

DEROULEMENT DES OPERATIONS :

La réception dans l'application informatique GI/GC des campagnes de notation initialisées par la DPE est prévue à compter du 7 janvier 2014. Elles sont composées par corps, ainsi énumérées en annexe 2 de la présente circulaire. Chaque établissement ou C.I.O. reçoit **les campagnes** relatives aux grades des agents actuellement affectés dans leur structure.

Accéder par le PIAL et par bouquet de services :

- Choix portail des applications pour les EPLE
- Choix portail des applications (ext) pour les C.I.O

- Accès par Gestion des Personnels Enseignants, Gestion Collective, Notation.
- Par campagne et par grade, saisie de vos propositions de note, critères d'évaluation et appréciation littérale pour chaque personne à noter :
 1. Les critères d'évaluation saisis en 2013 sont rappelés à l'écran. Vous devez saisir ceux concernant l'année 2014.
 2. L'appréciation générale saisie en 2013 est rappelée à l'écran. Vous pouvez la conserver en la validant ou la modifier.

Pour vous aider, vous disposez :

- ❖ des écrans d'affichage des grilles de notation afférentes aux corps et grades pour lesquels il existe des grilles nationales de référence, et des grilles académiques de notation des PEGC et des maîtres auxiliaires.
- ❖ Des tableaux reprenant ces mêmes grilles, joints en annexe 2 de la circulaire.

PRECISIONS EN CE QUI CONCERNE LES PLP DU 11^e ECHELON :

La grille de notation du 11^e échelon de la classe normale a été localement aménagée pour vous permettre de noter jusqu'à 40.

Cependant, le logiciel national respecte le maximum fixé statutairement à 39. Si vous désirez attribuer la note 40, il vous sera nécessaire de cliquer sur le champ « note hors-grille ».

Personne ne pouvant être notée :

Dans le cas particulier de personne ne pouvant être notée, vous saisirez la valeur de note **999** pour permettre techniquement de distinguer cette situation d'un simple cas d'oubli de saisie de note lors des contrôles générés par le lancement de l'option fin de campagne.

Edition des notices de notation :

Il est impératif de procéder en **trois temps** pour vous éviter d'agir manuellement sur les notices définitives en cas de besoin de modification de note :

1. Saisie de la notation,
2. Edition des notices provisoires afin de vous permettre de porter votre proposition de note à la connaissance de chaque intéressé. Il est opportun qu'un délai soit réservé à la concertation dans le cadre des travaux de notation. La procédure provisoire laisse par ailleurs, toute possibilité d'intervention sur la note,
3. Edition des notices individuelles définitives et remise aux intéressés pour signature, en sachant que cette édition interdit toute modification sur la saisie de note effectuée précédemment.

Collecte des notices en retour, après signature :

1. Prise en compte des demandes de révision de note et saisie de l'indicateur « contestation de note ».
2. 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 :
POUR LE 5 FEVRIER 2014, DERNIER DELAI.

Fin des campagnes :

L'établissement ou le C.I.O. rend la main au rectorat **APRES** avoir vérifié que toutes les notices définitives ont été éditées. Dès ce moment, vous ne pouvez plus que consulter les éléments de notation précédemment saisis. Le rectorat peut alors intervenir. **La fin de campagne doit être activée pour chacune des campagnes présentes.**

Transmission aux divers bureaux de la DPE du rectorat :

Vous transmettez pour le 6 février 2014, dernier délai :

- un exemplaire de chaque notice portant signature de l'agent.
- les éventuelles demandes de révision de note impérativement accompagnées de votre avis circonstancié.

Les notices seront regroupées et adressées à la DPE dans des chemises clairement identifiées de la manière suivante :

- une chemise **par corps** pour les :
 - . PEGC
 - . PLP
 - . Enseignants d'EPS
 - . CPE
 - . COP
- une chemise **par discipline** rassemblant les chaires supérieures, les agrégés, les certifiés et les A.E.

Vous veillerez à ce que ces différentes opérations soient engagées dès que possible après réception des campagnes, sans attendre les derniers jours de la période attribuée.

TRAITEMENT DES NOTES :

En ce qui concerne les personnels titulaires et stagiaires, trois situations sont à envisager :

1. Je confirme la note que vous proposez et qui n'est pas contestée par l'intéressé. Celui-ci connaîtra sa note définitive par le biais de l'avis de notation global annuel diffusé en fin d'année scolaire et qui fait également mention de la dernière note pédagogique (à l'exception des CPE).
2. Je confirme la note que vous proposez mais qui a été contestée par l'intéressé. Celui-ci recevra communication, au moyen d'un imprimé spécifique, de la note administrative définitivement arrêtée après consultation de la CAPA (il recevra ultérieurement l'avis de notation global évoqué ci-dessus, à l'exception des CPE).
3. La note que j'arrête dans le cadre de l'harmonisation académique est différente de celle que vous avez proposée. Ma note sera communiquée à l'intéressé à l'aide d'une nouvelle notice éditée par mes services. Cette note pourra faire l'objet d'une demande de révision à retourner avant, qui sera examinée en CAPA, que l'intéressé ait ou non contesté la note proposée par vos soins. La note administrative définitive arrêtée, après avis de la CAPA, sera portée à la connaissance de l'intéressé, qui recevra en outre ultérieurement l'avis de notation global.

En cas de problème d'interprétation ou de fonctionnement, vous pouvez prendre contact avec le bureau de coordination DPE-EPP au 03 83 86 20 41 ou 03 83 86 23 22.

Pour les difficultés à aspect proprement technique rencontrées sur GI/GC (réseau, connexion, ...), vous contacterez la Division des Systèmes d'Information, cellule assistance au 03 83 86 25 00.