

PROCEDURE TECHNIQUE

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

- ouverture de la campagne ;
- saisie des notes et des appréciations des agents ;
- édition de la notice provisoire puis de la notice définitive ;
- collecte d'éventuelles contestations ou refus de signature ;
- clôture de la campagne à la date prévue par les services académiques.

I) **Ouverture des campagnes de notation administrative à compter du 05 février 2016**

Ces campagnes déterminent les corps et grades qui y sont associés et sélectionnent les agents à noter. L'ouverture des campagnes est effectuée par les services académiques.

1. **Saisie**

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

Vous saisirez, 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 afférente à chaque grade.

II) **Edition des notices de notation** sur format A4 en 3 exemplaires (menu **Edition des notices administratives**)

Il est vivement conseillé de procéder en deux temps :

- Edition des notices **provisoires** afin de vous permettre de porter votre proposition de note à la connaissance de chaque intéressé. La procédure provisoire laisse par ailleurs toute possibilité à l'établissement de revenir en modification sur l'agent à noter.
- Edition des notices individuelles **définitives** et remise aux intéressés pour signature.

Attention : la notice définitive, dès qu'elle est éditée, empêche définitivement l'établissement d'effectuer toute modification sur l'agent (ou les agents) concerné(s).

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

Il vous appartient d'effectuer les opérations 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

IV) **Fin de campagne** (menu **Fin de campagne**)

Le 03 mars 2016 au plus tard :

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.

Le bouton « aide » contient toute la documentation technique dont vous avez besoin. En cas de problème technique, veuillez contacter le (Madame LEBRETON Geneviève – au 0262 48 13 58 ou par mél à l'adresse : promo2016@ac-reunion.fr)