



Bureau de gestion des personnels
3 rue de l'Arsenal - 75004 Paris
Tél. : 01.42.76.38.83
Fax : 01.42.76.32.05

Réf : AT
Paris, le 16 AOUT 2012

NOTE à l'attention de : Mesdames et Messieurs les Principales et Principaux des collèges

Objet : Notation 2012 des adjoints techniques des collèges titulaires (détachés ou intégrés) au Département de Paris.

P.J. : Fiches de notations.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les fiches de notation au titre de l'année 2012 des personnels du Département de Paris affectés dans votre établissement.

Au vu des difficultés qui ont pu être relevées lors des précédentes campagnes de notation, je vous rappelle certaines règles applicables en la matière.

Le guide de la notation sera diffusé par messagerie électronique simultanément avec l'envoi de la présente note.

1° / Principes :

- La notation a lieu chaque année.
- Les agents sont notés sur 20.
- La procédure de notation concerne l'ensemble des personnels du Département de Paris présents dans votre établissement à la date du 31 mai 2012, à savoir :
 - les personnels recrutés par le Département de Paris,
 - les personnels intégrés au Département,
 - les personnels détachés au Département.

Les agents qui ont changé de collège à la rentrée 2012 dans le cadre du mouvement des mutations, doivent être convoqués pour la notation par le collège d'affectation au 31 mai 2012.

- Les agents stagiaires ne sont pas notés mais ils sont évalués au cours de leur année de stage en vue de leur titularisation.
- Les agents contractuels ne sont pas notés, mais font l'objet d'une évaluation en fin de contrat.

2° / Modalités d'application :

- La fiche de notation doit être au préalable remise à l'agent afin qu'il puisse compléter la partie « Vœux et faits particuliers à signaler » avant l'entretien. Vous veillerez à ce que cette partie, même non renseignée par l'agent, soit bien signée et datée par l'intéressé(e).
- Un entretien individuel de notation doit être organisé entre l'agent et le gestionnaire. Un courrier doit être adressé à chaque agent concerné, l'informant de la date, du lieu et de l'objet de l'entretien, au moins 15 jours avant la date prévue. Le modèle de ce courrier figure dans le guide de la notation mis en ligne sur le « Portail des Collèges ». Etant donné que la thématique relative à la formation est abordée lors de l'entretien de notation, il est recommandé de regrouper l'entretien de notation et l'entretien de formation en un seul.
- Le gestionnaire reçoit l'agent en entretien individuel, à la date fixée, et aborde avec lui les différents points de la fiche de notation (vœux de l'agent, appréciation des compétences et aptitudes, attributions de l'agent, objectifs, appréciation générale et proposition de notation).
- Le gestionnaire remplit au stylo les rubriques suivantes :
 - « Appréciation des compétences et des aptitudes »
 - « Description de l'activité »
 - la sous-rubrique « *Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct* » située au verso de la fiche
- Le chef d'établissement remplit au stylo la deuxième sous-rubrique « *Appréciation générale du sous-directeur ou de l'autorité intermédiaire entre le directeur et le supérieur hiérarchique* ».

En aucun cas le chef d'établissement ne doit remplir la troisième sous-rubrique « *Appréciation générale du directeur ou de l'autorité ayant reçu délégation* », laquelle concerne exclusivement la DASCO en sa qualité d'employeur des agents.

- Le chef d'établissement, après consultation du gestionnaire, formule au crayon de papier une proposition de « Note chiffrée ». Les notes proposées doivent être arrondies au quart de point (par exemple : 15 / 15,25 / 15,5 / 15,75) et il est d'usage que les augmentations soient au maximum de 0.25 de point, sauf cas très exceptionnels.
- A ce stade de la procédure, aucune communication des fiches ne doit être faite auprès des intéressés. J'insiste sur ce point essentiel qui, s'il n'était pas respecté, pourrait fragiliser la position de l'administration dans l'hypothèse d'un recours.
- Le chef d'établissement adresse l'ensemble des fiches de notation dûment complétées avant le 21 octobre 2011 au :

Bureau de gestion des personnels
 Direction des affaires scolaires
 3 rue de l' Arsenal Bureau 4.8
 75181 Paris Cedex 04

- Le Bureau de gestion des personnels de la DASCO valide au nom du Département de Paris les appréciations et notes chiffrées proposées, après avoir, si nécessaire, procédé à une harmonisation des notes entre les différents collègues. Il se réserve le droit de modifier la note en cas d'anomalie flagrante (par exemple : une forte divergence entre la note et les appréciations).

Il remplit au stylo la troisième sous-partie « 3. du directeur ou de l'autorité ayant reçu délégation » ainsi que la partie « note chiffrée ».

Il retourne ensuite les fiches de notation définitives aux collègues.

- Le gestionnaire ou le chef d'établissement notifie aux agents leur notation 2011 et leur fait remplir la partie « Communication de la notation ».
- Le gestionnaire ou le chef d'établissement retourne au Bureau de gestion des personnels de la DASCO les fiches de notation dûment notifiées dans le courant du 1^{er} trimestre 2012.
- J'attire tout particulièrement votre attention sur le respect de ce calendrier. En effet, la notation des agents ayant un impact très direct sur leur carrière (promotion, avancement accéléré d'échelon), un retour tardif des fiches des agents de votre établissement provoque une rupture d'égalité pour les personnels concernés.

Mme Fanny AZEMA, Chef du Bureau de gestion des personnels, et Mme Anne TRECOURT, son adjointe pour les personnels des collègues, sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions concernant la notation.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir communiquer ces dispositions à votre gestionnaire, et vous remercie par avance de veiller à leur bonne application.

9 / Cyril PAJOT
Chef du service des ressources humaines

La chef de bureau de gestion des personnels


Fanny AZEMA