

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 • 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 CE 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. ⚠ Les stagiaires par liste d'aptitude 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 a 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 et 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</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 2010 et le 10 février 2011, doivent avoir leur note 2010/2011 calculée sur la base de la reconduction de la progression N-1 (<i>dans la limite de la grille de référence</i>), 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>

II – ETABLISSEMENT DE LA NOTATION

IMPORTANT : L'échelon est celui détenu au 31 août 2010 pour les titulaires ou au 1^{er} septembre 2010 en cas de reclassement (*stagiaires*).

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

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** : Comportement général
- - **Critère B** : Activité, efficacité
- - **Critère C** : Autorité morale

 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**. Dans la limite des grilles de référence, la progression de note usuelle de 0,5 point pour les notes inférieures à 39 (*ou 19 pour les CPE*) et de 0,1 point pour les notes supérieures à 39 (*ou 19 pour les CPE*) devra être en **juste adéquation** avec l'appréciation et le niveau maximum des pavés.

IMPORTANT : Vos propositions devront **obligatoirement** être justifiées par un **rapport motivé**, détaillé et étayé joint à la notice et visé par l'agent en cas de :

- **baisse de note**
- **proposition de note hors grille**

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 3 mars 2011 au plus tard**

=> Les requêtes en révision de note administrative doivent impérativement être retournées au rectorat **pour le 15 mars 2011 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.

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 suivante sera appliquée :

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

Référent maxi = + 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 (2010-2011)**. 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 3 mars 2011. Tout rapport qui aura été communiqué au rectorat 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**.