

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 1^{er} février 2011**

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.

II) **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 littéraire (200 caractères maximum).

Pour vous aider, vous disposez :

- Des écrans d'affichage des grilles de notation afférente à chaque grade.

III) **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).

IV) **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

V) **Fin de campagne** (menu **Fin de campagne**)

Le 4 mars 2011 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 correspondant fonctionnel EPP de la DPES (Monsieur Dominique ROBERT) au 02.62.48.11.04 ou par mél à l'adresse suivante : dominique.robert@ac-reunion.fr