



académie
Aix-Marseille



académie

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



Bulletin académique spécial

Notations administratives DIPE

n° 320
du 07 décembre 2015

Destinataires :

**Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du Second Degré
S/C de Messieurs les Directeurs Académiques des Services 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

DIPE - Bureau des COP et CPE

DIPE - Bureau des Actes Collectifs

Mail DIPE : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

P.J. : 7 annexes.

--	--

La présente circulaire rappelle les principes généraux de notation que vous devez scrupuleusement respecter, ainsi que les procédures, informatique et administrative, à mettre en œuvre afin de mener à bien cette opération.

J'attire tout particulièrement votre attention sur la nécessité de porter votre proposition de notation à la connaissance des intéressés, par tout moyen 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.

SOMMAIRE

TITRE I : Notation administrative des PERSONNELS ENSEIGNANTS (titulaires et stagiaires) du second degré

TITRE II : Notation administrative des PERSONNELS D'EDUCATION + annexe

TITRE III : Notation administrative des PERSONNELS D'ORIENTATION

TITRE IV : Notation administrative des MAITRES AUXILIAIRES

TITRE V : Evaluation des CONTRACTUELS et VACATAIRES d'enseignement, d'éducation et d'orientation

TITRE VI : Notation administrative des ENSEIGNANTS AFFECTES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

7 ANNEXES :

ANNEXE 1 : Grille des moyennes indicatives des NOTES ADMINISTRATIVES DE REFERENCE.

ANNEXE 2 : Notation administrative des CERTIFIES STAGIAIRES ISSUS DES LISTES D'APTITUDE

ANNEXE 3 : Notes administratives MAXIMALES PAR CORPS, GRADES et ECHELONS (grilles nationales).

ANNEXE 4 : Grille académique des NOTES ADMINISTRATIVES DES PLP

ANNEXE 5 : REGLES DES ARRONDIS

ANNEXE 6 : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR : grille nationale de notation administrative des enseignants affectés à TITRE DEFINITIF (corps des certifiés et EPS).

ANNEXE 6 bis : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR : grille nationale de notation administrative des enseignants affectés à TITRE PROVISOIRE (Tous corps).

ANNEXE 7 : Annuaire de la Division des Personnels Enseignants.

TITRE I : Notation administrative des PERSONNELS ENSEIGNANTS (titulaires et stagiaires) du second degré pour l'année scolaire **2015/2016**

REF. :

- 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 relatif à la notation des Professeurs de Lycées Professionnels.

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

DESIGNATION DES TACHES	DATES
Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement	Du lundi 04 janvier 2016 Au mercredi 03 février 2016
Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notation signées par les intéressés, accompagnées des rapports en cas d'augmentation exceptionnelle, maintien ou diminution et/ou contestation	Vendredi 04 mars 2016 au plus tard
Retour par le Rectorat aux établissements des notes harmonisées	Vendredi 25 mars 2016 au plus tard
Renvoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles	Mercredi 20 avril 2016 au plus tard

1 - 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 seront notés par le chef du service où ils exercent cette décharge. Vous éditez les fiches de notation de ces personnels et les transmettez auxdits chefs de services.

* des personnels titulaires exerçant les fonctions de CFC :

Ces personnels, placés sous l'autorité hiérarchique du Délégué Académique à la Formation Professionnelle, Initiale et Continue (**DAFPIC**) sont notés par celui-ci. Ainsi vous ne devez procéder à **aucune saisie informatique** (ni note, ni appréciation), ni aucune édition.

La DIPE adressera directement les fiches de notation à la DAFPIC ; le Délégué Académique de la Formation Professionnelle, Initiale et 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 :

➤ *Les personnels en CMO (congé maladie ordinaire) depuis le début de l'année scolaire jusqu'à la campagne de notation, 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 et devront signer leur notice de notation administrative.

Les personnels en congé de maternité, congé d'adoption ou en congé de maladie pendant une partie de l'année scolaire feront l'objet d'une notation dans les mêmes conditions qu'un agent exerçant la totalité de son service sur une année scolaire.

➤ *Les personnels affectés en poste adapté courte durée ou longue durée (PACD ou PALD) seront notés soit par le chef d'établissement pour ceux qui sont affectés en établissement, soit par le chef de service pour ceux qui sont affectés en service académique, soit par le directeur des relations et ressources humaines pour ceux qui sont affectés hors éducation nationale (sur avis de l'organisme concerné)*

➤ *Les professeurs promus à la hors-classe bénéficient des principes généraux de notation énoncés ci-après ; 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) seront notés par le chef de l'établissement de rattachement **après avis des chefs d'établissements où ils effectuent des remplacements**. L'établissement de rattachement est chargé de la totalité des opérations de notation (saisie et transmission des notices au Rectorat).*

➤ *Les professeurs en complément de service seront notés par le chef de l'établissement principal, **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.*

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 **obtenu au 1^{er} septembre après reclassement effectué selon les dispositions du décret n°51-1423 du 05/12/1951** (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 une notation dans les mêmes conditions que celles applicables aux professeurs titulaires.

* 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 titulaires dans le second degré*, seront 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 ci-joint une grille de correspondance en annexe 2.

La note acquise (de 30 à 35) en 2015/2016 sera transformée par les services du Rectorat en fonction de l'échelon de reclassement lors de la titularisation.

2- PRINCIPES GENERAUX DE NOTATION :

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

2 - 1 APPRECIATIONS LITTERALES ET SECTORIELLES (PAVES) :

A noter : les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier **à caractère médical ou syndical, ne doivent ni 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 d'autre part. Beaucoup de contestations de notes résultent d'un décalage entre ces deux éléments. Pour exemple, la mention « TB » dans les 3 pavés peut difficilement justifier un maintien de note.

De même, la note administrative que vous allez proposer doit être cohérente avec les signalements que vous avez pu effectuer depuis la précédente campagne de notation.

2 - 2 MODALITES D'ATTRIBUTION DES NOTES :

*** 2.-2.1 Progression :**

Elle correspond en pratique aux modalités suivantes :

a) 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). Tout dépassement de la note maximale de l'échelon aura pour conséquence une harmonisation de la note par la DIPE.

b) Professeurs de lycée professionnel :

notation sur 40 dans le respect de la grille académique (annexe 4) mise en place depuis l'année scolaire 2009/2010. **NE PAS TENIR COMPTE DE LA GRILLE DE REFERENCE MENTIONNEE AU CADRE 3 DE LA FICHE DE NOTATION INDIVIDUELLE.**

Dispositions communes :

➔ 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 antérieure avec un dixième différent (exemple : 38.2 au lieu de 38 ou 38.5). Dans ce cas, il convient d'arrondir au ½ point le plus proche après notation (exemple : 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 maximum 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 par la grille académique (cf annexe 4). Dans le cas d'un maintien de note, il n'est pas nécessaire de rédiger un rapport.

➔ 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. **Elle ne peut pas avoir pour conséquence l'attribution d'une note supérieure à la note maximale de l'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 soit l'investissement professionnel de l'enseignant, soit les dysfonctionnements ou manquements à ses obligations conduisant à la diminution de la note ou à son maintien.

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

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

Dispositions particulières pour les PLP :

- notés hors grille : ils ne pourront pas bénéficier d'une notation exceptionnelle ;
- notés dans la grille académique : une augmentation exceptionnelle peut être proposée (avec rapport), à la condition de rester impérativement dans le cadre de cette grille académique.

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 – note maximale :**

- pour les enseignants nés en **1966** 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. Le maintien de la note à 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 au-delà des deux années, devra être motivé par un rapport.
- pour les enseignants nés en **1967** 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. Le maintien de la note à 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 au-delà des trois années, devra être motivé par un rapport.

3 - PROCEDURE INFORMATIQUE ET ADMINISTRATIVE

3-1 : SAISIE INFORMATIQUE* : du **lundi 04 janvier 2016 : début de la campagne au **mercredi 03 février 2016** 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 (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)

Vous avez, **préalablement à cette édition**, la possibilité d'éditer une fiche intitulée « projet de notation » sur laquelle figurent les renseignements administratifs dont vous disposez sur écran.

Vous procéderez ensuite à l'édition des notices de notation des personnels placés sous votre autorité en 3 exemplaires : 1 original Rectorat, 1 exemplaire intéressé(e), 1 exemplaire établissement (excepté les CFC).

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 : TRANSMISSION DES NOTICES DE NOTATION POUR LE **VENDREDI 04 MARS 2016 AU PLUS TARD :**

Rappel : A compter du **jeudi 04 février 2016**, vous ne pourrez plus procéder à aucune saisie.

Vous expédiez 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 des disciplines concernées (cf. annuaire en annexe 7).

4 - EXAMEN DES DOSSIERS DE NOTATION ADMINISTRATIVE PAR LE RECTORAT

Après instruction des dossiers par les services concernés, **deux 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 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 agréée par l'agent**: la note harmonisée sera communiquée par mes services à l'agent pour signature. Dès réception dans mes services de la fiche de notation dûment signée par l'intéressé(e), elle sera définitive et classée au dossier de l'agent.

4-2 – NOTE CONTESTEE PAR L'AGENT :

Seule la note peut faire l'objet d'une contestation ; les contestations relatives à l'appréciation ne peuvent pas être soumises à un examen en CAPA.

* **4-2-1 : Note proposée par le chef d'établissement contestée par l'intéressé(e)** : ce dernier devra le mentionner de façon expresse sur la fiche (il peut à cet effet joindre un courrier). Dans tous les cas de contestation de note, **vous devrez apporter des éléments complémentaires par un rapport signé** que vous m'adresserez après **l'avoir communiqué à l'intéressé(e)** qui l'aura daté signé précédé de la mention « lu et pris connaissance ».

* **4-2-2 – Note harmonisée contestée par l'intéressé(e)** : ce dernier devra le mentionner sur ladite fiche que vous retournerez au Rectorat - DIPE- pour le **au plus tard**. Au-delà de cette date, ces contestations ne seront plus prises en considération.

Rappel : Les imprimés comportant les notes harmonisées par le Rectorat vous seront adressés au plus tard le **vendredi 25 mars 2016**.

Ces contestations seront soumises aux avis des CAPA compétentes. La note définitivement arrêtée vous sera communiquée, ainsi qu'à l'intéressé(e).

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'EDUCATION (titulaires et stagiaires) pour l'année scolaire 2015/2016

REF. :

- 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.

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

DESIGNATION DES TACHES	DATES
Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement	Du lundi 04 janvier 2016 Au mercredi 03 février 2016
Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notation signées par les intéressés, accompagnées des rapports (en cas d'augmentation exceptionnelle, maintien ou diminution et/ou contestation)	Vendredi 04 mars 2016 au plus tard
Retour par le Rectorat aux établissements des notes harmonisées	Vendredi 25 mars 2016 au plus tard
Renvoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles	Mercredi 20 avril 2016 au plus tard

1/ Personnels concernés

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

Précisions :

➤ Les personnels en CMO (congé maladie ordinaire) depuis le début de l'année scolaire jusqu'à la campagne de notation, 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 et devront signer leur notice de notation administrative.

Les personnels en congé de maternité, congé d'adoption ou en congé de maladie pendant une partie de l'année scolaire feront l'objet d'une notation dans les mêmes conditions qu'un agent exerçant la totalité de son service sur une année scolaire.

➤ Les personnels affectés en poste adapté courte durée ou longue durée (PACD ou PALD) seront notés soit par le chef d'établissement pour ceux qui sont affectés en établissement, soit par le chef de service pour ceux qui sont affectés en service académique, soit par le directeur des relations et ressources humaines pour ceux qui sont affectés hors éducation nationale (sur avis de l'organisme concerné)

➤ ➤ Les personnels promus à la hors-classe bénéficient des principes généraux de notation énoncés ci-après ; 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 personnels « Titulaires Zone de Remplacement » (TZR) seront **notés par le chef de l'établissement de rattachement après avis des chefs d'établissements où ils effectuent des remplacements.**

L'établissement de rattachement est chargé de la totalité des opérations de notation (saisie et transmission des notices au Rectorat).

➤ Les personnels en complément de service seront notés par le chef de l'établissement principal, **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.

2/ Modalité d'attribution des notes

A noter : les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à **caractère médical ou syndical, ne doivent ni 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 d'autre part.

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 :

Quatre possibilités de notation (progression normale, exceptionnelle, baisse et maintien) sont possibles et sont détaillées ci-dessous :

• 2-1 Progression normale autorisée :

Jusqu'à 19 : progression de 0,50 point par an. La note de 19 constitue un palier obligatoire. Ainsi, l'agent précédemment noté 18,70 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 de 0.01 point par an.

• 2-2 Notation exceptionnelle - possible tous les 5 ans – (annexe ci-après) :

NB : Si les agents ont déjà fait l'objet d'une notation exceptionnelle lors d'une précédente campagne, il conviendra de respecter un délai de 5 ans avant de proposer une nouvelle augmentation exceptionnelle.

Trois situations sont à distinguer :

➤ **2-2-1 Une augmentation de la note supérieure aux progressions ci-dessus autorisées** doit être accompagnée d'un rapport explicitant le caractère exceptionnel de la proposition au regard notamment des éléments suivants :

- 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 se traduit de la manière suivante :

- jusqu'à 19 : + 0,2 point (soit 0,7 point). La note de 19 constitue un palier obligatoire.
- à partir de 19 : doublement de l'attribution annuelle (soit 0,4 point). La note de 19,90 constitue un palier obligatoire.
- à partir de 19,90 : doublement de l'attribution annuelle (soit 0,02 point)

➤ **2-2-2 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 et signé de l'intéressé.

➤ **2-2-3 Un maintien de la note**

Il convient que votre proposition de maintien de note soit justifiée par un rapport détaillé.

Le rapport transmis à mes services devra être, dans tous les cas, porté à la connaissance et signé 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 cette opération dont vous connaissez l'enjeu pour la carrière des personnels dont vous avez la responsabilité.



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

ANNEE SCOLAIRE 2015/2016

Rectorat - DIPE

**ANNEXE
NOTATION ADMINISTRATIVE DES CPE**

**PROPOSITION DE NOTATION EXCEPTIONNELLE
RAPPORT CIRCONSTANCIE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

Nom :

Prénom :

Établissement 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 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

→ Implication dans la vie de l'établissement

Fait à, le
Signature du chef d'établissement

Avis IA-IPR Etablissement Vie Scolaire

TITRE III : Notation administrative **des PERSONNELS D'ORIENTATION titulaires** **pour l'année scolaire 2015/2016**

REF. :

- 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.

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

DESIGNATION DES TACHES	DATES
Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notation signées par les intéressés, accompagnées des rapports en cas d'augmentation exceptionnelle, maintien ou diminution et/ou contestation, pour saisie par les services du Rectorat	Vendredi 05 février 2016 au plus tard
Retour par le Rectorat aux établissements des notes harmonisées	Vendredi 04 mars 2016 au plus tard
Renvoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles	Mercredi 20 avril 2016 au plus tard

1/ PERSONNELS CONCERNES :

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

Précisions :

➤ *Les personnels en CMO (congé maladie ordinaire) depuis le début de l'année scolaire jusqu'à la campagne de notation, 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 et devront signer leur notice de notation administrative.

Les personnels en congé de maternité, congé d'adoption ou en congé de maladie pendant une partie de l'année scolaire feront l'objet d'une notation dans les mêmes conditions qu'un agent exerçant la totalité de son service sur une année scolaire.

➤ *Les personnels affectés en poste adapté courte durée ou longue durée (PACD ou PALD) seront notés soit par le chef d'établissement pour ceux qui sont affectés en établissement, soit par le chef de service pour ceux qui sont affectés en service académique, soit par le directeur des relations et ressources humaines pour ceux qui sont affectés hors éducation nationale (sur avis de l'organisme concerné)*

➤ *Les personnels en complément de service seront notés par le chef de l'établissement principal, **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.*

2/ MODALITES D'ATTRIBUTION DES NOTES

A noter : les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à caractère médical ou syndical, ne doivent ni 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 d'autre part.

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 attribué la note de 19.

Au-delà de 19 : progression de 0,20 point par an. La note de 19,90 constitue **un palier 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 fonction ;

➤ **Notation exceptionnelle**

Deux situations sont à distinguer :

- ➔ Une augmentation de la note supérieure aux progressions ci-dessus autorisées 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(e).

3/ PROCEDURES 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(e).

4/ CONTESTATION DES 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(e). Le directeur de CIO aura la possibilité de communiquer à mes services toute information complémentaire après en avoir informé l'intéressé(e). Après consultation de la CAPA, l'intéressé(e) sera informé(e) 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 MAITRES-AUXILIAIRES pour l'année scolaire 2015/2016

Réf. :

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 n°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.

I – CALENDRIER

DESIGNATION DES TACHES	DATES
Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement	Du lundi 04 janvier 2016 Au mercredi 03 février 2016
Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notation signées par les intéressés, accompagnées des rapports en cas d'augmentation exceptionnelle, maintien ou diminution et/ou contestation	Vendredi 04 mars 2016 au plus tard

2 - NOTATION ADMINISTRATIVE.

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

La notation est effectuée par le **chef de l'établissement de rattachement** du maître-auxiliaire.

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.

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

Appréciation	Note
Excellent	19
Très bien	17-18
Bien	15-16
Assez bien	13-14
Passable	10-12
Médiocre	Inférieure à 10

Il convient en effet 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.

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

TITRE V : Evaluation des CONTRACTUELS ET VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION pour l'année scolaire 2015/2016

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 n°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 pas à une notation administrative (pas d'attribution de note), 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 son évaluation.

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 est souhaitable.

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

En cas d'avis défavorable, vous devrez établir un rapport détaillé.

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

A noter : depuis l'année scolaire 2009/2010, un avancement d'échelon a été mis en place pour les seuls personnels non-titulaires bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée (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 – (cf. annexe 7)
Pour le LUNDI 29 FEVRIER 2016

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

**FICHE D'ÉVALUATION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT
(Personnels contractuels et vacataires d'enseignement, d'éducation ou d'orientation)**

A - M. Mme :

DISCIPLINE :

NOM PATRONYMIQUE :

PRENOM :

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE :

QUOTITE DE TRAVAIL :

PERIODE DU

AU

B - CADRE RESERVE AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Éléments 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,

Signature du Chef d'établissement,

C - RENOUELEMENT DE CONTRAT

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE
(rapport à joindre)

Date :

Signature du Chef d'établissement

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

Date :
(précédée de la mention : vu et pris connaissance)

Signature,

**TITRE VI: Notation administrative des
ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE AFFECTES DANS LES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
(à titre définitif ou à titre provisoire)
pour l'année scolaire **2015/2016****

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, ainsi que la procédure administrative qu'il convient de mettre en œuvre 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 2016
Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notation signées par les intéressés, accompagnées des rapports en cas d'augmentation exceptionnelle, maintien ou diminution et/ou contestation	Vendredi 04 mars 2016 au plus tard
Renvoi par le Rectorat aux établissements d'enseignement supérieur des notes harmonisées.	Vendredi 25 mars 2016 au plus tard
Retour par les établissements d'enseignement supérieur au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles.	Mercredi 20 avril 2016 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, affectés à titre définitif ou provisoire dans les établissements de l'enseignement supérieur.

Précisions :

➤ Les personnels en CMO (congé maladie ordinaire) depuis le début de l'année scolaire jusqu'à la campagne de notation, 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 et devront signer leur notice de notation administrative.

Les personnels en congé de maternité, congé d'adoption ou en congé de maladie pendant une partie de l'année scolaire feront l'objet d'une notation dans les mêmes conditions qu'un agent exerçant la totalité de son service sur une année scolaire.

➤ Les personnels affectés en poste adapté courte durée ou longue durée (PACD ou PALD) seront notés soit par le chef d'établissement pour ceux qui sont affectés en établissement, soit par le chef de service pour ceux qui sont affectés en service académique, soit par le directeur des relations et ressources humaines pour ceux qui sont affectés hors éducation nationale (sur avis de l'organisme concerné)

➤ Les professeurs promus à la hors-classe bénéficient des principes généraux de notation énoncés ci-après ; 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.

2 - MODALITES DE LA NOTATION

2-1 Appréciations littérales et sectorielles :

A noter : les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à **caractère médical ou syndical, ne doivent ni 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 d'autre part.

2-2 Note chiffrée :

◆2-2-1 Note et grilles de référence

La dernière note de référence est la note arrêtée à partir de votre proposition dans le cadre de la campagne de notation **2014/2015**.

- pour les personnels affectés à titre définitif : notés sur 100 ;
 - pour les personnels affectés à titre provisoire : notés sur 40 exceptés 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 6 et 6 bis**.

◆2-2-2 Progression de la note

La progression de la note 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 6 et 6 bis.

Pour les enseignants nommés à titre définitif, notés sur 100, la progression de note 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 provisoire, notés sur 40, vous vous reporterez aux instructions mentionnées au TITRE I (notation administrative des personnels enseignants)

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 notation administrative des personnels enseignants)

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) ; ce rapport devra être précis et factuel et décrire précisément l'investissement professionnel de l'enseignant. La mention « rapport joint » devra figurer sur la fiche de notation.**

* 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 professionnelle 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 début janvier. En ce qui concerne les ATER, vous utiliserez le modèle ci-après.

3-2 Campagne de notation

Vous voudrez bien me faire parvenir pour **le vendredi 04 mars 2016 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 7), 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 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 mercredi 20 avril 2016 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 – DIPE – (cf annexe 7) pour **le 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.

Rectorat - DIPE -

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

1 - AFFECTATION DE DETACHEMENT :		
2-NOM :		DATE DE NAISSANCE :
PRENOM :		
CORPS :	GRADE :	ECHELON :
		DISCIPLINE :
3- RAPPEL DE NOTES ADMINISTRATIVES ANTERIEURES :		
2012-2013	2013-2014	2014-2015
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.....le NOM et SIGNATURE de l'autorité responsable :		4.2 - note proposée 2015/2016:/100
5.1 - Vu et pris connaissance par l'intéressé(e), A.....le..... Signature		5.2 - Observations éventuelles
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), A.....le..... Signature		7.2 - Observations éventuelles
8 - NOTE RECTORALE DEFINITIVE APRES CAPA :/.....		
A Aix en Provence, le		
SIGNE : LE RECTEUR		

Rectorat
Division des Personnels Enseignants

ANNEXE 1

GRILLES NATIONALES* MOYENNES INDICATIVES DES NOTES ADMINISTRATIVES DE REFERENCE POUR 2015/2016

(*à l'exception des corps A.E. – PEGC - C.E. EPS classe exceptionnelle : grilles académiques)

Echelon	Agrégé	Agrégé Hors Classe	certifié	Certifié Hors Classe	AE	PEGC	PEGC Hors Classe	PEGC Cl.Excep- tionnelle	P. EPS	P. EPS Hors Classe	CE EPS	CE EPS Hors Classe	CE EPS Cl Excep- tionnelle	PLP	PLP Hors Classe	CPE	CPE Hors Classe	CE	COP
1	34.00	38.60	33.30	38.70				-	33.30	38.70	33.30	38.70	39.80	30.00	35.00	16.80	19.20	17.20	
2	34.00	39.00	33.30	39.00			-	20.00	33.30	39.00	33.30	39.00	40.00	30.20	36.00	17.20	19.50	17.30	16.60
3	34.10	39.40	33.30	39.20			-	20.00	33.30	39.20	33.30	39.20	38.60	30.60	37.00	17.60	19.70	17.40	16.90
4	34.70	39.60	34.20	39.50	84.00	17.20	-	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	-	17.70	19.40	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	88.00	-	-	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	87.00	18.80	-	-	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		-	-	-	-	38.70		38.70			35.20		19.40		19.20	19.60
9	39.40		39.10		88.50	-	-	-	39.10		39.10			36.20		19.60		19.50	19.70
10	39.60		39.30		-	-	-	-	39.30		39.30			37.20		19.70		19.60	19.80
11	39.80		39.60		88.80	-	-	-	39.60		39.60			38.50		19.80		19.80	19.80

Rectorat - DIPE **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 >
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	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 >
	34	89 et >	34	18,26 et >	34	33,51 et >
7ème	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 >
	33	89 et >	33	18,75 et >	33	33,51 et >
	34	90 et >	34	19 et >	34	34,50 et >
8ème	30	< 89	30	< 18	30	< 31,51
	31	89 et >	31	18 et >	31	31,51 et >
	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 >
9ème	30	< 93	30	< 18,51	30	< 34,51
	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 >
10ème	30	< 96	30	< 18,81	30	< 36
	31	96 et >	31	18,81 et >	31	36 et >
	32	97 et >	32	19,26 et >	32	37 et >
	33	96 et >	33	19,50 et >	33	37,50 et >
	34	97 et >	34	19,65 et >	34	38 et >
11ème	30	< 97	30	< 19	30	< 37
	31	97 et >	31	19 et >	31	37 et >
	32	98 et >	32	19,50 et >	32	38 et >
	33	97 et >	33	19,70 et >	33	39 et >
	34	98 et >	34	19,81 et >	34	39,20 et >
35	99 et >	35	19,91 et >	35	39,31 et >	

Rappel concernant les professeurs des écoles promus par Liste d'aptitude certifiés stagiaires : la note devra se situer entre 33 et 35.



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

Rectorat - DIPE -

ANNEXE 3

NOTES MAXIMALES PAR CORPS (hors PLP), GRADES ET ECHELONS correspondant aux grilles nationales

Grades et échelons	PROFS D'EPS, CE D'EPS, CERTIFIES	BIAD PROFS D'EPS, BIAD CERTIFIES	AGREGES
<i>I Classe normale</i>			
1er échelon	35	35	35
2e échelon	35	35	35
3e échelon	35	35	36
4e échelon	36	36	37
5e échelon	37,50	37,50	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



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

(7^{ème} année de mise en application)

Rectorat - DIPE -

ANNEXE 4

GRILLE ACADEMIQUE (CL N) / NATIONALE (H CL) DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNELS

Classe normale

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

Hors classe

Echelon	Grille nationale	
	Note minimale	Note maximale
1	34,5	35,5
2	35,5	36,5
3	36,5	37,5
4	37,5	38,5
5	38,5	39,5
6	39	40
7	39,5	40

Rectorat - DIPE -

ANNEXE 5

A – Augmentation par ½ point entier jusqu'à la note 39

Exemples :

Note précédente	Augmentation du CE	Note 2015-2016	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 2015-2016	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 ½ point dépassant 39

Note précédente	Augmentation du CE	Note 2015-2016	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

ANNEXE 6

GRILLE NATIONALE DE NOTATION DES PROFESSEURS

(tous corps)

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'ÉDUCATION 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

Rectorat - DIPE -

ANNEXE 6 bis

**GRILLE NATIONALE DE NOTATION DES PROFESSEURS
(tous corps sauf PLP)
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	AGREGES
<i>I Classe normale</i>			
1er échelon	35	35	35
2e échelon	35	35	35
3e échelon	35	35	36
4e échelon	36	36	37
5e échelon	37,50	37,50	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



ANNUAIRE DIPE 2015/2016

Chef de division	LACROIX Isabelle	
Secrétariat	BERG Mireille	04 42 91 73 65
Adjointe au chef de division	RICHAUD Christiane	04 42 91 73 66
Coordinatrice Paye	BARRILLON Geneviève	04 42 91 74 15
DIPE - Coordination EPP- Mouvement - Elections - bureau des personnels d'Orientation, d'Education, gestion administrative, financière et remplacements - Certificats d'exercice - Stage anglais - Intervenants extérieurs - CFC - MLDS -		
Chef de bureau	QUARANTA Nathalie	04 42 91 74 39
Correspondante technique	NORO Catherine	04 42 91 73 68
Gestion CPE - Remplacement - Avantages en nature	BERTRAND Florence	04 42 91 73 72
Gestion des COP, Remplacement - Accompagnement éducatif 2 nd Degré : Personnels administratifs, Personnels enseignants recrutés au titre du décret 1989 -Stage Anglais - Intervenants extérieurs - Certificats D'exercice – MIG - Gestion contractuels CFC et MLDS (paye notation licenciement)	COMIER Céline TORTOSA Marianne	04 42 91 74 38 04 42 91 73 74
Mouvement	DEBISE Corinne	04 42 91 73 49

DIPE - Bureau des Personnels enseignants titulaires et non titulaires du second degré, gestion administrative et financière, remplacement, mouvement, notation, postes adaptés (disciplines littéraires, EPS, SES, documentation)

Chef de bureau	SUTY-DIGARD Hélène	04 42 91 73 75
Philo - Documentation	ALFONSI Flore	04 42 91 73 79
Lettres Modernes de A à C + R à T	ZEMIRO Valérie	04 42 91 73 39
Lettres Modernes de D à LEA	SAADALLAH Haicham	04 42 91 73 82
Lettres Modernes de LEC à Q + T H à Z	DECOMBE Cécile	04 42 91 73 80
Lettres Classiques, SES	SOREL Corinne	04 42 91 73 78
EPS de A à DUPR	FRONTIL Nicole	04 42 91 73 84
EPS de DUPU à MEY	RENAUX Corinne	04 42 91 73 85
EPS de MI à Z	MONTI Frédéric	04 42 91 73 83
Remplacement EPS	BRIDET Jennifer	04 42 91 74 17
Remplacement Philosophie, Documentation, SES	BENNARDI Caroline	04 42 91 73 93
Remplacement Lettres modernes, Lettres classiques	SAIVRES Dominique	04 42 91 74 21

DIPE - Bureau des Personnels enseignants titulaires et non titulaires du second degré, gestion administrative et financière : remplacement, mouvement, notation, postes adaptés (Disciplines Scientifiques, Histoire géographie, SVT)

Chef de Bureau	HENRY Ghislaine	04 42 91 73 90
Histoire Géographie A à F	ATTARD-TEJEDOR Laurence	04 42 91 74 01
Histoire géographie G à RE	SOUNA Djamila	04 42 91 74 12
Histoire Géographie RI à Z	TURABIAN Ludivine	04 42 91 74 46
Mathématiques de A à COR	BORRELY Virginie	04 42 91 73 94
Mathématiques de COS à MAQ	GENTY Cécile	04 42 91 73 95
Mathématiques de MAR à Z	IFOURAH Nadia	04 42 91 74 35

Remplacement Mathématiques	ROUX Jean-Louis	04 42 91 73 69
Sciences Physiques - Sciences Physiques Appliquées A - F	GIORGIO Sandrine	04 42 91 73 97
Sciences Physiques - Sciences Physiques Appliquées G - Z	MICHELON Didier	04 42 91 73 96
Remplacement des Professeurs d'Histoire Géographie	HANSER Brigitte	04 42 91 74 97
Remplacement Sciences Physiques, SVT	MOSER Marie	04 42 91 74 18
Sciences de la Vie et de la Terre	CARMOUZE Françoise	04 42 91 74 04

DIPE - Bureau des Personnels enseignants titulaires et non titulaires du second degré, gestion admin. et financière : remplacement mouv., notation, postes adaptés (Langues, arts plastiques, éduc. musicale, PEGC, Technologie, Assistants de lang. étrangères)

Chef de bureau	BOURDAGEAU Corinne	04 42 91 73 91
Allemand - Italien - Langues rares	GUILLORET MATHIEU Nathalie	04 42 91 73 88
Arts Plastiques	ANTHOINE Agnès	04 42 91 73 98
Anglais A à DEVA	SEMMANE Tarik	04 42 91 73 86
Anglais de DEVE à MAN	DERON Isabelle	04 42 91 74 48
Anglais de MAQ à Z	GAUTHIER Annie-Paule	04 42 91 73 87
Education Musicale, Espagnol + PEGC	DENOUEL Patricia	04 42 91 74 13
Remplacement anglais	BERCEOT Florence	04 42 91 74 25
Remplacement Arts plastiques, Allemand, Italien, Langues Rares, remplacement toutes disciplines à l'Ecole Internationale de Manosque	GIL Corinne	04 42 91 74 22
Remplacement Espagnol , Education musicale	KOCIKOWNA Cécilia	04 42 91 74 14
Technologie	BOSCA Brigitte	04 42 91 74 16
Remplacement Technologie	BRIDET Jennifer	04 42 91 74 17
Assistants de Langues Etrangères	DEBISE Corinne	04 42 91 73 89
Assistants de Langues Etrangères	MASSIER Christelle	04 42 91 75 81

DIPE - Bureau des Personnels enseignants de lycée, lycée Professionnel : gestion administrative et financière, mouvement, notation, remplacement, poste adaptés (disc. techniques, technologiques)

Chef de bureau	STEINMETZ Muriel	04 42 91 74 05
Secrétariat	ATZENI Anna-Elisa	04 42 91 74 43

PLP Lettres Histories, Langues, GCCE Let-espagnol, let-allemand, let-arabe, let-italien	MATHIEU Christophe	04 42 91 74 08
PLP Math-Sciences Physiques Génie industriel, réparation, revêtement carrosserie Génie mécanique productique microtechnique Génie mécanique maintenance : auto-cycle/moto – bateau – aéronautique Génie Mécanique Maintenance – Conducteur Routier	BRUZY Sophie	04 42 91 74 09
PLP Compt/bureautique - vente Electrotechnique - Electronique - Microtechnique - STMS	BERNARD Chrystel	04 42 91 73 43
PLP Sc et Tech Biologique et Sociales - Economie Familiale et Sociale - Biotechnologie - Chef de travaux - Aide tech, au CTR - Doc , Lettre/anglais	SCAVINO Sylvie	04 42 91 74 07
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 Vitreries - Bijouterie - Ferronnerie d'Art - Cartonnage	MAUBLAN Annie	04 42 91 74 11
Type Lycée - STI -Génie Electronique - Electrotechnique - Biotechno STMS. - Hôtellerie technique culinaire	DIOP Mamadou	04 42 91 73 67
Type Lycée - Economie et Gestion	HAUSSER Jean Claude	04 42 91 74 03
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
Remplacement des personnels des Disciplines techniques et professionnelles, éco gestion administrative et commerciale, communication, bureautique, Habillement, textile - Biotechnologie, génie biologique, santé, environnement, STMS, Horticulture, Esthétique, Coiffure, Employé technique collectivité,	BUCCHINI Nicolas	04 42 91 74 23
Remplacements des personnels des	CAUDRELIER Françoise	04 42 91 74 24

disc techniques et professionnelles
STI - lettres histoire - impression
optique - photo cinéma
mécanique - auto

Remplacement PLP comptabilité
bureautique, Eco-gestion
comptable, Vente, Hôtellerie, Arts
appliqués- TURABIAN Ludivine 04 42 91 75 28

Remplacement PLP Lettres
allemand - Lettres Italien GIL Corinne 04 42 91 74 22

Remplacement PLP Maths Sciences
physiques MOSER Marie 04 42 91 74 18

Remplacement PLP
lettres espagnol KOCIKOWNA Cécilia 04 42 91 74 14

Remplacement PLP lettres anglais BERCEOT Florence 04 42 91 74 25

**DIPE - Bureau des actes collectifs, Personnels enseignants lycée, collège, lycée professionnel -
Personnels d'éducation et d'orientation.**

Chef de bureau ALESSANDRI Laure 04 42 91 74 26

Postes Adaptés
1er et second degré - Congé
Formation professionnelle - Notation
adm. et pédagogique LEMAIRE Agnès 04 42 91 73 76

Accès à la hors classe des
professeurs agrégés, + LA
Recrut. des personnels au titre du
handicap
Titularisation des pers. stag tous
corps 2nd degré et sup. – Corps
des professeurs certifiés, PLP, EPS,
- Avancement d'échelon - Accès aux
corps par Liste aptitude SALOMEZ Nathalie 04 42 91 73 44

Hors classe GUIGOU Jean-François 04 42 91 73 48

Accès au corps des directeurs de
CIO, corps des PEGC, CPE, COP :
Avancement d'échelon – CCPA,
personnels non titulaires
enseignants MA, CDI, CDD,
GRETA, CFA NARDELLA Iabelle 04 42 91 71 48