



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

N° 012631

RECTORAT

Division des Personnels  
Enseignants du 2<sup>nd</sup> degré

DPES

Chargée de mission  
& Référente académique des  
assistants d'éducation

Dossier suivi par  
Isabelle SABLON

Téléphone  
0590 47 83 02

Fax  
0590 47 81 61

Courriel  
isa.couchy@ac-guadeloupe.fr  
ce.dpes@ac-guadeloupe.fr

Parc d'activités la Providence  
ZAC de Dothémare  
B.P. 480  
97183 Les Abymes  
cedex

Les Abymes, mardi 6 décembre 2016

Le recteur de la région académique Guadeloupe  
Chancelier des universités  
Directeur académique des services  
de l'éducation nationale

à

**Mesdames, Messieurs les chefs  
d'établissement**

Monsieur l'administrateur provisoire de l'UA  
Monsieur l'administrateur provisoire de  
l'ESPE de Guadeloupe  
Madame la directrice du CNED  
Monsieur le délégué académique à la  
formation professionnelle initiale et continue  
Mesdames, Messieurs les IA-IPR et IEN-ET/EG  
Madame le chef du SAIIO  
Madame la directrice du CANOPÉ  
Mesdames et Monsieur les directeurs de CIO  
Mesdames, Messieurs les conseillers  
techniques  
Mesdames, Messieurs les chefs de division et  
de service

## AFFICHAGE OBLIGATOIRE

**Objet : Notation administrative** des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré, y compris ceux affectés dans l'enseignement supérieur, au titre de l'année **2016-2017**

**Références :**

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (titre I).
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (titre II).

J'appelle votre attention sur les dispositions de la présente circulaire relative aux opérations de notation administrative des personnels visés en objet, qui se dérouleront selon le calendrier suivant :

- Saisie des notes et appréciations :

du **Judi 8 décembre 2016** au **Vendredi 20 janvier 2017, 12h00**

- Retour des notices de notation :

**Judi 26 janvier 2017** (date limite)

Je vous demande de bien vouloir procéder à la notation de l'ensemble des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation de vos établissements, selon les règles définies ci-après.

Je vous rappelle que la notation doit servir à apprécier la manière de servir de l'agent, son investissement professionnel et ses activités au sein de votre établissement.

Aussi, je vous invite à utiliser cette notation administrative comme une occasion privilégiée de dialogue, notamment sous la forme d'entretiens individuels, préalables à la notation.

Vous trouverez en annexe les grilles indicatives de notation et une **fiche d'évaluation qui vous servira de canevas lors des entretiens** avec les personnels enseignants.

**Cette fiche devra obligatoirement être annexée à la notice annuelle de notation administrative.**

*(Les personnels d'éducation et d'orientation ne sont pas concernés par cette fiche d'évaluation).*

La notation se fera par le module « Gestion Collective » de l'application intranet accessible par la rubrique « Applications WEB » du serveur ARENA à partir de :

**<http://criag.ac-guadeloupe.fr> ou [www.ac-guadeloupe.fr](http://www.ac-guadeloupe.fr)**

En cas de **problème technique**, veuillez contacter la plateforme d'assistance LEKA <http://www.ac-guadeloupe.fr/leka>

Les différentes étapes de saisie sont :

- 1) Saisie des notes et appréciations
- 2) Saisie éventuelle des contestations des agents
- 3) Validation de chaque campagne en cliquant sur « Fin de campagne »

**ATTENTION !!**

Dès que la notice définitive d'un agent a été éditée, il n'est plus possible de modifier sa note ou ses appréciations.

**ATTENTION !!**

Il faut avoir saisi et édité toutes les notices définitives d'une campagne avant de pouvoir valider la campagne.

## **I – Personnels concernés par la notation administrative**

Vous veillerez à procéder à la notation des personnels suivants :

- ✓ Tous les **personnels titulaires, d'enseignement, d'éducation et d'orientation**, ainsi que tous les **personnels en rattachement administratif ou en CIO**, doivent être notés, y compris les personnels ayant exercé pendant une courte durée, voire quelques jours.
  
- ✓ Vous veillerez à attribuer aux **personnels nouvellement titularisés** la moyenne de l'échelon.

✓ Les **professeurs stagiaires lauréats de concours** sont notés par les chefs d'établissement dans les mêmes conditions que les titulaires (la grille des titulaires du corps correspondant sera utilisée).

✓ Pour les **personnels stagiaires précédemment titulaires d'un autre corps** de personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation (lauréats de concours ou nommés par liste d'aptitude), un régime spécifique de double notation s'applique.

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

S'agissant des **personnels enseignants intégrés dans un corps supérieur par voie de liste d'aptitude**, j'attire votre attention sur le fait que l'intégration par voie de liste d'aptitude constitue en elle-même une promotion.

Pour les **stagiaires par liste d'aptitude, ex-professeurs des écoles et ex-PLP**, il convient, dans un souci d'équité, d'observer strictement les modalités de notation prévues par la grille de référence, à savoir un éventail de notes allant de 30 à 35.

**La note 33 constituant la moyenne dans cet éventail, toute autre proposition doit être accompagnée d'un rapport circonstancié.** L'attribution de la note maximale peut être envisageable mais doit rester l'exception.

En d'autres termes, je vous demande de prévoir que la notation de l'intéressé(e), en qualité de stagiaire, qui conditionne de manière quasi automatique l'attribution de la note au moment du reclassement dans le corps supérieur, ne contribue pas à placer d'emblée l'intéressé(e) dans des conditions plus favorables que celles des lauréats issus des concours.

✓ S'agissant des **personnels enseignants en détachement**, vous leur attribuerez une note comprise entre le début et la moyenne de l'échelon détenu.

#### ✓ **Les personnels en position de congé long**

La notation est liée à la présence effective des enseignants dans les établissements. Pour ces personnels, toujours en position d'activité mais non présents dans un établissement au moment de la notation, les consignes sont les suivantes :

- Pour les personnels **en position de congé de longue maladie ou de longue durée, absents depuis la rentrée et au moment de la notation**, la note est maintenue.

- Pour les personnels **en position de congé de maternité, congé parental, on concerné par une nouvelle situation d'accident du travail, etc., avant ou depuis la rentrée scolaire**, je décide de reconduire la procédure appliquée les précédentes années scolaires (moyenne des 3 dernières augmentations de note, la saisie se faisant au rectorat).

- Les personnels **en congé de formation ou en congé d'office** recevront une note administrative arrêtée par mes soins.

- Dans le cas des personnels en **temps partiel annualisé**, vous effectuerez leur notation à l'aide d'une notice papier qui vous sera adressée à leur reprise de service.

**N.B :** pour tous les personnels énumérés ci-dessus pour lesquels la note sera renseignée ultérieurement, vous indiquerez **999** en lieu et place de la note sur les fiches de notation des intéressés pour clôturer la campagne.

## II – Procédure de saisie

Afin de préserver l'égalité de traitement, chaque agent sera noté :

- en considération de l'échelon acquis au 31 août 2016, pour les titulaires
- en considération de l'échelon acquis au 1<sup>er</sup> septembre 2016, pour les personnels stagiaires reclassés.

### 1 - Par l'application GI-GC

Tous les personnels exerçant à titre **principal** dans votre établissement relèvent de la procédure GI-GC, ainsi que ceux rattachés administrativement à votre établissement.

**N.B** : L'établissement principal est celui indiqué comme tel sur l'arrêté d'affectation.

**Aussi, en ce qui concerne les personnels 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.**

Le début de votre appréciation doit comporter l'inscription suivante : « Après avoir pris l'attache du ou des chefs d'établissements secondaires, j'é mets l'appréciation suivante... ».

### 2 - A l'aide du support papier

Dès le début des opérations de notation, vous m'adresserez un état nominatif, par corps, des fonctionnaires qui ne pourront pas être notés, faute de fiches pré-amorcées. Des documents vierges vous seront alors adressés et vous devrez nous les retourner dans les meilleurs délais.

Il en sera ainsi pour :

- les personnels stagiaires, au titre de leur corps d'origine ;
- les personnels en réadaptation en établissement ;
- les personnels affectés à l'UA et à l'ESPE.

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

### 3 - Les modalités de notation

#### 3.1 - Saisie de la note et des appréciations

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

#### ❖ UNE PROPOSITION DE NOTE CHIFFRÉE

Vous utiliserez les grilles annexées à la présente circulaire. Ces grilles seront également visibles sur l'écran pour chaque agent à noter.



**Les propositions de note devront respecter scrupuleusement les espaces de notation prévus par le barème national.**

Vous veillerez donc à utiliser toute la plage de notation prévue dans la grille ci-après, en tenant compte de la date d'accès à l'échelon et des dates des futures promotions à l'échelon supérieur.

L'augmentation de la note peut être modulée de la façon suivante :

	Augmentation possible <u>sans rapport</u>	Augmentation avec <u>obligation</u> <u>de rapport</u>
<b>Note inférieure à 19/20 ; 39/40 ; 99/100</b>	+0,10 à +0,50	Au-delà de +0,50 et jusqu'à <b>+1</b>
<b>Note comprise entre 19 et 19.90 ; 39 et 39.90 ; 99 et 99.90</b>	+0,01 à +0,10	Au-delà de +0,10 et jusqu'à <b>+0,20</b>
<b>Note au-delà de 19.90 ; 39.90 ; 99.90</b>	+0,01 à +0,02	Au-delà de +0,02 et jusqu'à <b>+0,05</b>



**ATTENTION** : Une augmentation de la note ne saurait avoir pour effet de porter celle-ci au-delà du maximum fixé pour la tranche ; **une note ne peut dépasser la tranche avant de l'avoir atteinte, même avec un rapport.**

*A titre d'exemple, un enseignant noté 38,80 l'année précédente ne pourra bénéficier d'une augmentation de 0,50 point ayant pour effet de porter sa note à 39,30, compte tenu de la progression normale de 0,10 point entre 39,00 et 40,00.*

## IMPORTANT

Je vous demande de **VEILLER A NE PAS VOUS ECARTER** DE LA GRILLE PREVUE.



Je vous rappelle qu'il vous est fait **OBLIGATION**  
**DE PRODUIRE UN RAPPORT** clair, précis  
et motivé, **en cas d'augmentation**  
**maximale, de maintien ou de**  
**diminution de note.**

**Vous devrez porter à la connaissance de l'intéressé l'existence de ce rapport et il devra en avoir pris connaissance et le signer.**

Ce rapport devra être renvoyé à la DPES **obligatoirement avec la notice de notation** au plus tard le **jeudi 26 janvier 2017**.

**AUCUN RAPPORT NE VOUS SERA RECLAME** *a posteriori*. **VOUS DEVEZ** veiller à respecter scrupuleusement la procédure.



**En cas d'absence dudit rapport, la note sera systématiquement harmonisée** nonobstant la volonté manifestée par la notation.

**N.B.** : Les personnels qui ont atteint la note maximale de leur échelon verront cette note **maintenue** jusqu'au passage à l'échelon suivant.

Si la note chiffrée de l'année 2016 n'apparaît pas, vous devez contacter la DPES soit par téléphone (0590 47 81 20), soit par mél ([ce.dpes@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dpes@ac-guadeloupe.fr)), soit par fax (05 90 47 81 61).

❖ **UNE APPRECIATION EVALUATIVE**

Vous indiquerez une valeur allant de « **Très bien** » à « **Médiocre** » pour les trois critères proposés. L'usage de la fiche d'évaluation (jointe en annexe) est indispensable pour remplir les différents pavés.

**ATTENTION**

L'obtention de l'appréciation « Très Bien » aux trois items (assiduité-activité-autorité) **ne saurait contribuer** de manière mécanique et systématique, à l'augmentation maximale autorisée sans rapport.

Je vous demande en conséquence, de bien vouloir utiliser toute la palette de graduation mise à votre disposition.

❖ **UNE APPRECIATION GENERALE LITTERALE**

Je vous rappelle qu'il est indispensable que la note **chiffrée** et les appréciations **évaluatives et littérales** que vous attribuerez à un agent, **concordent**. Pour cela, vous devez prendre en compte uniquement la manière de servir de l'agent.

Ainsi, 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, de même qu'à des absences (congés de maladie, maternité, garde d'enfant) dès lors que ces absences ont été justifiées par l'agent.

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

*N.B. : Le fait que l'agent soit promu à la hors-classe et ait obtenu un reclassement ne modifie pas les rythmes prévus de progression de sa notation.*

**3.2 – Edition et notification**

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.

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

Ces 3 exemplaires regroupant la fiche de notation, les appréciations et les éventuels rapports annexés, seront ventilés comme suit :

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



**Je vous encourage vivement à communiquer votre proposition de notation à l'enseignant ou personnel d'éducation à l'occasion d'un**

**entretien, qui n'est pas obligatoire mais doit être privilégié notamment pour les stagiaires et ceux qui contesteront votre proposition de note.**

Je vous rappelle que les personnels doivent disposer d'un **déla**i de **48 heures** entre le moment où ils **prennent connaissance** de leur fiche de notation, des appréciations ainsi que des éventuels rapports annexés, et celui où ils la **signent**. Trop de contestations sont étudiées en CAPA au motif que ces dispositions n'ont pas été respectées.

L'intéressé(e) doit **impérativement signer la proposition**. **Cela permettra d'attester qu'il a pris connaissance de cette note, sans que cela remette en cause son droit à contestation.**

Si, après la notation, les personnels convoqués ne se déplacent pas pour signer les notices, **vous devez renvoyer celles-ci non signées au rectorat**, en indiquant la **date de la convocation** (non honorée) et la mention **« N'EST PAS VENU SIGNER »**.

Il vous appartient préalablement à tout envoi au rectorat, de communiquer pour signature, les notices de notation aux personnels qui, en poste dans votre établissement, y seraient absents au moment de la notation (maladie, stage, examen...).

Pour faciliter le traitement des fiches par les bureaux de gestion et respecter les délais, **je vous demande d'adresser les notices individuelles (et non les projets), au fur et à mesure, classées par corps, à la DPES** (un exemplaire).

#### **ATTENTION**

**Le vendredi 20 janvier 2017, à 12h00, l'application sera fermée.**

**TOUS LES ETABLISSEMENTS**, sans exception, devront impérativement avoir « rendu la main ».

**Le jeudi 26 janvier 2017, dernier délai**, TOUS LES ETABLISSEMENTS, sans exception, devront impérativement avoir adressé la totalité des notices éditées et signées par les intéressé(e)s au rectorat, dans les différents bureaux de gestion de la DPES.

Il y aura lieu de procéder en fin de campagne à l'édition globale et de m'adresser l'état récapitulatif des agents notés par vos soins.

### **III – Notation des ATER et des personnels affectés dans l'enseignement supérieur**

Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) ainsi que les enseignants affectés dans un établissement d'enseignement supérieur font l'objet d'une note arrêtée par mes soins, sur proposition de la présidente de l'université, du directeur d'un établissement d'enseignement supérieur, du directeur de l'ESPE, selon une cotation allant jusqu'à 100, conformément au barème national (voir annexe ci-jointe).

Les notices de notation doivent être transmises pour le **jeudi 26 janvier 2017** au plus tard au rectorat.

## **IV – Notation des professeurs agrégés affectés dans l'enseignement supérieur**

Il vous appartient de vous reporter aux instructions de la note de service ministérielle n° 2015-067 du 14 avril 2015.

L'article 12 du statut particulier de ces professeurs prévoit en effet, qu'ils font l'objet d'une notation annuelle, arrêtée par le ministre selon une cotation de 0 à 100 sur proposition du chef d'établissement auprès duquel ils exercent leurs fonctions. Le dispositif de notation mis en place les années précédentes, via l'utilisation de l'application informatique « Notasup », est reconduit.

## **V – Examen et harmonisation des propositions de note**

Je prendrai en compte vos propositions de progression de note comme note définitive, 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.

Pour certaines situations, je serai amené à modifier des propositions de note afin d'éviter des augmentations non autorisées.

**Dans ce cas, un courrier sera adressé aux intéressé(e)s sous votre couvert, précisant le motif de l'harmonisation de la note.**

Seules les notes harmonisées donneront 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** des contestations **sans délai** au rectorat, sous votre couvert).

## **VI – Attribution de la note définitive et révision de note**

Les agents peuvent contester la proposition de note du chef d'établissement ou demander la révision de la note arrêtée après harmonisation par mes soins. Cette demande doit être formulée par courrier adressé à mon intention.

**De simples observations inscrites sur la feuille de notation ne seront pas assimilées à des contestations et ne seront pas étudiées en CAPA.**

La demande de l'intéressé doit être dûment visée par vous et comporter de manière explicite les arguments motivant la contestation de façon à permettre son examen par la CAPA compétente avant la fin de l'année scolaire.

**Une telle demande doit parvenir au rectorat, suivant la voie hiérarchique, dans les deux mois suivant la date à laquelle l'intéressé a pris connaissance de sa note.**

Dans le même délai, je vous invite vivement à produire un contre-rapport que vous porterez à la connaissance de l'intéressé et qu'il visera. Vous lui en remettrez une copie.



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

Pour clôturer la campagne, un avis de notation sera adressé, courant octobre 2017, par les services du rectorat à l'ensemble des agents notés. Un exemplaire daté et signé par l'intéressé(e) devra impérativement être retourné au service de la DPES.

**Du fait de la concentration des campagnes sur de brèves périodes, TOUTE OMISSION, OU TOUT RETARD COMPROMET L'ENSEMBLE DU SYSTEME D'EVALUATION ET LA TENUE DES CAPA. C'est la raison de mon insistance sur le respect des délais et des procédures, et, à ce titre, je compte sur votre entière collaboration.**

**Vous voudrez bien assurer par tous les moyens la plus large diffusion de la présente circulaire.**

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

Emmanuel HENRY



**P.J.:**

Annexe 1 : Grilles de notation administrative

Annexe 2 : Fiche d'évaluation

*Copie pour information aux organisations syndicales*