



académie

bulletin académique spécial

Notations administratives
DIPE

n° 220
du 14 décembre 2009



SOMMAIRE

TITRE I	
Notation administrative des personnels enseignants (titulaires et stagiaires) du second degré	1
TITRE II	
Notation administrative des personnels d'éducation	8
TITRE III	
Notation administrative des personnels d'orientation	12
TITRE IV	
Notation administrative des maîtres-auxiliaires	15
TITRE V	
Evaluation des contractuels et vacataires d'enseignement, d'éducation et d'orientation	18
TITRE VI	
Notation administrative des enseignants affectés dans l'enseignement supérieur	20
ANNEXES	
- Grille des moyennes indicatives des notes administratives de référence	25
- Notation administrative des certifiés stagiaires issus des listes d'aptitude	26
- Notes administratives maximales par corps, grades et échelons (grilles nationales)	27
- Grille académique des notes administratives des Professeurs de Lycées Professionnels	28
- Règles des arrondis	29
- Fiche de notation exceptionnelle des Conseillers Principaux d'Education	30
- Enseignement supérieur : grille nationale de notation administrative des enseignants affectés à TITRE DEFINITIF (corps des certifiés et EPS)	33
- Enseignement supérieur : grille nationale de notation administrative des enseignants affectés à TITRE PROVISOIRE (Tous corps)	34
- Annuaire de la Division des Personnels Enseignants	35

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Destinataires : Mesdames et Messieurs le Chefs d'Etablissement du Second Degré
s/c de Messieurs les Inspecteurs d'académie - Directeurs des Services
Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par :

DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement

DIPE - Bureau des PLP

DIPE - Bureau des professeurs d'EPS, CE d'EPS

DIPE - Bureau des PEGC

Fax DIPE : 04 42 91 70 09

TITRE I

Notation administrative des personnels enseignants (titulaires et stagiaires) du second degré

Références :

- loi n°83.634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n°84.16 du 11.01.84 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- décret n°59-308 du 14.02.1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires ;
- décret n°2002-682 du 29.04.2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat,
- décret n°72-580 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des professeurs agrégés,
- décret n°72-581 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des professeurs certifiés,
- décret n°72-582 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement,
- décret n°72-583 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des adjoints d'enseignement,
- décret n°60-403 du 22.04.1960 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement d'EPS,
- décret n°80-627 du 04.08.1980 relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive,
- décret n°86-492 du 14.03.1986 relatif au statut particulier des PEGC,
- décret n°92-1189 du 06.11.1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel, modifié par le décret n°2001-527 du 12/06.2001,
- note de service n°91-033 du 13 février 1991 modifiée par la note de service n°94-262 du 2 novembre 1994 relative à la déconcentration de la notation et de l'avancement d'échelon des professeurs certifiés,
- note de service n°92-197 du 3 juillet 1992 relative aux modalités de notation des professeurs nouvellement nommés dans le corps des professeurs certifiés, d'EPS et PLP2.
- Courrier de Monsieur le Recteur en date du 24 Novembre 2009 relative à la notation des Professeurs de Lycées Professionnels

Afin de vous permettre de procéder à la notation administrative des personnels enseignants, la présente circulaire rappelle les principes généraux de notation applicables, que vous devez scrupuleusement respecter, et la procédure informatique et administrative qu'il convient de mettre en oeuvre pour mener à bien cette opération.

Dans un souci d'améliorer la communication avec l'ensemble de nos personnels, j'attire tout particulièrement votre attention sur la nécessité de porter à la connaissance des intéressés votre proposition de notation, notamment par un échange par tous moyens à votre convenance. Ce moment privilégié de dialogue ne peut que faciliter et améliorer vos relations avec vos personnels soucieux de l'évolution de leur carrière.

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

DESIGNATION DES TACHES	DATES
Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement	Du Lundi 14 Décembre 2009 au Jeudi 28 Janvier 2010
Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notations après signature des intéressés, accompagnées des rapports et des contestations éventuels	Mercredi 03 Février 2010 au plus tard.
Retour par le Rectorat aux établissements des notes harmonisées	Lundi 1 ^{er} Mars 2010 au plus tard.
Renvoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles	Vendredi 12 Mars 2010 au plus tard.

1 - CATEGORIES DE PERSONNELS CONCERNES

1-1 - PERSONNELS TITULAIRES :

Tous les personnels relevant de la DIPE figurant dans les applications intranet en gestion individuelle et gestion collective (GI / GC), doivent faire l'objet d'une notation, à **l'exception** :

* des personnels bénéficiant d'une décharge de service complète (excepté ceux bénéficiant d'une décharge syndicale), que vous gérez administrativement et qui doivent être notés par le chef de service où ils exercent cette décharge. Vous éditez les fiches de notation de ces personnels et les transmettez aux chefs de service concernés.

* des personnels titulaires exerçant les fonctions de CFC :

Ces personnels placés sous l'autorité hiérarchique du Délégué Académique à la Formation Continue (DAFCO) sont notés par celui-ci. Il en découle que vous ne devez procéder à **aucune saisie informatique** (ni note, ni appréciation), ni aucune édition.

La DIPE se charge d'adresser directement les fiches de notation à la DAFCO ; le Délégué Académique de la Formation Continue pourra éventuellement prendre votre attache afin de connaître la manière de servir des personnels exerçant la fonction de CFC.

* des personnels enseignants du premier degré affectés en SEGPA, bien que leurs noms apparaissent sur votre base informatique GI/GC.

Précisions complémentaires :

➤ *Les personnels en CLM (congé longue maladie) ou CLD (congé longue durée) ou en congé de formation professionnelle ou en congé parental* verront leur note précédente maintenue à titre conservatoire. Ils devront signer leur notice de notation administrative. J'attire votre attention sur la situation des personnels en congé de maternité ou en congé de maladie pendant une partie de l'année scolaire. **Ceux-ci doivent faire l'objet d'une notation dans les mêmes conditions qu'un agent exerçant la totalité de son service sur une année scolaire.**

➤ *Les professeurs promus à la hors-classe* : la progression de carrière s'effectuant au sein du même corps, les principes généraux de notation énoncés ci-après leur seront appliqués. Il conviendra toutefois de veiller à ce que leur reclassement ne conduise pas à une baisse de leur note par rapport à celle acquise dans la classe normale.

- Les professeurs « Titulaires Zone de Remplacement » (TZR) : ils seront **notés par le chef de l'établissement de rattachement après avis des chefs d'établissements où ces enseignants effectuent des remplacements**. C'est l'établissement de rattachement qui est chargé de la totalité des opérations de notation (saisie et transmission des notices au Rectorat).
- Les professeurs en multi-affectations : le chef de l'établissement principal procède à la notation de l'agent, **après concertation obligatoire** avec les autres chefs d'établissements concernés.
- Les personnels affectés provisoirement pour l'année scolaire dans un établissement différent de celui de leur affectation définitive seront notés par le chef d'établissement où ils exercent leur fonction.
- Les professeurs agrégés : vous devez vous référer à la note administrative de type 2 qui a fait l'objet d'une péréquation par l'administration centrale.

1-2 - PERSONNELS STAGIAIRES :

* Les professeurs certifiés, professeurs d'EPS et PLP stagiaires, lauréats de concours, ont reçu dès leur reclassement, qui intervient à leur **entrée en stage**, une note administrative qui correspond à la note moyenne de leur échelon (cf. tableau annexe 1 - pour information).
Les professeurs agrégés stagiaires issus de concours se voient attribuer une note administrative par l'administration centrale en fonction de leur échelon de reclassement

Vous proposerez pour ces professeurs stagiaires une notation dans les mêmes conditions que celles applicables à l'ensemble des professeurs du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés.

* Les professeurs stagiaires issus des listes d'aptitude (décret 1972, accès au corps des professeurs certifiés - décret 80, accès au corps des professeurs d'EPS - décret 1989, intégration des AE et des CE dans les corps des professeurs certifiés, des professeurs d'EPS et des PLP), déjà titularisés dans un corps du second degré*, sont reclassés et notés **lors de leur titularisation** ; ils devront être **notés de 30 à 35 par point entier** en tant que **professeurs certifiés stagiaires, professeurs d'EPS stagiaires**, en fonction de leur ancien corps et ancien échelon. Vous trouverez joint à cet effet et à titre indicatif, une grille de correspondance (cf. tableau annexe 2).
La note acquise (de 30 à 35) en 2009/2010 sera transformée par mes soins lors de la titularisation en fonction de l'échelon de reclassement.

* ceux déjà titularisés dans un corps du premier degré devront avoir une note qui se situe entre 33 et 35.

2 - PRINCIPES GENERAUX DE NOTATION :

Je vous rappelle que votre proposition de note devra être formulée en tenant compte de la note que j'ai arrêtée l'année précédente (note administrative de type 2).

2-1 - APPRECIATIONS LITTERALES ET SECTORIELLES DITES « PAVES » :

* Les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à **caractère médical ou syndical, ne doivent pas être mentionnées**, ni affecter le critère « ponctualité - assiduité ».

* Vous veillerez à une **parfaite cohérence** entre les 2 types d'appréciation (littérale et sectorielle) d'une part, et la note proposée d'autre part. A cet effet, je précise que la mention « TB » dans les 3 pavés peut difficilement justifier un maintien de note. Une grande partie des demandes de révision de notes en CAPA est consécutive à un décalage entre ces deux éléments.

* Par ailleurs, j'insiste sur la cohérence entre la note administrative que vous allez proposer et les signalements que vous avez pu effectuer depuis la précédente campagne de notation.

2-2 - MODALITES D'ATTRIBUTION DES NOTES :

* 2-2-1 Progression :

La progression des notes n'est pas automatique. Elle correspond en pratique aux modalités suivantes :

- ➔ **Professeurs agrégés, certifiés, professeurs et CE d'EPS** : notation sur 40 dans le respect de la grille nationale (se référer à la notice annuelle de l'agent : rubrique grille de référence + annexe 3)
- ➔ **Professeurs de lycée professionnel** : notation sur 40 dans le respect de la **GRILLE ACADEMIQUE** (annexe 4) mise en place à compter de cette présente année scolaire conformément aux instructions de Monsieur le Recteur diffusées par courrier en date du 24 Novembre 2009. **NE PAS TENIR COMPTE DE LA GRILLE DE REFERENCE MENTIONNEE AU CADRE 3 DE LA FICHE DE NOTATION INDIVIDUELLE.**

➔ Progression : **jusqu'à la note 39 : 0,50** point par an (*la progression ne peut s'effectuer que par **DEMI POINT ENTIER** jusqu'à 39 (36,50 37,00 37,50...). Cependant, certains personnels notamment les nouveaux entrants dans l'académie peuvent avoir une note précédente avec un dixième différent (exemple : 38.2 au lieu de 38 ou 38.5). Dans ce cas, il convient de les arrondir au ½ point le plus proche après notation (exemples : 38.2 + 0.5 = 38.7 sera arrondi à 38.5). Un tableau des « arrondis » est joint en annexe 5.*)

➔ Progression : **au-delà de la note de 39 : 0,10** point par an (*la progression ne peut s'effectuer que par **DIXIEME ENTIER** au-delà de 39 (39,10 39,20 39,30...); l'utilisation des centièmes est proscrite. Pour les cas particuliers où la note comporte des centièmes, le principe indiqué ci-dessus s'applique : la note devra être arrondie au dixième le plus proche (exemple : 39.24 sera arrondie à 39.20 – 39.25 sera arrondie à 39.30) - cf. tableau des arrondis - annexe 5). L'enseignant dont la note précédente est inférieure à 39 et qui après la notation obtient une note supérieure à 39, verra sa note arrondie à l'entier ou au dixième le plus proche (cf. annexe 5 cadre C).*)

➔ **Dispositions académiques particulières applicables aux PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL notés HORS GRILLE** : une progression de 0.10 point par an est possible. En cas de non respect, cette notation fera automatiquement l'objet d'une harmonisation par mes services pour rentrer dans le cadre fixé (cf. courrier de Mr le Recteur du 24.11.2009).

➔ pour les Adjoints d'Enseignement : notation sur 100
- dans le cadre d'une progression normale : 1 point par an

➔ pour les PEGC : notation sur 20 :
- dans le cadre d'une progression normale : 0,30 point par an jusqu'à 19 et 0,10 au-dessus de 19

* 2-2-2 La notation exceptionnelle (augmentation, maintien* ou diminution) :

Une augmentation exceptionnelle peut être éventuellement accordée. Elle ne peut excéder le double de la progression normale. Ainsi, pour un certifié, une augmentation exceptionnelle se limiterait à 1 point jusqu'à 39 ou 0.20 point au-delà de 39.

Concernant le corps des PLP :

- pour ceux précédemment notés hors grille académique, ils ne pourront pas bénéficier d'une notation exceptionnelle ;
- pour ceux précédemment notés en deçà de la grille académique, une augmentation exceptionnelle peut être proposée, mais elle ne doit pas avoir pour résultat de les conduire au-delà de la note de la grille académique correspondant à leur échelon.

Dans le cas d'une augmentation exceptionnelle, d'un maintien* ou d'une diminution de note, vous voudrez bien me transmettre un **RAPPORT CIRCONSTANCIE**, co-signé par l'intéressé(e). La mention « rapport joint » devra figurer sur la fiche de notation. Ce rapport devra être précis et factuel et bien décrire l'investissement professionnel de l'enseignant.

* ne concerne pas les personnels pour lesquels la note fait l'objet d'une reconduction automatique (cf. § 1-1 Précisions complémentaires).

AUCUNE AUGMENTATION EXCEPTIONNELLE, MAINTIEN OU DIMINUTION NE SERA PRISE EN CONSIDERATION EN L'ABSENCE DE CE RAPPORT DETAILLE, JUSTIFIANT VOTRE PROPOSITION. Ce dernier devra être impérativement joint à la notice de notation transmise.

Dans un souci de toujours améliorer votre gestion des ressources humaines, je vous invite à proposer un entretien professionnel à l'enseignant lorsque vous lui notifierez votre notation et vos appréciations. Cet entretien peut à la fois éclairer certaines questions relatives au service et au parcours de carrière et par là même conforter la qualité de vos relations avec les personnels de votre établissement.

* 2-2-3 Dispositions particulières

- pour les enseignants nés en **1960** et avant (50 ans et plus) : proposition de la note maximale possible à la condition qu'ils aient bénéficié au moins **deux années successivement** de la note 19.90 pour les PEGC ou 39.90 pour les agrégés, certifiés, professeurs d'E.P.S., CE d' EPS, PLP ou 99 pour les Adjoints d'Enseignement.
- pour les enseignants nés en **1961** et après (49 ans et moins) : proposition de la note maximale possible à la condition qu'ils aient bénéficié au moins **trois années successivement** de la note 19.90 pour les PEGC ou 39,90 pour les agrégés, certifiés, professeurs d'EPS, CE d' EPS, PLP ou 99 pour les Adjoints d'Enseignement.

3 - PROCEDURE INFORMATIQUE ET ADMINISTRATIVE

3-1 - SAISIE INFORMATIQUE : du lundi 14 décembre 2009 : début de la campagne au jeudi 28 janvier 2010 inclus : fin de la campagne.

Cette notation s'effectuera **obligatoirement par une saisie informatique* (pas de possibilité de mention manuscrite)** dans les applications intranet en gestion individuelle et gestion collective (GI/GC) : vous saisirez

- vos appréciations littérales et sectorielles (dites pavés)
- vos propositions de notes.

* Afin de vous aider lors de cette saisie, un mémo technique est disponible sur GI/GC.

3-2 - EDITION DES NOTICES ANNUELLES DE NOTATION ADMINISTRATIVE
(3 exemplaires : 1 original Rectorat, 1 intéressé(e), 1 établissement)

Vous procéderez ensuite à l'édition des notices de notation des personnels placés sous votre autorité (excepté les CFC). Cependant, vous avez aussi, **préalablement à cette édition**, la possibilité d'éditer une fiche intitulée « projet de notation » sur laquelle figure les renseignements administratifs dont vous disposez sur écran.

Rappel : les notices de notation des bénéficiaires de décharges complètes seront à adresser au chef de service où les personnels exercent cette décharge.

En cas de difficultés techniques (INFORMATIQUE), il conviendra d'utiliser la PLATE-FORME « **ASSISTANCE** » à l'adresse suivante : <http://assistance.ac-aix-marseille.fr>

3-3 - FORMALITES ADMINISTRATIVES A ACCOMPLIR :

En votre qualité de chef d'établissement :

- vous porterez votre appréciation dans le cadre 4-4 et ajouterez désormais la mention « rapport en date du joint » dans le cas où vous avez procédé à une notation exceptionnelle, un maintien ou une baisse de notation (cf. § 2 – 2 – 2).
- vous apposerez ensuite sur cette fiche votre signature au bas du cadre 4,
- vous y ajouterez le cachet de votre établissement,
- vous la porterez à la connaissance de l'intéressé (e),
- vous l'informerez, le cas échéant, de **tout rapport complémentaire** que vous jugerez utile de me faire parvenir ; ce rapport devra être daté et signé par l'enseignant concerné précédé de la mention : « lu et pris connaissance » ;
- vous lui en remettrez un exemplaire, en conserverez un et transmettez **l'original, agrafé à la notice de notation**, au Rectorat (DIPE), aux bureaux indiqués ci-dessous avant le **Mercredi 3 Février 2010**.

Pour ce qui est de l'agent concerné par la notation :

- il devra dater et signer la fiche de notation dans le cadre 5.1, ainsi qu'éventuellement le rapport le concernant précédé de la mention : « lu et pris connaissance » ;
- il pourra mentionner dans le cadre 5.2 « Observations éventuelles » un commentaire s'il le souhaite, qui sera visé par vos soins ; cette partie est destinée à la saisine de la commission administrative paritaire académique en vue de la révision de note de l'agent.

Les contestations relatives à l'appréciation ne peuvent pas être soumises à un examen en Commission Administrative Paritaire Académique.

3-4 - TRANSMISSION DES NOTICES DE NOTATION POUR : LE MERCREDI 3 FEVRIER 2010 AU PLUS TARD :

A compter du Vendredi 29 Janvier 2010, vous ne pourrez plus procéder à aucune saisie.

Vous expédieriez les notices (document **original**) auxquelles seront éventuellement agrafés les rapports complémentaires, **classées par corps et par discipline**, en un exemplaire, directement au Rectorat sous le timbre des services gestionnaires :

DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés et des adjoints d'enseignement

DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel

DIPE Bureau des PEGC

DIPE Bureau des professeurs et chargés d'enseignement d'E.P.S.

4 - EXAMEN DES DOSSIERS DE NOTATION ADMINISTRATIVE PAR LE RECTORAT

Après instruction des dossiers par les services concernés, **2 cas de figure** pourront se présenter :

4-1 - NOTE ACCEPTEE PAR L'AGENT :

* 4-1-1 Note acceptée par l'intéressé(e) et ne subissant pas de modification dans le cadre de la procédure d'harmonisation :

La note proposée par vos soins est validée et devient définitive ; la notice est directement classée au dossier de l'agent.

* 4-1-2 Note acceptée par l'intéressé (e) et subissant une modification dans le cadre de la procédure d'harmonisation et qui est agréée par l'agent :

La note harmonisée sera communiquée à l'agent pour signature. Dès réception dans mes services de la fiche de notation dûment signée par l'intéressé (e), elle devient définitive et sera versée au dossier de l'agent.

4-2 - NOTE CONTESTEE PAR L'AGENT SOUMISE A L'AVIS DE LA CAPA :

* 4-2-1 Note proposée par le chef d'établissement contestée par l'intéressé(e) :

Votre proposition de note fait l'objet d'une contestation ; l'intéressé(e) devra mentionner de façon expresse qu'il **conteste la note chiffrée**. Il peut à cet effet joindre un courrier. Dans tous les cas de contestation **de note, le chef d'établissement devra apporter des éléments complémentaires par un rapport qu'il m'adressera après l'avoir communiqué à l'intéressé (e)**. Ce dernier daté, devra être co-signé par l'intéressé (e), précédé de la mention « lu et pris connaissance ».

Après consultation des CAPA, la note définitivement arrêtée vous sera communiquée.

* 4-2-2 Note harmonisée au niveau rectoral contestée par l'intéressée :

Les imprimés comportant les notes harmonisées par le Rectorat vous seront adressés au plus tard **le lundi 1er Mars 2010**.

La note harmonisée fait l'objet d'une contestation par l'intéressée (cadre 7.2). Cette contestation sera soumise à l'avis de la CAPA.

L'ensemble des contestations de notes harmonisées doit parvenir au rectorat - service de la DIPE - pour **le vendredi 12 Mars 2010 au plus tard**. Au-delà de cette date, elles ne seront plus prises en considération.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette opération dont vous connaissez l'enjeu pour la carrière des personnels dont vous avez la responsabilité.

TITRE II

Notation administrative des personnels d'éducation

Références :

- loi n° 83.634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n° 84.16 du 11.01.84 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- décret n° 59-308 du 14.02.1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires
- décret n° 70-738 du 12.08.1970 relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation modifié ;
- décret n° 2002-682 du 29.04.2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat

La note est un élément essentiel des opérations d'avancement et de promotion. Elle doit refléter la valeur professionnelle de l'agent et être fondée sur la seule manière de servir de l'intéressé.

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

DESIGNATION DES TACHES	DATES
Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement	Du Lundi 14 Décembre 2009 au Jeudi 28 Janvier 2010
Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notations après signature des intéressés, accompagnées des rapports et des contestations éventuels	Mercredi 03 Février 2010 au plus tard.
Retour par le Rectorat aux établissements des notes harmonisées	Lundi 1 ^{er} Mars 2010 au plus tard.
Renvoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations Eventuelles	Vendredi 12 Mars 2010 au plus tard.

1/ Personnels concernés

- les personnels titulaires et stagiaires :

Tous les Conseillers Principaux d'Education doivent faire l'objet d'une appréciation générale et d'une note chiffrée de 0 à 20.

Les personnels titulaires de zone de remplacement doivent être notés par leur établissement de rattachement en concertation avec les chefs d'établissement d'exercice.

Les personnels exerçant dans plusieurs établissements doivent être notés dans leur établissement d'affectation principale, en concertation avec les différents chefs de service.

- dispositions particulières

Les personnels en congé de longue maladie, de longue durée, parental et en congé de formation verront la note attribuée l'année précédente maintenue à titre conservatoire.

En revanche, les personnels en congé de maladie ou de maternité seront notés dans les mêmes conditions qu'un agent en activité durant l'année scolaire.

2/ Modalité d'attribution des notes

Vous veillerez à la cohérence de vos propositions : pavés, appréciations et note chiffrée.

L'appréciation ne doit comporter aucun élément relatif à l'état de santé de l'agent ni faire référence à des congés de maladie, de maternité ou de paternité ou à une activité syndicale.

Vous devrez procéder à la notation en vous référant à la grille académique portée sur la notice annuelle de notation administrative et en vous conformant aux instructions suivantes :

Progression normale autorisée :

Jusqu'à 19 : progression de 0,40 point par an. La note de 19 constitue un **palier obligatoire**. Ainsi, l'agent précédemment noté 18,90 se verra attribuer la note de 19.

Au-delà de 19 : progression de 0,20 point par an. La note de 19,90 constitue un **palier obligatoire**. Ainsi, l'agent précédemment noté 19,80 se verra attribuer la note de 19,90.

A partir de 19,90 : la progression s'effectue par centième (**0,01 tous les 2 ans**) le maximum possible étant de 19,99.

La note de 20 est réservée aux personnels :

- ayant obtenu la note de 19,99 durant deux années successives ;
- ou qui se trouvent dans leur dernière année de fonctions ;

Notation exceptionnelle :

Deux situations sont à distinguer :

→ Une augmentation de la note supérieure aux progressions ci-dessus autorisées

Elle doit être accompagnée d'un rapport explicitant le **caractère exceptionnel** de la proposition au regard notamment des éléments suivants (selon l'imprimé joint en annexe 6 - 6 BIS - 6 TER) :

- encadrement du service vie scolaire
- élaboration et animation du projet de service vie scolaire
- mission de conseil auprès du chef d'établissement

Cette proposition sera transmise par mes services, pour avis, aux Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux.

L'augmentation exceptionnelle ne peut être supérieure au double d'une progression normale annuelle :

Note initiale	Progression normale	Progression exceptionnelle	Note maximale
16,60	0,40	0,50 à 0,80	17,40
17,00	0,40	0,50 à 0,80	17,80
17,40	0,40	0,50 à 0,80	18,20
17,80	0,40	0,50 à 0,80	18,60
18,20	0,40	0,50 à 0,80	19,00
18,30	0,40	0,50 à 0,70	19,00
18,40	0,40	0,50 à 0,60	19,00
18,50	0,40	0,50	19,00
18,60	0,40	0,50 ou 0,60	19,20
18,70	0,30	0,40 ou 0,50	19,20
18,80	0,20	0,30 ou 0,40	19,20
18,90	0,10	0,20 ou 0,30	19,20
19,00	0,20	0,30 ou 0,40	19,40
19,20	0,20	0,30 ou 0,40	19,60
19,40	0,20	0,30 ou 0,40	19,80
19,50	0,20	0,30 ou 0,40	19,90
19,60	0,20	0,30	19,90
19,70	0,20	0,20	19,90
19,80	0,10	0,10	19,90
19,90 1ere année	-	0,01	19,91
19,90 2eme année	0,01	0,01	19,91
19,91 1ere année	-	0,01	19,92
19,91 2eme année	0,01	0,01	19,92
Etc...			

Par ailleurs, à compter du 1^{er} septembre 2009, aucun agent ne pourra bénéficier de deux augmentations exceptionnelles de note au sein d'un même établissement de la part du même notateur.

→ Une baisse de la note

En cas de rupture avec les notations précédentes, il convient que votre proposition soit justifiée par un rapport détaillé sans attendre une requête de révision de note.

Le rapport transmis à mes services devra être, dans tous les cas, porté à la connaissance de l'intéressé.

3/ Procédures d'harmonisation des notations

A la suite de l'examen des notes par mes services, vos propositions de notation peuvent être harmonisées afin d'être en conformité avec les instructions mentionnées au paragraphe 2.

Une notice corrigée vous sera alors adressée pour signature de l'intéressé.

4/ Contestation de notes

La contestation peut concerner la note attribuée par le chef d'établissement ou celle harmonisée par mes services.

Elle ne pourra porter que sur la note chiffrée et être accompagnée d'un courrier de l'intéressé. Le chef d'établissement aura la possibilité de communiquer à mes services toute information complémentaire après en avoir informé l'intéressé. Après consultation de la CAPA, l'intéressé sera informé par courrier de sa note définitive arrêtée.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application de ces instructions.

TITRE III

Notation administrative des personnels d'orientation

Références :

- loi n° 83.634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n° 84.16 du 11.01.84 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- décret n° 59-308 du 14.02.1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires
- décret n° 91-290 du 20.03.1991 relatif au statut particulier des conseillers d'orientation modifié ;
- décret n° 2002-682 du 29.04.2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

La note est un élément essentiel des opérations d'avancement et de promotion. Elle doit refléter la valeur professionnelle de l'agent et être fondée sur la seule manière de servir de l'intéressé

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

DESIGNATION DES TACHES	DATES
Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement	Du Lundi 14 Décembre 2009 au Jeudi 28 Janvier 2010
Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notations après signature des intéressés, accompagnées des rapports et des contestations éventuels	Mercredi 03 Février 2010 au plus tard.
Retour par le Rectorat aux établissements des notes harmonisées	Lundi 1^{er} Mars 2010 au plus tard.
Renvoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations Eventuelles	Vendredi 12 Mars 2010 au plus tard.

1/ Personnels concernés

- les personnels titulaires

Tous les Conseillers d'Orientation Psychologues doivent faire l'objet d'une appréciation générale et d'une note chiffrée de 0 à 20.

Les personnels titulaires de zone de remplacement doivent être notés dans leur établissement de rattachement en concertation avec les chefs d'établissement d'exercice.

Les personnels exerçant dans plusieurs établissements doivent être notés dans leur établissement d'affectation principale, en concertation avec les différents chefs de service.

- dispositions particulières

Les personnels en congé de longue maladie, de longue durée, parental et en congé de formation verront la note attribuée l'année précédente maintenue à titre conservatoire.

En revanche, les personnels en congé de maladie ou de maternité seront notés dans les mêmes conditions qu'un agent en activité durant l'année scolaire.

2/ Modalité d'attribution des notes

Vous veillerez à la cohérence de vos propositions : pavés, appréciations et note chiffrée.

L'appréciation ne doit comporter aucun élément relatif à l'état de santé de l'agent ni faire référence à des congés de maladie, de maternité ou de paternité ou à une activité syndicale.

Vous devrez procéder à la notation en vous référant à la grille académique portée sur la notice annuelle de notation administrative et en vous conformant aux instructions suivantes :

Progression normale autorisée :

Jusqu'à 19 : progression de 0,40 point par an. La note de 19 constitue un pallier obligatoire. Ainsi, l'agent précédemment noté 18,90 se verra attribué la note de 19.

Au-delà de 19 : progression de 0,20 point par an. La note de 19,90 constitue un pallier obligatoire.

A partir de 19,90 : la progression s'effectue par centième (0,01 tous les 2 ans) le maximum possible étant de 19,99.

La note de 20 est réservée aux personnels :

- ayant obtenu la note de 19,99 durant deux années successives ;
- ou qui se trouvent dans leur dernière année de fonctions ;

Notation exceptionnelle :

Deux situations sont à distinguer :

→ Une augmentation de la note supérieure aux progressions ci-dessus autorisées
Elle doit être accompagnée d'un rapport explicitant le **caractère exceptionnel** de la proposition.

L'augmentation exceptionnelle ne peut être supérieure au double d'une progression normale :

Note initiale	Progression normale	Progression exceptionnelle	Note maximale
16,60	0,40	0,50 à 0,80	17,40
17,00	0,40	0,50 à 0,80	17,80
17,40	0,40	0,50 à 0,80	18,20
17,80	0,40	0,50 à 0,80	18,60
18,20	0,40	0,50 à 0,80	19,00
18,30	0,40	0,50 à 0,70	19,00
18,40	0,40	0,50 à 0,60	19,00
18,50	0,40	0,50	19,00
18,60	0,40	0,50 ou 0,60	19,20
18,70	0,30	0,40 ou 0,50	19,20
18,80	0,20	0,30 ou 0,40	19,20
18,90	0,10	0,20 ou 0,30	19,20
19,00	0,20	0,30 ou 0,40	19,40
19,20	0,20	0,30 ou 0,40	19,60
19,40	0,20	0,30 ou 0,40	19,80
19,50	0,20	0,30 ou 0,40	19,90
19,60	0,20	0,30	19,90
19,70	0,20	0,20	19,90
19,80	0,10	0,10	19,90
19,90 1ere année	-	0,01	19,91
19,90 2eme année	0,01	0,01	19,91
19,91 1ere année	-	0,01	19,92
19,91 2eme année	0,01	0,01	19,92
Etc...			

→ Une baisse de la note

En cas de rupture avec les notations précédentes, il convient que votre proposition soit justifiée par un rapport détaillé sans attendre une requête de révision de note.

Le rapport transmis à mes services devra être, dans tous les cas, porté à la connaissance de l'intéressé.

3/ Procédures d'harmonisation des notations

A la suite de l'examen des notes par mes services, vos propositions de notation peuvent être harmonisées afin d'être en conformité avec les instructions mentionnées au paragraphe 2.

Une notice corrigée vous sera alors adressée pour signature de l'intéressé.

4/ Contestation de notes

La contestation peut concerner la note attribuée par le directeur de CIO ou celle harmonisée par mes services.

Elle ne pourra porter que sur la note chiffrée et être accompagnée d'un courrier de l'intéressé. Le directeur de CIO aura la possibilité de communiquer à mes services toute information complémentaire après en avoir informé l'intéressé. Après consultation de la CAPA, l'intéressé sera informé par courrier de sa note définitive arrêtée.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à l'application de ces instructions.

TITRE IV

Notation administrative des maîtres-auxiliaires

Références :

- Vu la Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu la Loi n°2005-843 du 26 Juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique ;
- Décret n° 62-379 du 3 Avril 1962
- Vu le Décret 86-83 du 17 Janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat ;
- Vu le Décret n°2007-338 du 12 mars 2007 portant modification du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

La présente circulaire a pour objet de préciser la procédure à suivre pour la notation administrative et le renouvellement de délégation.

Cette procédure s'effectue pour les maîtres auxiliaires par le module **GI-GC** (procédure identique à la notation des personnels enseignants titulaires).

Je vous rappelle, ci-dessous, les principes généraux de la notation.

I - NOTATION ADMINISTRATIVE :

1 - La notation est effectuée par le **chef de l'établissement de rattachement** du maître-auxiliaire (cf. modèle ci-après - cadre 4).

En cas de suppléance dans un autre établissement, le chef d'établissement de rattachement doit prendre contact avec le chef de l'établissement où le maître-auxiliaire dispense son enseignement.

Le Chef d'établissement doit proposer une note chiffrée en concordance logique avec les appréciations sectorielles (pavés) et littérales.

2 - Cette note devrait globalement s'inscrire dans la gradation suivante :

⚡ Excellent	note : 19
⚡ Très bien	note : 17-18
⚡ Bien	note : 15-16
⚡ Assez bien	note : 13-14
⚡ Passable	note : 10-12
⚡ Médiocre	note : inférieur à 10

A titre indicatif un maître-auxiliaire 2° catégorie débutant, donnant toute satisfaction, obtient en moyenne la note de 16, un maître-auxiliaire 2^{ème} échelon, la note 17.

Il convient que les notes et appréciations, éléments essentiels pour le renouvellement de délégation du maître-auxiliaire, soient significatives de sa manière de servir.

Le maître-auxiliaire qui rencontre de **graves difficultés** dans l'exercice de ses fonctions doit faire l'objet d'un rapport circonstancié joint à sa notice de notation. Dans ce cas, les services rectoraux (DIPE) devront en être informés immédiatement.

Rappel : Cette fiche de notation administrative doit :

- 1) être signée par le Chef d'Etablissement (cadre 4)
- 2) être portée à la connaissance du maître auxiliaire **qui devra également la signer** (cadre 5-1)
- 3) être obligatoirement visée par le Chef d'Etablissement, en cas de commentaire de l'intéressé (cadre 5-2)
- 4) être accompagnée du rapport, signé par l'intéressé, en cas d'avis défavorable.

II - CALENDRIER :

Début de la campagne de notation : **LUNDI 14 DECEMBRE 2009.**

Fin de la campagne de notation : **JEUDI 28 JANVIER 2010.**

Date limite de retour des propositions de notation :

MERCREDI 3 FEVRIER 2010 au plus tard.

**Au RECTORAT - DIPE
Bureau du remplacement (cf. ANNEXE 8)**

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application des ces instructions.

NOTICE ANNUELLE DE NOTATION ADMINISTRATIVE ET RENOUELEMENT DE
DELEGATION DES M.A.

1 - ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

DATE D'AFFECTATION :

2 - NOM PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

FONCTION DISCIPLINE :

GRADE :

ECHELON : LE

3 - GRILLE DE REFERENCE :

4 - NOTES ADMINISTRATIVES ARRETEES :

APPRECIATIONS ET PROPOSITION DE NOTE :

4.1 - PONCTUALITE- ASSIDUITE
TB B AB P M

4.2 - ACTIVITE-EFFICACITE
TB B AB P M

4.3 - AUTORITE-RAYONNEMENT
TB B AB P M

4.4 APPRECIATION GENERALE :

4.5 NOTE PROPOSEE :

A , le / /

NOM et SIGNATURE de l'autorité responsable :

5.1 - Vu et pris connaissance par l'intéressé(e)

A , le / /

SIGNATURE :

5.2 - Observations éventuelles

6 - NOTE RECTORALE INITIALE ET APPRECIATIONS :

6.1 - Conformes aux propositions figurant au cadre 4

6.2 - NOTE ATTRIBUEE : / ; Appréciations conformes

6.3 - NOTE ATTRIBUEE : / ; Appréciations :

A , le / /

SIGNE : LE RECTEUR

7 - Vu et pris connaissance par l'intéressé(e)

A , le / /

SIGNATURE :

7.2 - Observations éventuelles

8 - NOTE RECTORALE DEFINITIVE APRES CAPA : /

A , le / /

SIGNE : LE RECTEUR

TITRE V

Evaluation des contractuels et vacataires d'enseignement, d'éducation et d'orientation

Références :

- Vu la Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu la Loi n°2005-843 du 26 Juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique ;
- Vu le Décret 86-83 du 17 Janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat ;
- Vu le Décret n°2007-338 du 12 mars 2007 portant modification du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Afin de permettre une évaluation administrative des personnels non-titulaires (hors maîtres auxiliaires) qui exercent des fonctions d'enseignement, d'éducation ou d'orientation, vous trouverez, ci-après, une fiche d'évaluation.

Elle ne correspond donc pas à une notation administrative (il n'y a pas de note attribuée) mais bien à une évaluation administrative qui doit permettre de situer l'agent dans sa pratique.

Il importe en conséquence qu'une fiche d'évaluation soit établie avant le terme de l'exercice de l'agent contractuel ou de l'agent vacataire nommé dans un établissement. Il convient, à cet égard, que l'agent à évaluer ait systématiquement connaissance du contenu de l'évaluation le concernant.

Néanmoins, indépendamment de cette campagne de notation, je vous rappelle qu'il vous appartient de m'adresser systématiquement une fiche d'évaluation à chaque fin de contrat.

Un **entretien** avec l'intéressé(e) mené par vous-même ou votre adjoint serait précieux.

Vous porterez un avis « favorable » ou « défavorable » au renouvellement de délégation.

En cas d'avis défavorable, vous devrez établir un rapport détaillé justifiant le non-renouvellement.

Le contractuel ou le vacataire devra alors contresigner ce rapport, précédé de la mention « lu et pris connaissance ». Un exemplaire lui en sera remis.

Par ailleurs, à compter de cette présente année scolaire, est mis en place pour les seuls personnels non titulaires bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée, un avancement d'échelons (cf. Bulletin Académique n° 474 du 16/11/2009). Le passage à l'échelon supérieur est conditionné par l'ancienneté acquise et sous réserve d'une évaluation favorable. En conséquence, j'attire votre attention sur l'importance de votre avis qui sera déterminant pour l'évolution de la carrière des personnels non titulaires placés sous votre responsabilité.

La (les) fiche(s) d'évaluation accompagnée(s) éventuellement du (des) rapports, devront parvenir au :

RECTORAT - DIPE
aux Bureaux du remplacement de la discipline concernée (cf. annexe 8 - Annuaire DIPE)

Pour le MERCREDI 3 FEVRIER 2010

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application des ces instructions.

FICHE D'EVALUATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT
(Personnels contractuels et vacataires d'enseignement, d'éducation ou d'orientation)

A - M. Mme Melle :

DISCIPLINE

NOM PATRONYMIQUE :

PRENOM :

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

PERIODE DU

AU

B - CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT

Eléments d'évaluation :

Ponctualité TB B AB P M

Activité-efficacité TB B AB P M

Autorité et rayonnement TB B AB P M

Appréciation générale :

Fait à le,
d'établissement,

Signature du Chef

C - RENOUELEMENT DE DELEGATION

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE
(rapport à joindre)

Date :

Signature du Chef d'établissement

D - PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE(E)

Date :

Signature,
(précédée de la mention : vu et pris connaissance)

Original : à remettre au Rectorat (DIPE)

Copies : établissement, corps d'inspection (IA-IPR, IEN-ET et EG : Rectorat)

TITRE VI

Notation administrative des enseignants affectés dans l'enseignement supérieur

Références :

- loi n° 83-634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n° 84-16 du 11.01.1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- décret n° 70-738 du 12.08.1970 relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation ;
- décret n°72-581 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;
- décret n°60-403 du 22.04.1960 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement d'EPS ;
- décret n°80-627 du 04.08.1980 relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;
- décret n° 85-986 du 16.09.1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;
- décret n° 91-290 du 20.03.1991 relatif au statut particulier des directeurs de centre d'information et d'orientation et des conseillers d'orientation psychologues ;
- décret n°92-1189 du 06.11.1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;
- décret n° 2002-682 du 29.04.2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat ;
- décret n° 2005-997 du 22.08.2005 modifiant le décret n° 85-899 du 21.08.1985 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- arrêtés du 30.04.1992 publiés au B.O. n°19 du 7 mai 1992 relatifs aux grilles de notation administrative des enseignants des différents corps affectés dans l'enseignement supérieur ;

Afin de vous permettre de procéder à la notation administrative des personnels enseignants, la présente circulaire rappelle les principes généraux de notation applicables, que vous devez scrupuleusement respecter, et la procédure administrative qu'il convient de mettre en oeuvre pour mener à bien cette opération.

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

DESIGNATION DES TACHES	DATES
Transmission des fiches de notation par le Rectorat aux établissements d'enseignement supérieur.	Début Janvier.
Retour par les établissements d'enseignement supérieur au Rectorat des fiches de notations après signature des intéressés, accompagnées des rapports et des contestations éventuels.	Mercredi 03 Février 2010 au plus tard.
Renvoi par le Rectorat aux établissements d'enseignement supérieur des notes harmonisées.	Lundi 22 Février 2010 au plus tard.
Retour par les établissements d'enseignement supérieur au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles.	Vendredi 12 Mars 2010 au plus tard.

1 - PERSONNELS CONCERNES :

- les professeurs certifiés et les bi-admissibles ;
- les chargés d'enseignement d'EPS et les professeurs d'EPS et les bi-admissibles ;
- les professeurs de lycée professionnel ;
- les enseignants titulaires détachés en qualité d'ATER (**Corps des Certifiés, E.PS et P.L.P**
Pour mémoire le corps des agrégés est de compétence ministérielle) ;
- les personnels CPE ou COP.

2 - MODALITES DE LA NOTATION

2-1 Appréciations littérales et sectorielles ;

Les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à **caractère médical** ou syndical, **ne doivent pas être mentionnées**, ni affecter le critère « ponctualité-assiduité ».

2-2 Note chiffrée :

Vous veillerez à une parfaite cohérence entre les deux appréciations (littérale et sectorielle) d'une part, et la note proposée d'autre part.

Les personnels en CLM (congé longue maladie) ou CLD (congé longue durée) ou en congé de formation professionnelle ou en congé parental verront leur note précédente maintenue à titre conservatoire. Ils devront signer leur notice de notation administrative. J'attire votre attention sur la situation des personnels en congé de maternité ou en congé de maladie pendant une partie de l'année scolaire. Ceux-ci devront faire l'objet d'une notation dans les mêmes conditions qu'un agent exerçant la totalité de son service sur une année scolaire.

◆ 2-2 -1 Note et grilles de référence

La dernière note de référence est la note que j'ai arrêtée, à partir de votre proposition, dans le cadre de la campagne de notation **2008-2009**.

- Pour les personnels affectés à titre définitif : notés sur 100 ;
- Pour les personnels affectés à titre provisoire : notés sur 40 excepté les CPE et COP notés sur 20 (**attention : ne pas tenir compte de la grille de référence mentionnée au cadre 3 de la fiche de notation individuelle**).

Les grilles de référence à appliquer figurent aux annexes 7 et 7 bis.

◆ 2-2-2 Progression de la note

La progression des notes n'est pas automatique et doit être étudiée en fonction de la manière de servir de l'intéressé(e) et par référence aux grilles de notation en annexes 7 et 7bis. La progression des notes correspond, en pratique normale et par référence à la norme nationale par échelon, à une **augmentation d'un point par an** pour les enseignants nommés à titre définitif et notés sur 100. Pour les enseignants nommés à titre provisoire, notés sur 40, veuillez vous reporter aux instructions mentionnées au TITRE I.

2-3 Notation exceptionnelle (augmentation, maintien ou diminution) :

La note maximale de l'échelon ne pourra être proposée qu'à titre exceptionnel pour les personnels particulièrement méritants.

En tout état de cause, une augmentation exceptionnelle **ne peut excéder le double d'une augmentation normale soit :**

- **pour les personnels notés sur 100 : 2 points maximum par an ;**
- **pour les personnels notés sur 40 : 1 point maximum par an jusqu'à 39 et 0.20 point maximum par an au-delà de 39 (cf. TITRE I)**

Si l'augmentation de la note est sans rapport avec la progression normale ou inversement s'il s'agit d'une diminution de la note de l'an dernier ou d'un maintien*, **la note proposée devra faire l'objet d'un rapport circonstancié co-signé par l'intéressé(e). La mention « rapport joint » devra figurer sur la fiche de notation. Ce rapport devra être précis et factuel et bien décrire l'investissement professionnel de l'enseignant.**

* ne concerne pas les personnels qui ont fait l'objet d'une reconduction automatique (personnels en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé parental durant toute l'année scolaire et en congé de formation professionnel qui font l'objet, à titre conservatoire, du maintien de leur dernière note acquise).

3 - PROCEDURE ADMINISTRATIVE :

3-1 Transmission des fiches individuelles de notation :

Les fiches individuelles nominatives de notation vous seront adressées en un exemplaire. En ce qui concerne les ATER, vous veillerez à utiliser le modèle ci-après.

3-2 Campagne de notation

Je vous saurais obligé de bien vouloir me faire parvenir pour le **Mercredi 3 Février 2010 au plus tard**, au Rectorat, sous le timbre de la Division des personnels enseignants, à l'attention du bureau de la discipline concernée (cf. annuaire DIPE en annexe 8), les notices renseignées dans leurs cadres 4, 5.1 et 5.2 en **deux exemplaires dont l'original. Dans le cas de notation exceptionnelle, le rapport complémentaire sera joint (agrafé à la notice de notation).**

Vous aurez préalablement remis un exemplaire de ces documents à l'intéressé(e) et conservé un exemplaire pour l'établissement.

3-3 Etude des dossiers de notation

Après instruction des dossiers par les services concernés, **2 cas de figure** pourront se présenter :

A - NOTE ACCEPTEE PAR L'AGENT :

3-3-1 Note acceptée par l'intéressé(e) et ne subissant pas de modification dans le cadre de la procédure d'harmonisation :

✧ La note proposée par vos soins est validée et devient définitive ; la notice est directement classée au dossier de l'agent.

3-3.2 Note acceptée par l'intéressé(e) et subissant une modification dans le cadre de la procédure d'harmonisation et qui est agréée par l'agent:

✧ La note harmonisée sera communiquée à l'agent au moyen d'un imprimé adapté complémentaire auquel sera annexée la fiche de notation originale avec le cadre 6 renseigné, pour signature par l'intéressé(e) dans le cadre 7.1. Dès réception par le Rectorat de la fiche de notation, dûment signée par l'intéressé(e), elle devient définitive et sera versée au dossier de l'agent.

B - NOTE CONTESTEE PAR L'AGENT SOUMISE A L'AVIS DE LA CAPA :

3-3.4 Note proposée par le supérieur hiérarchique contestée par l'intéressé(e) :

✧ Votre proposition de note fait l'objet d'une contestation ; l'intéressé(e) devra mentionner de façon expresse qu'il **conteste la note chiffrée**. Il peut à cet effet joindre un courrier. Dans tous les cas de contestation **de note, il vous appartient de m'adresser un rapport dont l'intéressé(e) aura eu connaissance.** Après consultation de la CAPA, la note définitivement arrêtée vous sera communiquée.

3-3.5 Note harmonisée, contestée par l'intéressé(e) :

✧ Dans le cas d'une harmonisation par mes services, les fiches de notation harmonisées vous seront adressées le **Lundi 22 Février 2010 au plus tard**. Si la note harmonisée fait l'objet d'une contestation par l'intéressé(e) (cadre 7.2), cette contestation sera soumise à l'avis de la CAPA.

L'ensemble des contestations de notes harmonisées doit parvenir au :

Rectorat - service de la DIPE - Bureau de la discipline concernée (cf. annexe 8 - Annuaire DIPE)
pour **le Vendredi 12 Mars 2010 au plus tard**.

Je vous remercie de votre contribution à ce dispositif et vous prie de bien vouloir veiller au déroulement normal du calendrier de ces opérations.

**NOTICE ANNUELLE DE NOTATION ADMINISTRATIVE
des Personnels détachés en qualité d'ATER
(Corps certifiés - EPS - PLP - CPE - COP)**

AFFECTATION DE DETACHEMENT :			
2- NOM	PRENOM :	DATE DE NAISSANCE :	
CORPS :	GRADE	ECHELON	DISCIPLINE
3- RAPPEL DE NOTES ADMINISTRATIVES ANTERIEURES			
2006-2007		2007-2008	2008-2009
4- APPRECIATIONS ET PROPOSITION DE NOTE			
PONCTUALITE - ASSIDUITE TB B AB P M		ACTIVITE - EFFICACITE TB B AB P M	AUTORITE - RAYONNEMENT TB B AB P M
4.1 - APPRECIATION GENERALE :			
A...../.....200.....		4.2 - note proposée :/100 - 2008/2009	
NOM et SIGNATURE de l'autorité responsable :			
5.1 - Vu et pris connaissance par l'intéressé(e), le		5.2 - Observations éventuelles	
A.....le.....			
Signature			
6 - NOTE RECTORALE INITIALE ET APPRECIATION :			
6.1 - * Conformes aux propositions figurant au cadre 3			
6.2 - * NOTE ATTRIBUEE :/..... ; Appréciations conformes			
6.3 - * NOTE ATTRIBUEE :/..... ; Appréciations :			
A Aix en Provence, le			
SIGNE : LE RECTEUR			
7.1 - Vu et pris connaissance par l'intéressé(e), le		7.2 - Observations éventuelles	
A.....le.....			
Signature			
8 - NOTE RECTORALE DEFINITIVE APRES CAPA :/.....			
A Aix en Provence, le			
SIGNE : LE RECTEUR			

ANNEXE I

GRILLES NATIONALES* MOYENNES INDICATIVES DES NOTES ADMINISTRATIVES DE REFERENCE POUR 2009/2010

(*à l'exception des corps A.E. – PEGC et C.E. EPS classe exceptionnelle : grille académique)

Echelon	Agrégé	Agrégé Hors Classe	Certifié	Certifié Hors Classe	Adjoint d'Enseignement (A.E.)	PEGC	PEGC Hors Classe	PEGC Cl.Exceptionnelle	P. EPS	P. EPS Hors Classe	CE EPS	CE EPS Hors Classe	CE EPS Cl Exceptionnelle	PLP	PLP Hors Classe	CPE	CPE Hors Classe	CE	COP
1	34.00	38.60	33.30	38.70				20.00	33.30	38.70	33.30	38.70		30.00	35.00		19.20	17.20	
2	34.00	39.00	33.30	39.00			20.00	20.00	33.30	39.00	33.30	39.00	40.00	30.20	36.00		19.50	17.30	16.60
3	34.10	39.40	33.30	39.20			20.00	20.00	33.30	39.20	33.30	39.20	40.00	30.60	37.00	17.60	19.70	17.40	16.90
4	34.70	39.60	34.20	39.50	84.00		20.00	20.00	34.20	39.50	34.20	39.50	40.00	31.10	38.00	17.80	19.80	17.50	17.40
5	35.80	39.80	35.60	39.70	86.00	18.00	20.00	20.00	35.60	39.70	35.60	39.70	40.00	32.00	39.00	18.30	19.90	17.80	18.10
6	37.10	39.90	37.00	39.80	89.50	18.00	20.00		37.00	39.80	37.00	39.80		33.10	39.50	18.60	19.90	18.30	18.70
7	38.10		38.00	39.90	91.00	19.00			38.00	39.90	38.00	39.90		34.10	39.70	19.10	19.90	18.70	19.30
8	38.90		38.70		92.50	19.25			38.70		38.70			35.20		19.40		19.20	19.60
9	39.40		39.10		94.50	19.50			39.10		39.10			36.20		19.60		19.50	19.70
10	39.60		39.30		97.00	19.75			39.30		39.30			37.20		19.70		19.60	19.80
11	39.80		39.60		98.50	20.00			39.60		39.60			38.50		19.80		19.80	19.80

**NOTATION ADMINISTRATIVE DES CERTIFIES STAGIAIRES ISSUS DES LISTES D'APTITUDE
DURANT L'ANNEE DE STAGE AVANT LE RECLASSEMENT (NOTATION DE 30 à 35)
GRILLE INDICATIVE**

Echelon de l'ancien corps	AE		PEGC		PLP	
	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps
4ème	32	< 85,5	32	< 17,01	30	< 30
	34	85,50 et >	33	17,01 et >	32	30 et >
	35	90 et >	34	17,21 et >	33	31 et >
			35	17,76 et >	34	31,51 et >
					35	32,51 et >
5ème	30	< 83	30	< 16,51	30	< 30
	31	83 et >	31	16,51 et >	31	30 et >
	32	85 et >	32	17 et >	32	30,01 et >
	33	86 et >	33	17,50 et >	33	31,51 et >
	34	88 et >	34	17,76 et >	34	32,51 et >
6ème	35	89 et >	35	18 et >	35	33,51 et >
	30	< 86	30	< 16,51	30	< 30,51
	31	86 et >	31	16,51 et >	31	30,51 et >
	32	87 et >	32	17,75 et >	32	31,51 et >
	33	88 et >	33	18 et >	33	33 et >
7ème	34	89 et >	34	18,26 et >	34	33,51 et >
	35	89,50 et >	35	18,41 et >	35	34,51 et >
	30	< 87	30	< 18	30	< 32,51
	31	87 et >	31	18 et >	31	32,51 et >
	32	88 et >	32	18,50 et >	32	33,21 et >
8ème	33	89 et >	33	18,75 et >	33	33,51 et >
	34	90 et >	34	19 et >	34	34,50 et >
	35	91 et >	35	19,26 et >	35	35,01 et >
	30	< 89	30	< 18	30	< 31,51
	31	89 et >	31	18 et >	31	31,51 et >
9ème	32	90,50 et >	32	18,71 et >	32	33,51 et >
	33	93 et >	33	19 et >	33	34,75 et >
	34	94 et >	34	19,25 et >	34	35,41 et >
	35	96 et >	35	19,50 et >	35	36,01 et >
	30	< 93	30	< 18,51	30	< 34,51
10ème	31	93 et >	31	18,51 et >	31	34,51 et >
	32	94 et >	32	19 et >	32	35,51 et >
	33	95 et >	33	19,25 et >	33	36,41 et >
	34	96 et >	34	19,51 et >	34	36,71 et >
	35	97 et >	35	19,76 et >	35	37,51 et >
11ème	30	< 96	30	< 18,81	30	< 36
	32	96 et >	31	18,81 et >	31	36 et >
	33	97 et >	32	19,26 et >	32	37 et >
	34	97 et >	33	19,50 et >	33	37,50 et >
	35	98 et >	34	19,65 et >	34	38 et >
11ème	35	98 et >	35	19,80 et >	35	38,41 et >
	30	< 97	30	< 19	30	< 37
	32	97 et >	31	19 et >	31	37 et >
	33	97 et >	32	19,50 et >	32	38 et >
	34	98 et >	33	19,70 et >	33	39 et >
11ème	35	99 et >	34	19,81 et >	34	39,20 et >
			35	19,91 et >	35	39,31 et >

■ Professeurs des écoles promus par Liste d'aptitude certifiés stagiaires : leur note devra se situer entre 33 et 35.

ANNEXE 3

NOTES MAXIMALES PAR CORPS, GRADES ET ECHELONS correspondant aux grilles nationales

Grades et échelons	PROFS D'EPS, CE D'EPS, CERTIFIES	BIAD PROFS D'EPS ET CERTIFIES	CE D'EPS CL EXC	AGREGES
<i>I - Classe normale</i>				
1er échelon	35	35	40	35
2e échelon	35	35	40	35
3e échelon	35	35	40	36
4e échelon	36	36	40	37
5e échelon	37,50	37,50	40	38
6e échelon	38,50	38,50		39
7e échelon	39	39		40
8e échelon	39,50	39,50		40
9e échelon	40	40		40
10e échelon	40	40		40
11e échelon	40	40		40
<i>II - Hors classe</i>				
1er échelon	39,50			40
2e échelon	39,70			40
3e échelon	40			40
4e échelon	40			40
5e échelon	40			40
6e échelon	40			40
7e échelon	40			40

ANNEXE 4

GRILLE ACADEMIQUE DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNELS

(cf. courrier de Monsieur le Recteur en date du 24/11/2009)

Echelon	Grille académique	
	Note minimale	Note maximale
1 2 3	30	31,5
4	30,5	32
5	31	33,5
6	32	34,5
7	33,5	35,5
8	34,5	36,5
9	35,5	38
10	36,5	38,5
11	38	40

ANNEXE 5

RECTORAT AIX-MARSEILLE
DIPE

2009-2010

REGLE DES ARRONDIS A APPLIQUER

A - Augmentation par 1/2 point entier jusqu'à la note 39 :

exemples :

Note précédente	Augmentation du CE	Note 2009-2010	Note arrondie à
37,1	0,5	37,6	37,5
37,2	0,5	37,7	37,5
37,3	0,5	37,8	38
37,4	0,5	37,9	38
37,6	0,5	38,1	38
37,7	0,5	38,2	38
37,8	0,5	38,3	38,5
37,9	0,5	38,4	38,5

B - Augmentation par dixième à partir de 39 :

Exemples :

Note précédente	Augmentation du CE	Note 2009-2010	Note arrondie à
39,11	0,1	39,21	39,2
39,12	0,1	39,22	39,2
39,13	0,1	39,23	39,2
39,14	0,1	39,24	39,2
39,15	0,1	39,25	39,3
39,16	0,1	39,26	39,3
39,17	0,1	39,27	39,3
39,18	0,1	39,28	39,3
39,19	0,1	39,29	39,3

C - Cas d'augmentation par 1/2 point dépassant 39

Note précédente	Augmentation du CE	Note 2009-2010	Note arrondie à
38,6	0,5	39,1	39
38,7	0,5	39,2	39
38,8	0,5	39,3	39,1
38,9	0,5	39,4	39,1

L'augmentation de 0,5 proposée par le CE en cas de note 2008-2009 comprise entre 38,6 et 38,9 serait disproportionnée par rapport à une note 2008-2009 comprise entre 39 et 39,4. En effet cette dernière ne peut être augmentée que de 0,1,

ANNEXE 6

NOTATION ADMINISTRATIVE DES CPE

PROPOSITION DE NOTATION EXCEPTIONNELLE RAPPORT CIRCONSTANCIE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Année scolaire 2009 / 2010

Nom :
Prénom :
Etablissement d'exercice :
Note dans le cadre de la progression normale :
Note proposée par le chef d'établissement :

CONTEXTE DE L'EXERCICE

(Description de l'établissement et de ses contraintes : internat, nombre de demi-pensionnaires, locaux, nombre de CPE , type de public.....)

EXERCICE DE LA FONCTION

(Organisation et encadrement du service vie scolaire, élaboration et animation du projet de service vie scolaire,
mission de conseil auprès du chef d'établissement...)

→ Organisation et encadrement du service vie scolaire

→ Conseiller technique du Chef d'établissement

→ Rôle éducatif

Annexe 6 TER

→ Implication dans la vie de l'établissement

Fait à..... le
Signature du chef d'établissement

Avis IA-IPR Vie Scolaire

ANNEXE 7

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT - DIPE

ANNEE SCOLAIRE 2009/2010

GRILLE NATIONALE DE NOTATION DES PROFESSEURS

AFFECTES A TITRE DEFINITIF

dans les établissements d'enseignement supérieur

CORPS DES PROFESSEURS CERTIFIES – NOTATION SUR 100			
Grade et échelon	Note minimale conseillée (sur 100)	Note maximale conseillée (sur 100)	Note moyenne
<i>I Classe normale</i>			
1er échelon	60	82	73
2e échelon	60	82	73
3e échelon	60	82	73
4e échelon	61	83	74
5e échelon	67	86	76
6e échelon	69	88	79
7e échelon	71	89	81
8e échelon	73	91	82
9e échelon	75	93	85
10e échelon	78	95	87
11e échelon	80	99	89
<i>II Hors classe</i>			
1er échelon	73	91	82
2e échelon	74	92	84
3e échelon	77	94	86
4e échelon	79	96	88
5e échelon	82	99	91
6e échelon	83	100	92

CORPS DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE et C.E. EPS – NOTATION SUR 100			
Grade et échelon	Note minimale conseillée (sur 100)	Note maximale conseillée (sur 100)	Note moyenne
<i>I Classe normale</i>			
1er échelon	60	82	74
2e échelon	60	82	74
3e échelon	60	82	74
4e échelon	61	83	75
5e échelon	63	85	77
6e échelon	68	89	81
7e échelon	72	92	84
8e échelon	74	94	87
9e échelon	76	96	89
10e échelon	78	97	90
11e échelon	80	99	92
<i>II Hors classe</i>			
1er échelon	73	93	86
2e échelon	76	96	88
3e échelon	77	97	89
4e échelon	79	98	90
5e échelon	80	100	93
6e échelon	82	100	94

ANNEXE 7 BIS

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT - DIPE

ANNEE SCOLAIRE 2009/2010

GRILLE NATIONALE DE NOTATION DES PROFESSEURS (TOUS CORPS)

AFFECTES A TITRE PROVISOIRE

dans les établissements d'enseignement supérieur

Attention ! : ne pas tenir compte de la grille de référence mentionnée au cadre 3 de la fiche de notation individuelle.

AFFECTATION A TITRE PROVISOIRE – NOTATION MAXIMALE SUR 40				
Grades et échelons	PROFS D'EPS, CE D'EPS, CERTIFIES	BIAD PROFS D'EPS ET CERTIFIES	CE D'EPS CL EXC	AGREGES
<i>I Classe normale</i>				
1er échelon	35	35	40	35
2e échelon	35	35	40	35
3e échelon	35	35	40	36
4e échelon	36	36	40	37
5e échelon	37,50	37,50	40	38
6e échelon	38,50	38,50		39
7e échelon	39	39		40
8e échelon	39,50	39,50		40
9e échelon	40	40		40
10e échelon	40	40		40
11e échelon	40	40		40
<i>II Hors classe</i>				
1er échelon	39,50			40
2e échelon	39,70			40
3e échelon	40			40
4e échelon	40			40
5e échelon	40			40
6e échelon	40			40
7e échelon	40			40



ANNEXE 8

Division des Personnels Enseignants

*Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
Place Lucien Paye
13 621 Aix-en-Provence Cedex 1*

Télécopieur 04 42 91 70 09
Adresse électronique ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Fonction et Activité	NOM Prénom	Téléphone	Porte
Chef de division	BRIOUDE Blandine	04 42 91 73 65	A 102
Secrétariat	VIGNALS Christiane	04 42 91 73 65	A 104
Adjoint au chef de Division	GILLARD Joël	04 42 91 73 66	A 106
Coordonnatrice EPP	BOUDRY Pascale	04 42 91 73 49	A 113
Coordonnatrice EPP - Requête EPP	NORO Catherine Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 73 68	A 113
Coordonnatrice Paye	BARRILLON Geneviève Temps Partiel : Mardi	04 42 91 74 15	A 112
Affaires Juridiques	CUNCI Jean Claude	04 42 91 74 40	A 306
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	A 101
Coordination mouvement - Elections professionnelles - CCMA	QUARANTA Nathalie Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 74 39	A 108
Secrétariat - Gestion des certificats d'exercice de tous les agents	BELBEOCH Stéphanie Temps Partiel : Vendredi	04 42 91 73 74	101
Bureau des Personnels d'Orientation, d'Education, de Surveillance et remplacements			
Adjoint au chef de la Division	GILLARD Joël	04 42 91 73 66	A 106
Gestion CPE - Remplacement - Convocation CAPA, Avantage en nature	BERTRAND Florence Temps Partiel : Mercredi après-midi	04 42 91 73 72	A 314
Personnels de surveillance - Gestion des COP , Remplacement- Convocations CAPA, Avantage en nature	COMIER Céline Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 74 38	A 311

Bureau des Professeurs de Lycée Professionnel et des professeurs de type Lycée (disciplines techniques, technologiques et remplacements)			
Chef de bureau	STEINMETZ Muriel	04 42 91 74 05	A 110
Secrétariat	ATZENI Anna	04 42 91 74 43	A 111
PLP Lettres Histoires / Langues anglais A et B, espagnol, Allemand Arabe	JACQUIER Nicole Temps Partiel : Vendredi	04 42 91 74 08	A 103
PLP Math-Sciences Physiques -Moulage-Génie mécanique productique-Mécanique générale- Génie mécanique - Maintenance véhicules bateaux, aéronef- construction et réparation carrosserie-Mécanique agricole-Conducteur Routier	ACCOMANDO Josiane	04 42 91 74 09	A 103
PLP Compt/bureautique - vente Electrotechnique - Electronique - Microtechnique - STMS	MATHIEU Christophe	04 42 91 73 43	A 105
PLP Sc et Tech Biologique et Sociales - Economie Familiale et Sociale - Biotechnologie Doc Anglais de C à Z - Empl. Tech. Collectivité, Génie Construction - Eco, Chef de travaux - Aide tech, au CTR	SCAVINO Sylvie Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 74 07	A 105
PLP Génie Industriel Bois, Textiles, Cuirs, Habillement, Miroiterie, Structures Métalliques -. Génie Mécanique Construction, Impression - Génie Thermique - Ebénisterie d'arts - Esthétique, Coiffure, Prothèse dentaire, Hôtellerie - Céné/photo - Horticulture - Communication - Bureautique - Génie Chimique - Génie Civil Réalisation d'Ouvrage - Peinture Vitrieres - Bijouterie - Ferronnerie d'Art - Cartonnage	MAUBLAN Annie	04 42 91 74 11	A 111
Type Lycée - STI -Génie Electronique - Electrotechnique - Biotechno STMS. - Hôtellerie technique culinaire	VINCENT Aurélie Temps Partiel : Lundi Jeudi après-midi Vendredi	04 42 91 73 67	A 115
Type Lycée - Economie et Gestion	RANDRESY Sahondra Temps Partiel : Mercredi après-midi	04 42 91 74 03	A 115
PLP Arts Appliqués- Type lycée arts appliqués, Génie civil, Génie mécanique, Construction productique, Structures métalliques, Génie chimique,Thermique, Habillement, Textile, Ingénierie Formation	GUYONNET Françoise	04 42 91 73 99	A 115

Remplacement des personnels des Disciplines techniques et professionnelles, éco gestion administrative et commerciale, Vente, communication, bureautique, Habillement, textile - Biotechnologie, génie biologique, santé, environnement, STMS, Horticulture, Esthétique, Coiffure, Employé technique collectivité,	BUCCHINI Nicolas	04 42 91 74 23	A 107
Remplacements des personnels des disciplines techniques et professionnelles - Génie mécanique- Génie industriel- construction productique- Bois - génie civil, thermique, génie Electrotechnique, Electronique, Maintenance, Mécanique auto	NANCLAREZ Mireille	04 42 91 74 24	A 107
Remplacement PLP et lycée comptabilité bureautique, Eco-gestion comptable, Hôtellerie, Arts appliqués	SAADALLAH Haïcham	04 42 91 75 28	A 107
Remplacement PLP maths sciences	FERNANDEZ Sandrine	04 42 91 74 18	A 121
Remplacement PLP Lettres histoire (remplacée par CLEMENT Françoise)	HANSER Brigitte	04 42 91 74 97	A 121
Remplacement PLP allemand, italien arabe (remplacement de Mme NARDELLA)	SANIGOU Deborah	04 42 91 74 14	A 120
Remplacement PLP lettres anglais	BERCEOT Florence	04 42 91 74 25	A 132
Bureau des Personnels de type Lycée (Disciplines littéraires, EPS, SES, Technologie, documentation, plus remplacement)			
Chef de bureau	SUTY Hélène	04 42 91 73 75	A 129
Philo - Documentation	ALFONSI Flore	04 42 91 73 79	A 128
Lettres Modernes de A à C + R à T	ZEMIRO Valérie	04 42 91 73 39	A 126
Lettres Modernes de D à LEA	BRIDET Jennifer	04 42 91 73 82	A 126
Lettres Modernes de LEC à Q + T H à Z	PERNOT Karine	04 42 91 73 80	A 126
Lettres Classiques, SES	ELIAS Laurence Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 73 78	A 128
EPS de A à CERA + Remplacement	SALIBA Patricia	04 42 91 73 84	A 125
EPS de CERC à LOMBA	RENAUX Corinne	04 42 91 73 85	A 125
EPS de LOMB à Z	MONTI Frédéric	04 42 91 73 83	A 125
Technologie	BOSCA Brigitte	04 42 91 74 00	A 121
Remplacement Technologie	SAADALLAH Haïcham	04 42 91 75 28	A107
Remplacement Philosophie, Documentation, Lettres Modernes, SES	ROUX Jean Louis	04 42 91 73 93	A 113

Remplacement Lettres modernes, Lettres classiques	LOZINSKI Caroline Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 74 21	A 113
Bureau des Personnels de type Lycée (Disciplines scientifiques, SVT, histoire géographie plus remplacements)			
Chef de bureau	HENRY Ghislaine	04 42 91 73 90	A 127
Mathématiques de A à COS	BORRELY Virginie Temps Partiel : Vendredi	04 42 91 73 94	A 136
Mathématiques de COS à MARS	CARMOUZE Françoise	04 42 91 73 95	A 136
Mathématiques de MART à Z	GUYARD Frédérique	04 42 91 74 35	A 136
Sciences Physiques - Sciences Physiques Appliquées A - F	GIORGIO Sandrine Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 73 97	A 122
Sciences Physiques - Sciences Physiques Appliquées G - Z	MICHELON Didier	04 42 91 73 96	A 122
Histoire Géographie A à F	ATTARD-TEJEDOR Laurence	04 42 91 74 01	A 130
Histoire Géographie G à RA	BRUZY Sophie	04 42 91 74 12	A130
Histoire géogrphie RE à Z	SORRENTE Anne Emmanuelle Temps Partiel : Lundi après-midi Mardi après-midi Mercredi Vendredi après-midi	04 42 91 74 46	A 130
Gestion Sciences de la Vie et de la Terre	HAUSSER Jean Claude	04 42 91 74 04	A 131
Remplacement des personnels d'histoire géographie (remplacée par CLEMENT Françoise)	HANSER Brigitte	04 42 91 74 97	A 121
Remplacement des personnels de Mathématiques	VERYERAS Anne Marie	04 42 91 73 69	A 136
Remplacement des personnels de Sciences Physiques, SVT, Maths sciences physiques en collège	FERNANDEZ Sandrine	04 42 91 74 18	A 121
Bureau des Personnels de type Lycée (Langues, arts plastiques, éducation musicale, Assistants de langues étrangères, plus remplacements) et des Professeurs d'Enseignement Général de Collège			
Chef de bureau	BOURDAGEAU Corinne Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 73 91	A 134
Allemand - Italien - Langues rares	GUILLORET MATHIEU Nathalie	04 42 91 73 88	A 135
Arts Plastiques	ANTHOINE Agnès Temps Partiel : Mercredi Jeudi Vendredi après-midi	04 42 91 73 98	A 135
Anglais A à FAT	CHAREYRE Agnès	04 42 91 73 86	A 133
Anglais de FAU à MEQ	DERON Isabelle Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 74 48	A 133
Anglais de MER à Z	VELA Jacques	04 42 91 73 87	A 133

PEGC, Education Musicale, Espagnol	FERAUD Mireille	04 42 91 74 13	A 120
Remplacement anglais, Education musicale	BERCEOT Florence	04 42 91 74 25	A 132
Remplacement Arts plastiques, autres langues ITER	GIL Corinne	04 42 91 74 22	A 132
Remplacement Espagnol Assistant de langues Etrangères	SANIGOU Deborah	04 42 91 74 14	A 120
Masterisation	NARDELLA Isabelle	04 42 91 74 17	A 131
Assistants de Langues Etrangères	LEMOINE Martine	04 42 91 73 89	A 124
Assistants de Langues Etrangères	LOPEZ PALACIOS William	04 42 91 75 81	A 124
Bureau des actes collectifs, gestion des vacances hors suppléance, (lycées, L.P. et MA)			
Chef de bureau	ROUX BIAGGI Marie Rose	04 42 91 74 26	A 310
Accompagnement éducatif 2ème Degré : Personnels administratifs, Personnels enseignants recrutés au titre du décret 1989 - Réussite scolaire - Promotion des P EPS - Avancement d'échelon, LA Hors classe	TORTOSA Marianne	04 42 91 73 64	A 309
Contractuel, CFC, MIG, Classes relais, Intervenants extérieurs - Congés formation professionnelle	LE SCAON Claire Temps Partiel : Vendredi	04 42 91 74 19	A 312
Postes Adaptés , Notation pédagogique tous le corps, Notation administrative du supérieur, Evaluation de carrière des contractuels	LEMAIRE Agnès Temps Partiel : Mercredi	04 42 91 74 10	A 312
Promotions corps certifiés - Avancement d'échelon des certifiés - Hors classe - Liste d'aptitude - Promotion des corps PLP, CPE - Avancement d'échelon - Hors classe	GUIGOU Jean-François	04 42 91 73 48	A 307
Promotion agrégés - Tableaux d'avancement Hors classe des professeurs agrégés - Recrutement des personnels au titre du handicap	SALOMEZ Nathalie	04 42 91 73 44	A 308
Promotion des Agrégés - Accès au corps des agrégés, Titularisation	PAUL Brigitte	04 42 91 73 76	A 308