DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA07-392-478 du 11//06/07

NOTATION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, MEDICAUX ET SOCIAUX, DE LABORATOIRE POUR LA PERIODE DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2005 AU 31 AOUT 2007

Destinataires : Chefs d'établissements publics, établissements d'enseignement supérieur, services académiques, EPLE, CIO, IEN premier degré

Affaire suivie par :

Mme SAUVAGET Tel : 04 42 91 72 28

pour les personnels administratifs de catégories B et C, médico-sociaux, de laboratoire

Mme GALZY Tel : 04 42 91 72 41

pour les personnels administratifs de catégorie A ;

Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités pratiques de la notation pour la période du 1er septembre 2005 au 31 août 2007.

Elle concerne la notation des personnels suivants : CASU, AASU, SASU, Adjoints et Agents Administratifs, Personnels Infirmiers, Médecins, ASS, CTSS, Personnels de laboratoire.

La notation des OEA-OP-MO sera traitée ultérieurement.

1 - Principes

- 1.1** Ils demeurent issus du décret n°2002-682 du 29 avril 2002 modifié (JORF du 2 mai 2002), tels qu'ils sont précisés par la circulaire ministérielle DPMA-B2 n°2005-171 du 27 octobre 2005 (BOEN n°40 du 3 novembre 2005 page 2129)

Ils sont identiques à ceux de la précédente campagne de notation qui couvrait la période du 1^{er} septembre 2003 au 31 août 2005.

- 1.2** Les propositions de note et les appréciations doivent être formulées en concertation avec les personnels assurant l'encadrement direct des agents notés, et notamment :

- l'agent comptable pour les gestionnaires matériels rattachés à l'agence comptable
- le gestionnaire matériel
- le professeur chargé de laboratoire et/ou le responsable du service d'intendance
- la conseillère technique de service social

En outre, en cas de pluri-affectations, le chef d'établissement de rattachement devra recueillir l'avis des autres chefs d'établissements d'exercice.

- 1.3** L'appréciation générale et les appréciations sectorielles doivent être concordantes. Elles doivent également correspondre à une progression de note adaptée. Les propositions de notes négatives doivent être particulièrement circonstanciées, d'autant plus qu'elles sont de nature à entraîner une majoration dans l'ancienneté d'échelon.

- 1.4** Les agents qui, à l'issue de la procédure d'harmonisation mise en œuvre au niveau académique, auront fait l'objet d'une progression maximale, soit un écart de note de + 5, bénéficieront de la réduction d'ancienneté d'échelon maximum, soit 6 mois. Leur nombre sera égal à 20% de l'ensemble des agents notés.

De même les agents qui auront fait l'objet d'une progression immédiatement moindre, bénéficieront d'une réduction d'ancienneté d'échelon de 2 mois. Leur nombre sera égal à 30% de l'ensemble des agents notés.

Dans ce cadre, les chefs d'établissements sont invités à utiliser largement la fourchette de progression de notes, par demi-point, et à réserver les propositions très favorables aux agents les plus méritants. En effet une utilisation systématique des items et des écarts de notes situés dans les valeurs maximales de la fourchette conduirait à la confusion de la majorité des agents notés dans un contingent uniforme, et donc à un traitement inéquitable de ceux-ci. Dans tous les cas, la proposition de note formulée par les chefs d'établissement, agissant en qualité de primo-notateurs, devra prendre en compte uniquement la manière d'exercer, sans référence à l'ancienneté de services ou à l'échelon où les agents sont classés.

- 1.5** Les personnels en CLD ou en disponibilité ne sont pas notés, et de manière générale les personnels qui sont absents pendant la totalité de la période du 1^{er} septembre 2005 au 31 août 2007
- 1.6** Je rappelle enfin l'interdiction de prendre en compte et de faire figurer dans les fiches de notation toute mention relative à l'activité syndicale, à l'exercice à temps partiel, aux congés réguliers y compris de maladie ou de maternité.

2 - Modalités pratiques

- 2.1** Comme précédemment, la campagne de notation s'appuie sur une application intranet dérivée d'AGORA, dont l'accès est le suivant :

- pour les EPLE : <http://notation.agr.ac-aix-marseille.fr/notation>

Pour la connexion, la même procédure d'identification que celle utilisée pour "GI-GC Congés" est en place (même login et même mot de passe).

- pour les établissements d'enseignement supérieur, établissements publics autres qu'EPLÉ, Jeunesse et Sports :

<http://www.ac-aix-marseille.fr/application/notation.htm>

- pour les divisions et services du rectorat :

<http://notation.in.ac-aix-marseille.fr/notation>

Conformément aux préconisations nationales, un filtrage par adresses IP est mis en place. Il est donc indispensable de prendre contact avec l'équipe réseau de la DATSI du Rectorat au 04.42.91.74.55, ou par courrier électronique à l'adresse catires@ac-aix-marseille.fr

Les chefs de bureau ont un accès direct aux fiches de notation des agents à noter qui exercent directement sous leur autorité, à l'aide des codes d'accès que le secrétariat de la DIPA leur communiquera. Les chefs de division ou de service ont également un accès direct pour les agents exerçant directement sous leur autorité, notamment les chefs de bureau et le secrétariat de la division.

- pour les CIO et les IEN premier degré : les modalités d'accès seront indiquées par courrier électronique.

- 2.2** L'application WEB est ouverte du 12 juin 2007 au 13 juillet 2007. Elle permet l'accès aux fiches de notation vierges de l'ensemble des personnels. En cas d'oubli ou d'anomalie, il faut le signaler à la DIPA.
- 2.3** En page 1 haut de page : remplir la ligne "description des fonctions actuellement exercées" remplir l'ensemble de la fiche hormis le cadre situé en dernière page réservé au Recteur

Attention : l'absence de saisie de l'un des critères est bloquante et ne permet pas de valider la fiche de notation de l'agent noté.

2.4 Ne pas éditer à ce stade les fiches de notation.

2.5 L'onglet "Fin de saisie pour la liste des agents à noter" permet, après avoir saisi les informations nécessaires pour chacun des fonctionnaires notés, de valider la campagne de pré-notation. Après cette validation, aucune information complémentaire ne pourra plus être modifiée et la remontée informatique des données à la DIPA sera effective.

Attention : Cette fermeture de campagne informatique doit être effective pour le Vendredi 13 juillet 2007. Ne faire aucune remontée - papier

2.6 Sur la base de vos propositions, les commissions académiques d'harmonisation de la notation élaboreront le projet de notation définitive que j'arrêterai. Je vous adresserai alors, par courrier électronique, les consignes pratiques pour l'édition des fiches de notation par vos soins (courant octobre 2007).

Il vous appartiendra alors de :

- ↳ compléter la rubrique "nom et qualité du supérieur hiérarchique ayant émis l'avis" et apposer le cachet de l'établissement
- ↳ porter les fiches de notation à la connaissance des agents concernés, qui devront les signer et dater dans la rubrique qui leur est réservée en bas de page (remettre à chacun une photocopie)

Ils pourront s'ils le souhaitent solliciter la commission administrative paritaire académique compétente en vue d'une demande de révision de note en remplissant la rubrique "observations éventuelles"

Attention : Vous devrez dans ce cas cliquer sur la rubrique "révision de note" sur l'application WEB afin d'initialiser le dossier.

Vous devrez également émettre votre avis sur les demandes de révision de note.

- ↳ adresser les fiches de notation directement à la DIPA, classées par corps et ordre alphabétique pour le lundi 12 novembre 2007.

3 - Calendrier des opérations

3.1 Dès réception de la présente circulaire et pour le vendredi 13 juillet 2007 dernier délai : saisie de l'ensemble des données sur l'application intranet et fermeture de la campagne informatique, sans édition des fiches de notation.

3.2 Dès réception du signal donné par la DIPA du Rectorat par courrier électronique, courant octobre 2007, édition des fiches de notation par vos soins + signature par vos soins + communication aux personnels concernés, qui doivent y apposer leur signature.

3.3 Envoi des fiches de notation, et envoi des demandes éventuelles de révisions de note (revêtues de votre avis à la DIPA pour le lundi 12 novembre 2007).

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.