



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Cayenne, le 27 février 2015

Le recteur de l'académie de la Guyane  
Chancelier des universités  
Directeur académique des services de  
l'éducation nationale

RECTORAT

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

DPE 2

Rosine FAVIERES  
Chef de division

Affaire suivie par : Sandra  
TRESORCA

Téléphone 05 94 27 20 48  
Fax 05 94 27 20 60

Mél : sandra.tresorca@ac-guyane.fr  
dpe2@ac-guyane.fr

B.P. 6011  
97306 CAYENNE Cedex

Réf. : PLFR/ST/500/15

Mesdames et Messieurs les enseignants,  
S/C de Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement du second degré,  
S/C de Monsieur le président de l'UG  
S/C de Monsieur le Directeur de l'IUT de Kourou  
S/C de Monsieur le directeur de l'IESG  
S/C de Monsieur le directeur de l'ESPÉ  
S/C de Madame et Monsieur les directeurs du CIO  
S/C de Madame la directrice du CSAIO  
S/C de Madame la directrice de CANOPÉ Guyane

Pour attribution

Monsieur le directeur académique adjoint des services  
de l'éducation nationale  
Madame la doyenne des inspecteurs

Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie –  
Inspecteurs d'académies régionaux  
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation  
nationale 2<sup>nd</sup> degré

Pour information

**Objet : notation administrative des personnels enseignants d'éducation et  
d'orientation du second degré ou affectés dans l'enseignement supérieur au titre de  
l'année 2014-2015.**

**I – PRINCIPES GENERAUX**

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 jeudi 05 mars 2015 au samedi 28 mars 2015 inclus.
- **Retour des notices de notation** :  
Le Vendredi 25 avril 2015 (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 la procédure définie ci-après.

Je vous rappelle que la notation administrative a pour objet d'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 indispensables 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 qui vous guidera dans votre notation. Vous veillerez tout particulièrement à la cohérence entre les grilles d'évaluation, l'appréciation littérale et la proposition de note.

La notation se fera par le module « Gestion Collective » de l'application intranet GI/GC. Accessible par le biais du portail ARENA :

<http://intranet.ex.ac-guyane.fr/arena>

rubrique Gestion des personnels  
Gestion des enseignants

Notez que le bouton « aide » contient toute la documentation dont vous avez besoin. En cas de problème technique, vous devrez écrire à [assistance@ac-guyane.fr](mailto:assistance@ac-guyane.fr) ou contacter l'assistance informatique en composant directement le 05 94 27 22 00.

#### **Etapes de saisies :**

- 1) Saisie des notes et appréciations
- 2) Saisie éventuelle des contestations des agents  
**ATTENTION : Dès que la notice définitive d'un agent a été éditée, il n'est plus possible de modifier sa note ou ses appréciations.**
- 3) Validation de chaque campagne en cliquant sur «Fin de campagne »  
**ATTENTION : Il faut avoir saisi et édité toutes les notices définitives d'une campagne avant de pouvoir valider la campagne.**

## **II - PERSONNELS CONCERNES PAR LA NOTATION**

### **1) Les personnels titulaires**

Il convient de préciser que tous les personnels en position d'activité doivent être notés y compris les personnels en congé de maladie ou en congé de longue maladie, même si vous proposez une appréciation et une note équivalente à celle de l'année précédente.

Vous veillerez en outre à procéder à la notation de tous les personnels rattachés à votre établissement à titre définitif ou provisoire, sur poste fixe ou sur poste de titulaire remplaçant.

La situation administrative particulière de ces enseignants titulaires ne doit pas avoir de conséquence sur le soin à apporter à l'évaluation individuelle de chacun.

### **2) Les personnels stagiaires**

a) **Les stagiaires précédemment titulaires** d'un autre corps relèvent d'une double notation. Dès lors ces personnels sont notés à la fois dans leur corps d'accueil, par le biais de la procédure informatique, et dans leur corps d'origine, par le biais de la procédure papier.

b) **Agrégés stagiaires** : le classement ou le reclassement des agrégés relève de la compétence ministérielle. La proposition de note est effectuée par le chef d'établissement dans l'échelon de reclassement (cf. annexe 1).

c) **Certifiés stagiaires, professeurs d'EPS stagiaires, professeurs de lycée professionnel stagiaires** :

- Les stagiaires ayant accédé à ces corps par liste d'aptitude (certifiés, EPS) doivent recevoir une note de 30 à 35 sans décimale. Cette note sera transformée par mes soins à l'issue de l'année de stage, compte tenu de l'échelon de classement (cf. annexe 3).

- Pour les stagiaires ayant accédé à ces corps par concours (interne, externe, réservé), la proposition de note est effectuée par le chef d'établissement dans lequel ils effectuent leur stage selon les mêmes conditions que l'ensemble des professeurs du corps en tenant compte de l'échelon de reclassement au 1<sup>er</sup> septembre 2014.

3) Les maîtres auxiliaires.

La notation fait partie intégrante du barème d'affectation des maîtres auxiliaires, il est indispensable que tous les agents en possède une. Elle prend également en compte la qualité de la prestation de l'agent et l'ancienneté générale dans les fonctions de maître auxiliaire.

### **III – PROCEDURE DE SAISIE**

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

- en considération de l'échelon acquis au 31 août 2014, pour les titulaires ;
- en considération de l'échelon acquis au 1<sup>er</sup> septembre 2014, pour les personnels 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.

Remarque : L'établissement 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'établissement secondaire, j'émetts l'appréciation suivante ... ».

2) A l'aide du support papier

Cette procédure concerne :

- les enseignants stagiaires, au titre de leur corps d'origine ;
- les personnels en réadaptation en établissement ;
- les conseillers d'orientation psychologues ;
- les personnels affectés à titre provisoire pour l'intégralité de leur service sur un emploi de direction, sur un emploi gagé de formation continue,
- les personnels affectés dans l'enseignement supérieur (IES, IUT, IUFM) pour l'intégralité de leur service par décision rectorale ou ministérielle

Pour tous ces personnels, une notice vierge vous sera adressée. Il vous appartiendra de demander les notices manquantes. Vous devrez nous les retourner dans les meilleurs délais.

### 3) Les modalités de notation

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

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

##### ► Une proposition de note chiffrée

Vous utiliserez les grilles annexées à la présente circulaire qui 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 <b>sans rapport</b>	Augmentation <b>avec</b> <b>obligatoirement un rapport</b>
<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>

**Remarque** : Une 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).

#### **IMPORTANT**

Je vous rappelle qu'un rapport circonstancié clair, précis et détaillé, devra obligatoirement être établi par vos soins en cas :

- d'augmentation maximale prévue pour l'échelon dans la grille de référence ;
- de maintien ou de diminution de note.

**L'agent devra en prendre connaissance et le signer.**

Ce rapport devra être renvoyé à la DPE2 avec la notice de notation au plus tard le 25 avril 2015. Aucun rapport ne sera réclamé *a posteriori* au chef d'établissement qui doit veiller à respecter scrupuleusement la procédure.

**En cas d'absence dudit rapport, la note sera systématiquement harmonisée et validée par mes services.**

**Remarque** : 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 2015 n'apparaît pas, vous devez contacter la DPE2 – Gestion collective soit par mail [dpe2@ac-guyane.fr](mailto:dpe2@ac-guyane.fr), soit par téléphone (0594 27 20 48/0594 27 20 06) soit par fax (0594 27 20 60).

### ► Une appréciation évaluative

Vous indiquerez une valeur allant de « très bien » à « médiocre » pour les trois critères proposés. La fiche d'évaluation (jointe en annexe) vous est proposée afin de vous guider pour remplir les différents pavés.

### ► Une appréciation générale littérale

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 - Édition 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 DPE2.

**N.B :** 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, des appréciations ainsi que des éventuels rapports annexés, et celui où ils la signent.

**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 l'entretien préalable à la notation, des enseignants 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 le bureau de gestion collective 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 DPE2.**

## **ATTENTION**

**Le 29 mars 2015 à 7h00 l'application sera fermée.**

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

**Le 25 avril 2015, 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, DPE2-Gestion collective.

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.

## **IV – NOTATION DES ATER ET DES PERSONNELS AFFECTES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

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 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).

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

Il vous appartient de vous reporter aux instructions de la note de service ministérielle n°2010-0009 du 26 mars 2010.

## **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.

Pour certaines situations, je serai amené à modifier des propositions de note afin d'éviter des augmentations de note 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 DEFINITIVE ET REVISION DE LA 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. Cette demande doit être formulée par courrier adressé à M. le Recteur.

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(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.

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.

Le chef d'établissement conserve la possibilité de transmettre de nouvelles observations dont il donnera copie à l'enseignant, le cas échéant.

Dans l'hypothèse d'une note contestée sans qu'un rapport ne soit obligatoire (hors cas de maintien ou baisse), j'invite vivement le chef d'établissement à produire des observations complémentaires dont il donnera copie à l'intéressé(e).

Pour clôturer la campagne, un avis de notation sera adressé, courant octobre 2015, par les services du rectorat à l'ensemble des agents notés. Un exemplaire daté et signé par l'intéressé(e) doit impérativement être retourné au service de la DPE2.

Du fait de la concentration d'actions sur de brèves périodes, toute omission, ou tout retard compromet l'ensemble de la campagne et la tenu des CAPA. C'est la raison pour laquelle j'insiste sur le respect des délais et des procédures et, à ce titre, je compte sur votre entière collaboration.

Le Recteur

Philippe LACOMBE

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

**Bruno PIERRE-LOUIS**



**NOTATION ADMINISTRATIVE  
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS  
DE L'ACADEMIE DE LA GUYANE**

2014-2015



**FICHE D'EVALUATION**

« Pavés »	Critères	Items
<p><b>-1-</b> <b>« Assiduité Ponctualité »</b></p>	<p>Respect des obligations professionnelles *(a)</p>	<p>-Assiduité -Ponctualité -Contrôle des absences des élèves -Application de la réglementation relative à la sécurité</p>
<p><b>-2-</b> <b>« Activité Efficacité »</b></p>	<p>Respect des obligations relatives à la mission d'enseignement *(a)</p>	<p>-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</p>
<p><b>-3-</b> <b>« Autorité Rayonnement »</b></p>	<p>1) dans la classe (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) dans l'établissement (en dehors de la classe), 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).