

CAMPAGNE DE NOTATION

L'application GI/GC permet :

- la saisie des notes et des appréciations
- l'édition des notices provisoires
- l'édition des notices définitives
- la saisie des contestations

Chemin d'accès : <http://sconet.etab.ac-versailles.fr> (pour plus de précisions vous reporter à l'annexe 3)

I – DETERMINATION DES PERSONNELS A NOTER

QUEL TYPE DE PERSONNEL	QUI DOIT NOTER
<p>Personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stagiaires (tous corps) • stagiaires en détachement dans un corps et titulaires d'un autre corps • stagiaires par Liste d'Aptitude 	<p>L'agent est noté par le chef d'établissement d'exercice. La note figurant dans GI/GC est une note pré-calculée correspondant à la note moyenne de leur échelon de classement. Le chef d'établissement n'est pas lié par cette note qui peut être modulée dans la limite de la grille de référence (annexe 2-1) des stagiaires et en cohérence avec les pavés. ⚠ <u>Les stagiaires par liste d'aptitude</u> doivent être notés entre 30 et 35 (<i>entre 30 et 32 pour les PLP</i>) car il s'agit d'une note provisoire qui sera transformée à la titularisation (annexe 4-1)</p>
<p>Personnels affectés à titre définitif, provisoire ou en AFA (même si TZR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur un seul établissement • sur 2 ou plusieurs établissements 	<p>L'agent est noté :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par le chef d'établissement d'exercice • par le chef d'établissement de l'affectation principale qui devra demander un avis écrit des autres chefs d'établissement. • commencer l'appréciation par « <i>Contact pris avec les autres EPLE...</i> »
<p>Personnels TZR qui effectuent des remplacements ou des suppléances</p>	<p>L'agent est noté par l'établissement de rattachement qui devra demander un avis écrit des autres chefs d'établissement et commencer l'appréciation par « <i>Contact pris avec les autres EPLE...</i> »</p>
<p>Personnels déchargés d'enseignement à temps complet pour des missions syndicales ou de formation</p>	<p>L'agent est noté directement par le Recteur. Le chef d'établissement d'affectation devra saisir à l'emplacement de la note le code 999</p>
<p>Personnels en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • congé de maladie ordinaire • congé de longue maladie ou de longue durée • congé de formation professionnelle • congé parental 	<p>Les personnels en congés de façon continue avant ou depuis la rentrée scolaire et jusqu'à la fin de la campagne de notation sont notés directement par le Recteur. Le chef d'établissement d'affectation devra saisir à l'emplacement de la note le code 999</p>
<p>Personnels en congé de maternité ou d'adoption + personnels bénéficiant de temps partiels annualisés (2^e semestre)</p>	<p>Les personnels en congé de maternité ou d'adoption, et dont la majeure partie de ce congé se situe entre le 1^{er} septembre 2014 et le 13 février 2015, doivent avoir leur note 2014/2015 calculée sur la base de la reconduction de la progression N-1 (<u>dans la limite de la grille de référence</u>), avec la reconduction de l'appréciation et des pavés antérieurs.</p>
<p>Personnels sur poste adapté</p>	<p>Les personnels sur poste adapté doivent faire l'objet d'une notation sur fiche manuelle (<i>modèle en annexe 5</i>) par l'établissement d'exercice</p>
<p>Personnels affectés sur des fonctions administratives (ou mis à disposition)</p>	<p>L'agent est noté par l'autorité responsable de l'administration ou de l'organisme d'accueil qui établit une notation sur 100</p>

IMPORTANT : L'échelon est celui détenu au 31 août 2014 pour les titulaires ou au 1^{er} septembre 2014 en cas de reclassement (*stagiaires*).

Aucun échelon postérieur à cette date ne peut être pris en compte au titre de la présente campagne.

Il est impératif de le rappeler aux intéressés qui déposent des requêtes en révision de notation administrative considérant qu'ils ne sont pas notés dans la grille de leur échelon.

La notation administrative est composée de trois éléments (*pavés, appréciations, notes*) qui doivent nécessairement être en cohérence.

1) Trois critères d'appréciation (*pavés*)

Vous indiquerez une valeur allant de Très bien (TB) à Médiocre (M) pour les trois critères A – B – C :

- - **Critère A** : Ponctualité / assiduité
- - **Critère B** : Activité / efficacité
- - **Critère C** : Autorité / rayonnement

⚠ Le quatrième critère ne doit pas être rempli, même si vous y avez accès.

2) Une appréciation littérale explicative, objective et formulée de manière précise.

Cette appréciation **ne doit pas** faire mention de données personnelles, **ou référence à l'état de santé de l'agent ou à son appartenance syndicale.**

3) Une proposition de note chiffrée

Vos propositions seront faites à partir de **grilles de référence** (*cf. annexes 4-1 à 4-7*) établies pour chaque corps, par échelon, grade et statut de titulaire ou de stagiaire que je vous demande, dans un souci d'équité, de **respecter**.

⚠ J'attire plus particulièrement votre attention sur la possibilité qui vous est donnée de proposer une progression de la note de l'agent entre 0,5 et 1 (pour les notes inférieures à 39) et 0,1 à 0,2 (pour les notes supérieures à 39), cette progression se situant bien entendu à l'intérieur de la grille de référence.

Par contre, toute proposition de progression supérieure à 1 point (ou 0,2) devra être accompagnée d'un rapport circonstancié.

- Les propositions de baisse de note
- Les propositions de note hors grille (*voir paragraphe VII de cette annexe*)

devront obligatoirement être justifiées par un rapport motivé, détaillé et étayé joint à la notice et visé par l'agent.

⚠ Lorsqu'un de vos personnels est promu à la hors classe de son corps et qu'il est reclassé dans son nouveau grade, il est vivement recommandé de ne pas baisser sa note administrative, même si la grille de notation de la hors classe est différente de celle de la classe normale.

III – SAISIE ET EDITION (cf. annexe 3)

Je vous suggère d'éditer, dès le lancement de la campagne, les notices provisoires qui vous serviront de support de travail. En effet, **lorsque les notices définitives sont éditées, il devient impossible de modifier les données saisies.**

IV – COMMUNICATION DE LA NOTATION AUX PERSONNELS

Chaque personnel noté doit prendre connaissance de l'ensemble des éléments composant la notation (*note, pavés, appréciations littérales, rapports complémentaires, appréciation formulée par les autres chefs d'établissement dans le cas des TZR*).

- la fiche de note doit être signée par l'agent. Le refus de signer une fiche de notation ne vaut pas contestation de la part de l'agent.
- une copie de la fiche doit être remise à l'agent

V – CONTESTATION DE LA NOTATION PAR LES PERSONNELS

L'agent noté peut rédiger une requête en contestation de la note avec l'imprimé joint en annexe 6. **Dans ce cas vous devez donner des éléments précis qui motivent vos observations et qui permettront l'étude du recours lors des commissions administratives paritaires.**

Je vous rappelle que ces éléments doivent être intégralement portés à la connaissance des enseignants et visés par eux.

- ⚠ **Il est impératif de saisir la contestation de note dans l'application** avant la validation définitive.
- ⚠ Aller pour cela sur la page "Mise à jour des notices retournées" et saisir la contestation sur la ligne correspondante au nom de l'enseignant.

VI – TRANSMISSION AU RECTORAT DES FICHES DE NOTATION ET DES CONTESTATIONS

=> Les fiches de notation (*signées des intéressés et accompagnées des éventuelles pièces justificatives*) doivent impérativement être retournées au rectorat **pour le 9 mars 2015, délai de rigueur**

=> Les requêtes en révision de note administrative doivent impérativement être retournées au rectorat **pour le 16 mars 2015 au plus tard.**

Toute contestation transmise au-delà de cette échéance ne pourra être acceptée.

Ces documents sont à adresser au Rectorat de VERSAILLES (3 boulevard de Lesseps 78017 VERSAILLES cedex), au service concerné :

DPE.4 : P.E.G.C et Professeurs d'E.P.S, Conseillers principaux d'éducation

DPE.5 : Professeurs de lycée professionnel

DPE.6 : Professeurs de lettres et histoire géographie (*certifiés – agrégés*)

DPE.7 : Professeurs de mathématiques, sciences physiques, sciences naturelles et biochimie (*certifiés – agrégés*)

DPE.8 : Professeurs de langues (*certifiés – agrégés*)

DPE.9 : Professeurs de philosophie, SES, documentation, arts plastiques, éducation musicale, technologie, S.T.E et disciplines techniques de lycée (*certifiés – agrégés*)

VII – HARMONISATION DES PROPOSITIONS DE NOTE HORS GRILLE

1) Modalités d'harmonisation de la note

Afin d'éviter des inflations de notation, je serai amené à harmoniser vos propositions, dès lors que la note proposée se situe au-delà du référent maximum de l'échelon (*cf. grilles de référence en annexe 4*).

Ainsi, une première proposition hors grille non étayée par un rapport sera harmonisée au référent maximum de l'échelon. Cette même proposition pourra, si elle est accompagnée d'un rapport explicite, être retenue, intégralement ou partiellement.

En tout état de cause, quels que soient le corps, le grade et l'échelon de l'agent pour lequel une proposition hors grille est formulée, la péréquation sera appliquée dans les limites suivantes :

+ 0.2 pour les notes en-dessous de 39 ou de 19 (PEGC – CPE)

+ 0.1 pour les notes au-dessus de 39 ou de 19 (PEGC – CPE)

La notation administrative étant un exercice annuel, toute proposition de note hors grille doit être accompagnée d'un rapport circonstancié du chef d'établissement **établi ou actualisé au titre de la campagne de notation considérée (2014 - 2015)**.

Cette proposition ne peut en effet être motivée en faisant uniquement référence à des rapports des années antérieures.

En l'absence de rapport, les propositions de note seront systématiquement harmonisées.

Les rapports établis par le chef d'établissement doivent accompagner la fiche de notation transmise aux services de la DPE **pour le 9 mars 2015**.

Tout rapport qui aura été communiqué au rectorat a posteriori (au-delà de cette échéance) ne pourra être pris en compte dans la note qui sera harmonisée et attribuée par le Recteur.

2) Contestation de la note harmonisée

Après la fermeture de la campagne de notation, une nouvelle notice portant la note harmonisée sera éditée et vous sera transmise pour **notification** à l'intéressé(e).

L'agent dont la note aura été harmonisée pourra rédiger une requête en contestation avec l'imprimé joint en annexe 7, **impérativement dans un délai de 15 jours à compter de cette notification**.