



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

Rectorat

**Division des
personnels enseignants**

**NOTATION ADMINISTRATIVE
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION
RELEVANT DES BUREAUX DPE 1, DPE 3 ET DPE 4 DU RECTORAT
ANNÉE SCOLAIRE 2014-2015**

DEROULEMENT DES OPERATIONS – NOTICE TECHNIQUE

La notation administrative des personnels enseignants et d'éducation s'effectue, à l'aide du module "notation" de l'application GIGC.

La notation administrative des personnels d'orientation s'effectue selon une procédure "papier", dans les mêmes conditions réglementaires et de calendrier.

La proposition de note sera élaborée en référence à une grille nationale (ou académique en l'absence de celle-ci), et tiendra compte de l'ancienneté dans l'échelon. Le notateur veillera à assurer la cohérence entre l'appréciation littérale et la note chiffrée.

Toute baisse de note et toute note inférieure à la note plancher (minimale) de la grille de notation doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié, contresigné par l'agent.

Dans la mesure où la grille nationale offre une large marge d'appréciation, il est demandé de ne pas proposer une note supérieure à la note plafond (maximale) de la grille de notation. Dans le cas contraire, cette note sera ramenée à la note plafond de l'échelon.

Toutefois, si la note arrêtée en 2013/2014 était supérieure à la note plafond autorisée, vous vous contenterez de proposer un maintien de cette note ; en effet, toute baisse de note pourrait être assimilée à une sanction.

L'échelon pris en compte pour la campagne de notation 2015 est celui résultant de l'avancement de l'année scolaire 2013/ 2014 pour les titulaires, soit l'échelon au 31.08.2014, ou l'échelon de classement ou reclassement au 01.09.2014 pour :

- ✓ les lauréats de concours
- ✓ les personnels titularisés au 01/09/2014 issus d'une liste d'aptitude
- ✓ les personnels ayant changé de grade par inscription au tableau d'avancement.

CALENDRIER :

La campagne de notation se déroulera dans les établissements **du 12 décembre 2014 au 23 janvier 2015 inclus**.

Durant cette période les établissements devront respectivement :

- 1 - saisir les propositions de note et les appréciations en référence aux grilles indicatives de notation,
- 2 - éditer les notices provisoires afin de porter à la connaissance des personnels leur proposition de note,
- 3 - éditer les notices individuelles définitives, et les transmettre aux intéressés pour signature,
- 4 - enfin, prendre en compte les observations de l'intéressé par saisie de l'indicateur "contestation de note",
- 5 - transmettre les notices individuelles définitives de notation signées aux différents bureaux de gestion, **avant le 30 janvier 2015**

Le 23 janvier 2015 au soir (au plus tard), les établissements clôtureront la campagne. Les services académiques traiteront alors les fichiers informatiques de notation, les notices individuelles, et prépareront les CAPA.



2/4

I – PROCEDURE

La procédure de notation s'effectue par l'application GIGC Intranet. Elle se déroule en 5 phases :

- Ouvrir la campagne
- Noter et saisir les appréciations des agents
- Editer leur notice provisoire puis leur notice définitive
- Prendre en compte d'éventuelles contestations ou refus de signature
- Clôturer la campagne à la date prévue par les services académiques.

1 – Ouverture des campagnes de notation administrative à compter du 12.12.2014

Ces campagnes déterminent les corps et les grades qui y sont associés et sélectionnent les agents à noter. Elles sont donc composées par corps et grades (cf. annexe 2), et concernent les agents affectés dans l'établissement.

L'ouverture des campagnes est effectuée par les services académiques.

2 – Saisie

A partir de la page d'accueil de l'application **gestion collective**, dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne **notation, saisie des notes**.

Vous saisissez, par agent, sa note administrative avec ses critères d'évaluation, ainsi que l'appréciation littérale (200 caractères maximum).

Pour vous aider, vous disposez :

- des écrans d'affichage des grilles de notation afférentes à chaque grade (grilles nationales sauf pour les professeurs de chaires supérieures, les PEGC et les AE pour lesquels vous sont communiquées des grilles académiques).
- des tableaux reprenant ces mêmes grilles, joints en annexe 3 à la présente circulaire (à l'exception des maîtres auxiliaires notés sur 20 et pour lesquels il n'existe pas de grille de notation).

3 - Edition des notices de notation, sur format A4 (21 x 29,7) en 3 exemplaires. (menu ***Edition des notices administratives***)

Il est vivement conseillé de procéder en deux temps :

- 1) Edition des notices **provisoires** afin de vous permettre de porter votre proposition de note à la connaissance de chaque intéressé. Je ne verrais que des avantages à ce que vous procédiez à des entretiens d'évaluation pour certains personnels. La procédure provisoire laisse par ailleurs toute possibilité à l'établissement de modifier la note et l'appréciation initialement saisies.
- 2) Edition des notices individuelles **définitives** et remise aux intéressés pour signature.

ATTENTION : La notice définitive, dès quelle est éditée, empêche définitivement l'établissement d'effectuer toute modification sur l'agent (ou les agents) concernés.

4 - Collecte des notices en retour, après signature (menu ***Mise à jour des notices retournées***)

Il vous appartient d'effectuer les interventions suivantes :

- Prise en compte des demandes de révision de note et saisie de l'indicateur "contestation de note".
- A la date fixée pour les fins de campagne, constat des notices non rendues et saisie de l'indicateur "notice non retournée" pour les agents concernés

5 - Fin de campagne (menu *Fin de campagne*)

Le **23 janvier 2015 au plus tard** :



3/4

- L'établissement, après avoir vérifié que toutes les phases précédentes de la procédure ont été effectuées y compris l'édition de TOUTES les notices définitives, procède à la fermeture de la campagne de notation. La clôture de notation s'effectue campagne par campagne, pour tous les grades associés à une campagne. Il convient d'apporter une attention particulière au numéro de la campagne sélectionnée, AVANT de cliquer sur le bouton permettant de "valider la fin de campagne".
- L'établissement transmet, par corps de personnels, aux différents bureaux de la DPE du rectorat, un exemplaire de chaque notice papier portant signature de l'agent et éventuellement la demande de révision de note.
DPE 1 : professeurs agrégés, certifiés, AE
DPE 3 : P.LP, P.EPS, CE d'EPS, PEGC, CPE, personnels d'orientation
DPE 4 : maîtres auxiliaires

II – DETERMINATION DE LA NOTE DEFINITIVE

A la suite de la notation primaire, plusieurs situations peuvent se produire :

◆ L'agent ne conteste pas la note proposée par le chef d'établissement :

- **Si la note est dans la grille** : le recteur confirme la note. Dans ce cas, aucun document n'est retourné à l'établissement, et l'intéressé connaîtra sa note définitive par le biais de l'avis global de notation adressé avant la campagne suivante d'avancement.
- **Si la note est hors grille (inférieure à la note plancher)** : un rapport circonstancié, communiqué à l'intéressé, doit obligatoirement être joint. Le recteur confirme la note, aucun document n'est retourné, et l'intéressé connaîtra sa note définitive par le biais de l'avis global de notation adressé avant la campagne suivante d'avancement.

En l'absence de rapport circonstancié communiqué à l'intéressé, la note sera systématiquement ramenée à la note plancher de l'échelon.

◆ L'agent conteste la note proposée par le chef d'établissement :

- **Si la note est dans la grille** : la note définitive sera arrêtée par le recteur et notifiée à l'agent après avis de la CAPA.
- **Si la note est hors grille (inférieure à la note plancher)** : un rapport circonstancié, communiqué à l'intéressé, doit obligatoirement être joint. La note définitive sera arrêtée par le recteur et notifiée à l'agent après avis de la CAPA.

En l'absence de rapport circonstancié communiqué à l'intéressé, la note sera systématiquement ramenée à la note plancher de l'échelon et notifiée à l'intéressé qui pourra alors utiliser ou non son droit d'appel.

NB : Seules les contestations de note formulées dans les 10 jours seront soumises à l'avis des CAPA et en aucun cas les contestations d'appréciation. Le délai de 10 jours court du jour de la remise de la notice individuelle définitive à l'intéressé.

III - PERSONNELS CONCERNES

Sont notés en établissement :

- tous les personnels affectés à titre définitif ou provisoire,
- les TZR (notation par l'établissement de rattachement administratif)
- les fonctionnaires stagiaires
- les maîtres auxiliaires



4/4

Situations particulières :

- **Fonctionnaires stagiaires :**

- Les personnels nommés stagiaires au 1.9.2014, qui n'avaient pas la qualité de titulaires avant leur nomination dans le corps actuel de stagiaire, seront notés, dans GIGC, au titre de leur nouveau corps, en fonction de l'échelon de classement au 1.9.2014. Ceux qui sont en prolongation ou renouvellement de stage durant la présente année scolaire seront notés en fonction de l'échelon détenu au 31.8.2014.

- Les personnels nommés stagiaires au 1.9.2014, qui sont également titulaires dans un autre corps (expl. Un PLP titulaire nommé certifié stagiaire), seront notés comme suit :

- * s'ils sont lauréats d'un concours de recrutement, et par conséquent classés à la date de nomination en qualité de stagiaire, ils seront notés :

- ⇒ au titre de leur nouveau corps, en fonction de l'échelon de classement au 1.9.2014, dans GIGC

ET ⇒ au titre de leur corps d'origine, en fonction de l'échelon détenu au 31.8.2014 dans ce corps, à l'aide d'une notice individuelle de notation que vous adressera la DPE.

- * s'ils sont issus d'une liste d'aptitude et donc classés à la date d'effet de la titularisation, ils seront notés :

- ⇒ au titre de leur corps d'accueil, selon la grille applicable aux personnels stagiaires ci-jointe (note entière entre 30 et 35 qui sera transformée au moment du classement dans le corps d'accueil), dans GIGC

ET ⇒ au titre de leur corps d'origine en fonction de l'échelon détenu au 31.8.2014 dans ce corps, à l'aide d'une notice individuelle de notation que vous adressera la DPE.

- **Personnels en stage de reconversion, adaptation** : les chefs d'établissement consulteront les responsables de stage pour l'établissement de leur notation.

- **Personnels en situation de service partagé** entre plusieurs établissements, l'établissement notateur est celui de l'affectation principale. Les chefs des établissements d'affectation secondaire devront être consultés pour la notation des agents dans cette situation.

- **Personnels titulaires affectés sur ZR (TZR) ou pour les MA** : le notateur primaire sera le chef d'établissement de rattachement de ces personnels après consultation des chefs d'établissement au sein desquels l'enseignant aura effectué une ou plusieurs suppléances d'une durée significative au cours de la présente année scolaire.

- **Personnels en CLM et CLD : ces congés étant répertoriés dans la position d'activité, les personnels concernés doivent être notés** . Il sera tenu compte de l'ancienneté d'échelon acquise depuis le début de leur congé de maladie pour établir la proposition de note. Les grilles d'avancement d'échelon sont indiquées dans le statut de chaque corps de personnel.

- **Personnels assurant une fonction particulière, à temps complet, en dehors de l'établissement** : personnels exerçant des fonctions de CFC, de maître référent au titre du handicap ; personnels affectés sur des missions TICE ; en centres de ressources informatiques (CRI) ; à la DAFPIC ; à la DIFOR, ..., seront notés par le responsable du service concerné. Le chef d'établissement saisi 999 dans GIGC afin ne pas bloquer la remontée informatique.

- **Personnels stagiaires dans les corps de personnels de direction et d'inspection, et personnels faisant fonction dans ces mêmes corps** : ces agents seront directement notés par le Recteur. Il conviendra également de saisir 999, afin de ne pas bloquer la remontée informatique.

- **Conseillers principaux d'éducation** : Voir annexe 4.

- **Conseillers d'orientation psychologues** :

Les CIO n'étant pas intégrés dans l'application GIGC, la procédure de notation s'effectuera à l'aide de notices individuelles de notation "papier".

A la suite de la notation primaire, comme pour les autres corps de personnels, il sera appliqué la procédure décrite dans le § II de la présente notice technique : aucun document ne sera retourné à l'agent et la note devra être considérée comme définitive, sauf en cas d'harmonisation de la note avant CAPA, ou en cas de modification de la note après CAPA. Les personnels d'orientation ne sont pas concernés par l'envoi d'un avis global de notation.