

Rectorat

Direction des
Ressources Humaines

Division des personnels
enseignants

Affaire suivie par
Bernadette RAGE

Téléphone
04 73 99 32 06

Valérie LIONNE

Téléphone
04 73 99 31 99

Fax
04 73 99 31 31

Mél.

Ce.dpe
@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand
cedex 1

Le Recteur d'Académie

à

Messieurs les Présidents d'Université,
Madame et Monsieur les Directeurs de l'IFMA, de
l'école de Chimie,
Monsieur le DRJS,
Mesdames et Messieurs les DASEN,
Messieurs les Directeurs du CREPS et du CROUS,
Madame la Directrice du CRDP,
Mesdames et Messieurs les IA-IPR et IEN ET-EG,
Messieurs les DAFPIC et chef du SAIO,
Mesdames et Messieurs les chefs des établissements
publics locaux d'enseignement,
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO,

Clermont-Ferrand, le 25 janvier 2016

Objet : notation administrative 2015-2016 des personnels appartenant aux corps des personnels enseignants et d'éducation du second degré.

La présente note a pour objet de vous préciser les modalités concernant la notation administrative des personnels cités en objet. Elle est accompagnée de trois annexes :

- ANNEXE 1 : dispositions de notation particulières à chaque corps,
- ANNEXE 2 : grilles de référence de notation pour certains corps,
- ANNEXE 3 : calendrier

L'échelon pris en compte pour la notation 2016 est celui détenu au **31 août 2015 pour les titulaires et au 1er septembre 2015 pour les stagiaires.**

Trop de réclamations ont encore pour origine la méconnaissance de cette règle, les enseignants s'estimant sous notés dans leur nouvel échelon acquis en cours d'année scolaire.



2 / 4

Je vous demande d'observer à l'égard des personnels de votre établissement la plus stricte neutralité par rapport à leur éventuelle activité syndicale ainsi qu'aux congés qui ont pu leur être accordés.

Pour les agents affectés hors EPLE les notices sont envoyées par le rectorat aux établissements concernés.

Je vous demande de **respecter strictement les grilles de référence**, qui s'affichent sur le logiciel GI/GC.

En effet, trop de notes sont situées en dehors de celles-ci, ce qui ne permet pas d'assurer l'équilibre et la cohérence de la notation pour tous les enseignants dans tous les établissements.

1. PREMIÈRE ÉTAPE : saisie des propositions de notes

Cette saisie s'effectuera sur le logiciel GI/GC du **mercredi 27 janvier au vendredi 11 mars 2016 inclus.**

Adresse url de GI/GC : <http://portaitab.ac-clermont.fr/arenb/>

- Il vous appartient de saisir pour chacun des critères d'évaluation, par le menu déroulant, les valeurs suivantes : **TB** : Très Bien ; **B** : Bien ; **A** : Assez Bien ; **P** : Passable ; **M** : Médiocre.
 - Critère A : Ponctualité/Assiduité
 - Critère B : Activité/Efficacité
 - Critère C : Autorité/Rayonnement

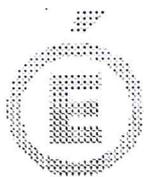
- La proposition de notation individuelle peut donner lieu à un entretien, moment privilégié d'échange avec les personnels placés sous votre autorité. Il convient de rappeler aux personnels qu'il ne s'agit à cette étape que d'une **proposition** de notation. Il appartient, en effet, au Recteur d'arrêter la note annuelle des personnels. ***Seule la note définitive arrêtée par le Recteur peut être contestée devant la commission administrative paritaire.***

- Le module propose des notices provisoires et définitives. Il convient d'éditer dans un premier temps, une **notice provisoire** qui pourra être utilisée pour conduire l'entretien de notation ; l'édition de la notice définitive valide la proposition de note qui ne peut ensuite, à ce stade, plus être modifiée.

J'attire votre attention sur le fait que les personnels stagiaires ainsi que les enseignants reclassés au 1^e septembre 2015 n'ont pas d'échelon ni de grille de référence dans GI/GC.

Vous trouverez l'échelon de l'agent dans le menu *Gestion individuelle* de GI/GC et l'annexe 2 recense les grilles de référence afférentes aux différents corps.

Une fois la saisie des notes terminée, il convient d'éditer **en trois exemplaires** les notices définitives, pour signature de l'agent.



3 / 4

- * Les trois exemplaires devront être signés par l'agent.
- * Un exemplaire est destiné à l'intéressé, un est conservé par l'établissement, et le dernier est à retourner au Rectorat (Division des Personnels Enseignants) **pour le vendredi 25 mars 2016 dernier délai.**
Les exemplaires transmis seront classés par corps.
- * Cette signature signifie que l'intéressé a pris connaissance de sa note ; il peut émettre des réserves ou formuler des observations. Un refus de signature n'équivaut pas à une contestation.
- * Les contestations des notes émanant du chef d'établissement doivent être transmises au Rectorat, D.P.E. pour le **vendredi 1^{er} avril 2016 dernier délai.**
- * Les contestations des appréciations ne sont pas examinées en CAPA, mais doivent être traitées à votre niveau par un entretien direct avec les intéressés.

Remarque

Les enseignants faisant fonction de personnel de direction, nommés sur un poste de chef d'établissement comme d'adjoint, sont notés directement par le DASEN du département.

Important :

A l'issue de cette procédure, il convient de valider les propositions en cliquant sur **FIN DE CAMPAGNE**. La validation doit se faire **sur chaque campagne ouverte**.

2. DEUXIÈME ÉTAPE : harmonisation académique des notes

- ☆ Seules seront retournées aux personnels enseignants sous votre couvert, les notes modifiées et celles ayant donné lieu à contestation de votre proposition de note.
- ☆ Les propositions figurant sur les fiches de notation non retournées doivent donc être considérées comme définitives.



- ☆ En ce qui concerne les personnels d'éducation, seules seront retournées, sous votre couvert, les notes modifiées et celles ayant donné lieu à contestation de votre proposition de note.

4 / 4

3. TROISIÈME ÉTAPE: examen par la C.A.P.A.

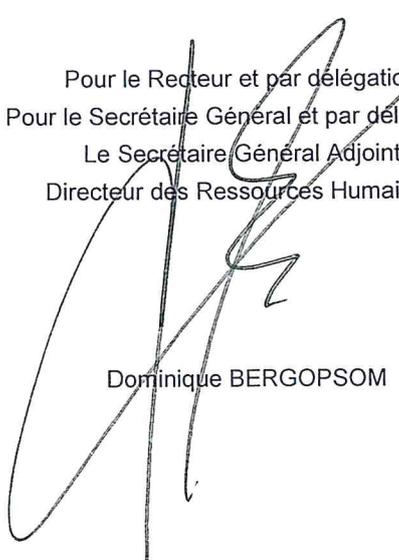
Un enseignant ayant contesté votre proposition recevra une notice après harmonisation. S'il souhaite que sa demande soit soumise à la C.A.P.A., il devra reformuler sa demande sur la nouvelle notice.

La Commission administrative paritaire compétente va alors examiner les **demandes de révision de notes définitives** (arrêtées par le Recteur).

Ces demandes seront adressées au rectorat (Division des Personnels Enseignants) **pour le vendredi 20 mai 2016 au plus tard.**

Je vous remercie de votre collaboration pour le bon déroulement de cette opération et vous rappelle que la Division des Personnels Enseignants reste à votre disposition pour tout complément d'information.

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


Dominique BERGOPSOM