

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/13-583-416 du 07/01/2013

### **NOTATION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS D'EDUCATION (TITULAIRES ET STAGIAIRES) DU SECOND DEGRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2012/2013**

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°70-738 du 12.08.1970 relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation modifié

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du Second degré s/c de  
Messieurs les Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Dossier suivi par : Bureau des COP et CPE - Fax : 04 42 91 70 09

Afin de vous permettre de procéder à la notation administrative des personnels d'éducation, 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 œuvre 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 :**

<b>DESIGNATION DES TACHES</b>	<b>DATES</b>
<b>Saisie informatique des notes par les chefs d'établissement</b>	<b>Du mercredi 19 décembre 2012 au mardi 12 février 2013</b>
<b>Envoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notation après signature des intéressés, accompagnées des rapports et des contestations éventuels</b>	<b>Mercredi 06 mars 2013 au plus tard</b>
<b>Retour par le Rectorat aux établissements des notes harmonisées</b>	<b>Vendredi 22 mars 2013 au plus tard</b>
<b>Renvoi par les chefs d'établissement au Rectorat des fiches de notes harmonisées accompagnées des contestations éventuelles</b>	<b>Vendredi 05 avril 2013 au plus tard</b>

## 1/ Personnels concernés

- les personnels titulaires

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 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 :

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

### ***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.

### ***Notation exceptionnelle (possible tous les 5 ans) :***

**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 :

- 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) :

- 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)

→ 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.

→ 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.

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**ANNEXE  
NOTATION ADMINISTRATIVE DES CPE**

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

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 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 Vie Scolaire