notation est annuelle, vous devez donc produire chaque année un rapport justifiant une notation hors grille y compris si celle-ci a été entérinée l'année précédente.

Vous devez ramener à la maximale de l'échelon les notes des agents venant d'une autre académie et ayant une note hors grille à moins que ces agents ne vous



5/6

semblent mériter une note supérieure à la maximale. Dans ce cas, vous rédigerez un rapport circonstancié.

Dans tous les cas, en l'absence d'un justificatif solidement argumenté, la note proposée sera systématiquement ramenée à la maximale de l'échelon par les services.

De même, vous pouvez compenser par une augmentation significative les retards de notation accumulés par un agent réintégrant ses fonctions après de longues périodes de congé si l'investissement professionnel de l'intéressé le justifie (congé de longue maladie, congé de longue durée, congé parental).

La note se compose de trois éléments :

- une proposition chiffrée
- une appréciation évaluative de « très bien à médiocre »
- une appréciation globale littérale.

Bien entendu, l'ensemble de votre jugement doit être cohérent, concordant et se fonder exclusivement sur des critères professionnels. Toute allusion à des opinions, activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques, à des absences dûment justifiées est à proscrire.

Toute baisse de note doit être motivée par un rapport circonstancié qui sera communiqué à l'agent concerné et visé par ce dernier.

c) Traitement des notes au niveau national ou académique

La note des personnels agrégés fait l'objet d'une péréquation nationale.

La note des personnels d'orientation fait l'objet d'une péréquation académique.

Pour les autres corps et dans la majorité des cas, les notes que vous proposez seront arrêtées au niveau académique dans la mesure où elles respectent les règles rappelées ci-dessus. Toutefois, elles peuvent être modifiées ou faire l'objet d'un appel devant la commission administrative paritaire académique.

1- Modification de la note par les services :

En cas de non respect des décimales autorisées, la note que vous aurez proposée sera arrondie à la décimale inférieure.

En l'absence d'un rapport étayé justifiant l'octroi d'une note supérieure à la note maximale de l'échelon, la note que vous aurez proposée sera ramenée à la maximale de l'échelon.

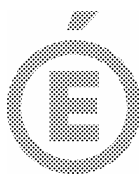
Une notice sera transmise à l'intéressé(e) pour lui communiquer la note que j'aurai arrêtée.

2- Appel de note :

Il peut porter sur la note proposée par le chef d'établissement ou sur la note rectorale.

- appel de la note proposée :

Chaque agent peut contester la proposition de note et d'appréciation établie par le chef d'établissement. Pour cela, il lui faut indiquer sur la notice la mention « je fais appel » et transmettre à mes services ses propres observations qu'il devra porter à votre connaissance.



6/6

Parallèlement, il vous appartient d'établir et de m'adresser un rapport circonstancié que je vous demande de communiquer à l'intéressé. Ces deux documents seront lus en CAPA.

Je vous rappelle que le refus de signer la fiche de notation ne peut en aucun cas être considéré comme un appel de note.

Seule la demande de révision de l'élément chiffré sera examinée en CAPA, les appréciations littérales ne peuvent donner lieu à une demande de révision, elles ouvrent un droit de réponse et la lettre les contestant sera annexée à la notice de notation de l'agent et classée dans son dossier.

- appel de la note rectorale initiale :

Si la note proposée par le chef d'établissement fait l'objet d'une révision au niveau académique, l'intéressé(e) pourra faire appel de la note rectorale initiale au moyen de la fiche qui lui sera communiquée par mes services sous votre couvert (cf. spécimen en annexe).

- délai :

Les appels de note relatifs à la note proposée par les chefs d'établissement doivent parvenir au rectorat au plus tard le 03 mars 2010.

- les appels de note relatifs aux notes à harmoniser doivent parvenir au rectorat au plus tard le 26 mars 2010.

III- La procédure

La notation administrative sera réalisée au moyen du module intranet GI-GC gestion collective (les agents affectés à des fonctions de remplacement figurent dans la rubrique GIGC « gestion collective » de l'établissement de rattachement).

Vous pouvez consulter la liste des agents notés ou à noter, opérer les saisies, éditer les notices, clore la campagne. Pour une aide en ligne, il vous suffit de cliquer sur « **aide** » et vous laisser guider à chaque étape.

Des notices individuelles seront envoyées dans les établissements non reliés au réseau académique.

Je vous rappelle que vous devez obligatoirement renvoyer à DIPER E toutes les « notices annuelles des notations administratives » signées par les agents (en revanche, vous n'avez pas à transmettre la notice provisoire, elle est exclusivement un outil de travail et d'échange avec l'agent et doit demeurer dans l'établissement).

Je vous prie de bien vouloir informer les personnels placés sous votre autorité des dispositions relatives à la notation administrative en leur communiquant la note rédigée à leur attention.

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général de l'académie

Bernard Lejeune