ANNEXE 1

CAMPAGNE DE NOTATION

L'application GI/GC vous permet :
- la saisie des notes et 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
Personnels affectés à titre définitif, provisoire ou en AFA (même si TZR) • sur un seul CIO • sur 2 ou plusieurs CIO • en remplacement	L'agent est noté : • par le directeur du CIO d'exercice ou de rattachement • par le directeur de CIO de l'**affectation principale** qui devra demander un **avis écrit** de l'autre directeur de CIO. • commencer l'appréciation par « *Contact pris avec l'autre directeur de CIO...*
Personnels déchargés à temps complet pour des missions syndicales ou de formation	L'agent est noté directement par le Recteur. Le directeur du CIO d'affectation devra saisir à l'emplacement de la note le **code 999**
Personnels en congé de : • congé de maladie ordinaire • congé de longue maladie ou longue durée • congé de formation professionnelle • congé parental	Les personnels en congé 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 directeur de CIO devra saisir à l'emplacement de la note le **code 999**
Personnels en congé de maternité ou d'adoption	Les personnels en congé de maternité ou d'adoption, et dont la majeure partie de ce congé se situe entre le 1er septembre 2011 et le 9 février 2012, doivent avoir leur note 2011-2012 calculée sur la base de la reconduction de la progression N-1 (*dans la limite de la grille de référence*), avec la reconduction de l'appréciation et des pavés antérieurs.
Personnels sur poste adapté	Les personnels sur poste adapté doivent faire l'objet d'une notation sur fiche manuelle en annexe 5 par l'établissement d'exercice
Personnels affectés sur des fonctions administratives (*ou mis à disposition*)	L'agent est noté par l'autorité responsable de l'administration ou de l'organisme d'accueil – les notes des agents du SAIO seront saisies par la DPE 4
Directeur de CIO	Le directeur de CIO est noté par l'inspecteur d'académie directeur des services départementaux de l'Education Nationale ou par l'Inspecteur de l'Education Nationale, d'Information et d'Orientation (*IEN-IO*) – les notes seront ensuite saisies par la DPE 4
COP faisant fonction de Directeur de CIO	Les COP faisant fonction de directeur de CIO devront éditer eux-mêmes leur notice de notation administrative et la transmettre à l'IEN-IO compétent, qui se chargera d'effectuer la notation – les notes seront ensuite saisies par la DPE 4

II – ETABLISSEMENT DE LA NOTATION

IMPORTANT : L'échelon pris en compte est celui détenu au 31 août 2011 ou au 1er septembre 2011 en cas de reclassement. ***Aucun échelon postérieur à cette date ne peut être pris en compte au titre de la présente campagne.***

La notation administrative évalue le rôle joué par l'agent au sein du CIO, son sens du travail en équipe et la qualité de ses relations avec l'ensemble de ses interlocuteurs.

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 la grille de référence (*annexe 4*) que je vous demande, dans un souci d'équité, de respecter. Dans la limite des grilles de référence, la progression de note usuelle de 0,2 pour les notes inférieures à 19 et de 0,1 pour les notes supérieures à 19 devra être en juste adéquation avec l'appréciation et le niveau maximum des pavés.

Je vous informe que je serai amené à harmoniser vos propositions si celles-ci sont supérieures à la progression de note usuelle, sans être accompagnées d'un rapport motivé exposant les raisons de cette majoration exceptionnelle (rapport à joindre impérativement à la notice définitive correspondante pour le 6 mars 2012).

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 supérieure à la progression usuelle**
- **proposition de note hors grille (*voir paragraphe VI de cette annexe*)**

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 directeurs de CIO 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

Ce dernier 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 SCONET 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.

V – 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 6 mars 2012 au plus tard**

⇨ Les requêtes en révision de note administrative doivent impérativement être retournées au rectorat **pour le 13 mars 2012 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*), à l'attention de la DPE 4.

VI – 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 grille 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 point pour les notes en-dessous de 19
+ 0,1 point pour les notes au-dessus de 19

La notation administrative étant un exercice annuel, toute proposition de note hors grille doit être accompagnée d'un rapport circonstancié du directeur de CIO **établi ou actualisé au titre de la campagne de notation considérée (2011 - 2012)**. 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 directeur de CIO doivent accompagner la fiche de notation transmise aux services de la DPE 4 pour le 6 mars 2012. 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**.