

Les Abymes, le 11 décembre 2008

Le Recteur de l'Académie de la Guadeloupe  
Chancelier des Universités  
Directeur des Services Départementaux de  
l'Éducation nationale

à

N° 14808

Division des Personnels  
Enseignants du 2<sup>nd</sup> degré  
(D.P.E.S.)

Site de Grand Camp  
Boulevard de l'Union

Bureau de la Gestion Collective  
CELLULE CIRCULAIRES, PV, CAPA

Dossier suivi par  
Marie-Line PARAN

Téléphone  
0590 21 64 04

Fax  
0590 21 64 23

courriel  
[ce.dpes@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dpes@ac-guadeloupe.fr)

Rectorat de la Guadeloupe  
B.P. 480  
97183 Les Abymes Cedex

## AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Monsieur le Président de l'UAG  
Monsieur le Directeur de l'IUFM de la Guadeloupe  
Monsieur l'Inspecteur d'Académie adjoint au Recteur  
Monsieur le Délégué Académique à l'Enseignement  
Technique et à la Formation Continue  
Mesdames et Messieurs les IA IPR et IEN-ET  
Monsieur le Chef du Service Académique  
d'Information et d'Orientation  
Monsieur le Directeur du CRDP  
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO  
Madame le Proviseur à la Vie Scolaire  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement  
Monsieur le Responsable du CNED  
Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques  
Mesdames et Messieurs les Chefs de division ou de  
service du rectorat

**Objet : Notation administrative, au titre de l'année 2008/2009, des personnels enseignants, d'éducation, d'orientation du second degré, y compris ceux qui sont affectés dans les établissements d'enseignement supérieur.**

### **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).
- Décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement de fonctionnaires de l'Etat.

### **Annexes :**

- Grilles de notation administrative.
- Fiche d'évaluation.

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 :

**Du 11 décembre 2008 au 26 janvier 2009, (07H00)**

Vous devez procéder à la notation de l'ensemble des personnels appartenant aux corps recensés dans cette circulaire et selon la procédure définie ci-après.

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 être obligatoirement 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 GIGC via GI-NET accessible par la rubrique « Applications WEB » du serveur du CRIA sur :

<http://criag.ac-guadeloupe.fr>

- Saisie des notes et appréciations ;

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

- Saisie éventuelle des contestations des agents ;
- Validation de chaque campagne par « fin de campagne ».

**Attention, il faut avoir saisi et édité toutes les notices définitives d'une campagne avant de pouvoir valider la campagne.**

Notez que le bouton « aide » contient toute la documentation dont vous avez besoin. En cas de **problème technique**, veuillez utiliser le bouton « contact » ou contactez le CRIA au 0590 93 83 33 ou au 0590 93 83 44.

## **I – NOTATION DES PERSONNELS**

### **A) Catégorie des personnels devant faire l'objet d'une proposition de note**

↳ Tous les **personnels titulaires, enseignants, 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.**

↳ Les **professeurs stagiaires, lauréats de concours, en formation à l'IUFM**, sont notés par les chefs d'établissement dans les mêmes conditions que les titulaires.  
Pour les **stagiaires lauréats de concours**, la grille des titulaires du corps correspondant sera utilisée.

↳ 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 leur corps d'origine, par le biais de la procédure papier.

**Afin de préserver l'égalité de traitement entre tous, chaque agent sera noté en considération de l'échelon acquis au 31 août 2008, pour les titulaires, et l'échelon acquis au 1er septembre 2008 pour les personnels reclassés.**

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

Vous trouverez en annexe les grilles de référence. **Pour les stagiaires par liste d'aptitude, 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, il vous est demandé 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.

## **B) Notation des personnels en position de congé.**

- ↳ Les personnels en **congé de longue durée**, en **congé de longue maladie**, ou encore en **accident du travail**, avant ou depuis la rentrée scolaire, et jusqu'à la fin de la campagne de notation **seront notés par le Chef d'établissement, à qui je demande de reconduire la note précédente (uniquement l'élément chiffré) sans porter aucune appréciation.**
- ↳ Les personnels en **congé de formation**, en **congé parental**, en **congé de maternité**, avant ou depuis la rentrée scolaire, et jusqu'à la fin de la campagne de notation seront notés **par le Chef d'établissement, uniquement pour l'élément chiffré. Aucune appréciation en dehors de la note chiffrée ne sera portée.**

## **II – PROCEDURE : CHOIX DU SUPPORT DE SAISIE**

### **A) GI-GC, Gestion Individuelle Gestion Collective / Application « Gestion collective »**

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

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

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'émetts l'appréciation suivante ».

### **B) 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. Les documents vierges vous seront alors adressés et vous devrez nous les retourner dans les meilleurs délais.

- Les personnels stagiaires, au titre de leur corps d'origine.
- Les personnels en réadaptation en établissement.
- Les personnels affectés à l'UAG et à l'IUFM.

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

### **C) Les modalités de notation**

#### **① Saisie des notes 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 annexées à la présente circulaire. Ces grilles seront également visibles sur l'écran pour chaque agent à noter.

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

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

L'augmentation de la note ne saurait avoir pour effet de porter celle-ci au-delà du maximum fixé pour la tranche (ex. : 38.70 sera borné à 39 et non à 39.20).

**Les augmentations maximales non accompagnées d'un rapport circonstancié ne seront pas prises en compte. Aucun rapport ne sera réclamé a posteriori au chef d'établissement qui doit veiller à respecter scrupuleusement la procédure. En cas d'absence de production du rapport, la note sera systématiquement harmonisée et validée par les services rectoraux.**

Les propositions de maintien ou de diminution de note doivent obligatoirement, je le rappelle, être justifiées et motivées par un rapport circonstancié joint à la notice et visé par l'intéressé(e).

Par ailleurs, le maintien de la note est automatique dès lors que l'agent a atteint le maximum correspondant à son échelon.

Si la note chiffrée de l'année 2008 n'apparaît pas, vous devez contacter le rectorat par téléphone, Bureau de la gestion collective et prévisionnelle au 0590 21 64 65 ou 0590 21 64 26, ou par fax, au 05 90 21 64 23.

### ➤ Une appréciation évaluative

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.

### ➤ Une appréciation générale littérale

**Je vous demande instamment de veiller à établir une concordance de jugement et une parfaite cohérence entre les appréciations évaluatives et 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.

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 pour congés de maladie, maternité, garde d'enfant, dès lors que ces absences ont été justifiées par l'agent.

*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.*

## 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.

### **La notification de la notation doit donner lieu à un entretien obligatoire avec l'agent noté.**

Je vous rappelle que les personnels doivent 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.

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 attestant qu'il a pris connaissance de cette note, même en cas de contestation.**

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, en un exemplaire à la division des personnels enseignants du second degré.**

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

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

## **CAS PARTICULIERS**

### **↳ Professeurs agrégés dont la note est bloquée depuis plusieurs années à 39,90 :**

Il sera possible, si la manière de servir de l'agent le justifie, sans produire un rapport, de proposer une note réévaluée à hauteur de 1/100<sup>ème</sup> de point par année de blocage. Par exemple, un professeur agrégé ayant obtenu 39,90 en 2000 (note bloquée suite à péréquation nationale) pourra obtenir, en 2009, la note de 39,99.

### **↳ Professeurs de lycée professionnel :**

Les PLP dont la note administrative est gelée depuis au moins 3 ans, se verront attribuer une augmentation de **0.10 point** par le Recteur, **à condition que leur manière de servir soit satisfaisante. Cette augmentation n'a pas de caractère systématique.**

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

### **III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE**

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.

**Le 25 janvier 2009 au soir, l'application sera fermée, TOUS les établissements, sans exception, devront impérativement avoir rendu la main et adressé la totalité des notices éditées et signées par les intéressé(e)s au Rectorat, dans les différents bureaux de gestion de la DPES.**

### **IV – NOTATION DES ATTACHES TEMPORAIRES D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE (A.T.E.R.) ET DES PERSONNELS AFFECTES DANS LE SUPERIEUR**

Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche ainsi que les enseignants affectés dans un établissement d'enseignement supérieur font l'objet d'une note arrêtée par le Recteur, sur proposition du Président de l'Université, du Directeur d'un établissement d'Enseignement Supérieur, du Directeur de l'IUFM, selon une cotation allant jusqu'à 100, conformément au barème national (voir annexe ci-jointe).

Les notices de notation doivent être transmises pour le **mercredi 28 janvier 2009** au plus tard au Rectorat.

### **V – LA NOTATION DES PROFESSEURS AGREGES AFFECTES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Il vous appartient de vous reporter aux instructions de la note de service ministérielle n°2004-223 du 9 décembre 2004.

### **VI – 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 afin d'éviter des augmentations de note non autorisées.

**Un courrier sera adressé aux intéressés sous votre couvert précisant le motif de l'harmonisation de la note.**

Seules 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).

### **VII – ATTRIBUTION DE LA NOTE DEFINITIVE ET REVISION 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 le recteur.

La demande de l'intéressé(e) doit être dûment visée par le chef d'établissement 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.

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

**Une telle demande doit parvenir au Rectorat dans les deux mois suivant la date à laquelle l'intéressé(e) a pris connaissance de sa note.**

Pour clôturer la campagne, un avis de notation sera adressé, courant décembre 2008, par les services du Rectorat à l'ensemble des agents notés. Un exemplaire date et signé par l'intéressé(e) doit impérativement être retourné au service de la DPES.

**Du fait de la concentration d'actions sur de brèves périodes, toute omission, ou tout retard compromet l'ensemble de la campagne 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



Firmin PIERRE-MARIE



Laurent DEVER

Email de la DPES : [ce.dpe@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dpe@ac-guadeloupe.fr)

**Copie pour information aux organisations syndicales.**

**NOTATION ADMINISTRATIVE**  
**des personnels enseignants**  
**de l'Académie de la GUADELOUPE**

**2008-2009**

**Fiche d'évaluation annexée à la Fiche de Notation**

« Pavés »	Critères	Items
<b>- 1 -</b> <b>« Assiduité</b> <b>Ponctualité »</b>	Respect des <b>obligations professionnelles</b> *(a)	Assiduité
		Ponctualité
		Contrôle des absences des élèves
		Application de la réglementation relative à la sécurité
<b>- 2 -</b> <b>« Activité</b> <b>Efficacité »</b>	Respect des obligations relatives à la <b>mission d'enseignement</b> *(a)	Cahier de texte mal rempli
		Régularité de l'évaluation
		Correction des devoirs et communication des notes
		Application des recommandations des membres des corps d'inspection relatives à la formation de l'enseignant
<b>- 3 -</b> <b>« Autorité</b> <b>Rayonnement »</b>	<p>1) <b>dans la classe</b> (notamment à travers l'aptitude à la résolution des conflits dans le cadre de la réglementation en vigueur : exclusions, rapports, plaintes, signalements) ;</p> <p>2) <b>dans l'établissement (en dehors de la classe)</b>, à travers l'implication dans la vie de l'établissement *(b), qui s'apprécie selon le degré de participation de l'enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ à l'élaboration et à la réalisation du projet d'établissement ;</li> <li>▪ à l'animation et à la coordination des équipes pédagogiques et éducatives ;</li> <li>▪ aux différentes instances pédagogiques et éducatives de l'établissement ;</li> <li>▪ aux activités éducatives organisées au sein de l'établissement ;</li> <li>▪ à l'accueil et au dialogue avec les familles ;</li> <li>▪ aux actions de partenariat avec d'autres services de l'Etat, entreprises, associations, organismes culturels, scientifiques ou artistiques.</li> </ul>	

\* (a) Texte de référence : Circulaire n°97-123 du 23 mai 1997 (B.O. n°22 du 29 mai 1997)  
« Mission du professeur exerçant en Collège, en Lycée d'enseignement général et technologique ou en Lycée Professionnel »

\* (b) Texte de référence : Note de service n°2004-222 du 8 décembre 2004 (B.O. n°46 du 16 décembre 2004).