

Le Recteur de l'Académie

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les présidents de G.R.E.T.A.
Mesdames et Messieurs les Directeurs de centre
d'information et d'orientation

Lille, le 20 janvier 2012

Rectorat

DEPARTEMENT DES
PERSONNELS
ENSEIGNANTS

Dossier suivi par
José Tieghem
Adjoint au chef de
département
Téléphone :
03.20.15.67.77

Fax
03 20 06 64 80
Mél
ce.dpe@ac-lille.fr

Cité académique
Guy Debeyre
20 rue Saint Jacques
59 000 Lille

Objet : Notation Administrative des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation
au titre de l'année scolaire 2011/2012
P.J. : annexes 1 à 9

La présente note vous indique les principes généraux et le calendrier des campagnes de notation, ainsi que la procédure technique vous permettant de mener à bien la notation de vos personnels.

Préalablement, j'attire votre attention sur le fait que la notation n'est pas uniquement un acte de gestion. C'est un moment que le responsable hiérarchique planifie pour instaurer un temps d'échange autour des pratiques et des compétences professionnelles ainsi que des besoins de formation.
Dans ce cadre, les personnels étant évalués à partir des pratiques professionnelles observées, les personnels absents toute l'année seront écartés de la campagne de notation.
Par ailleurs, je vous demande d'être particulièrement vigilant sur le respect de la cohérence des 3 composants de l'évaluation entre eux : la note, les critères d'appréciation, et l'appréciation littéraire.

I - QUI EST CONCERNE ?

Tous les personnels en activité doivent être notés. Les personnels absents pour les motifs suivants durant toute l'année scolaire (sur le plan pratique du 1^{er} septembre à la date de votre notation) ne doivent en aucun cas **se voir attribuer une note ou voir leur note précédente reportée** : congé de longue durée, de longue maladie, de maladie, congé parental, CFP accordé pour 10 mois à temps complet. Si le congé ne dure qu'une partie de l'année scolaire, il vous appartient de procéder à la notation des intéressés. Lors de la clôture des campagnes, il conviendra de saisir la valeur 999 pour les personnels non notés.

Dans le cas où certains personnels exercent leur activité hors de leur établissement d'origine, ou l'exercent en service partagé, il convient que le chef d'établissement qui établit la notation prenne l'attache du responsable extérieur ou de son collègue afin de recueillir son avis sur la personne à noter.

Dans le cas de **personnels rattachés** dans un établissement et **affectés à des fonctions de remplacement**, c'est le chef d'établissement de rattachement qui note l'agent. Il recueille systématiquement l'avis du (ou des) responsable (s) de l'établissement dans lequel l'agent a effectué ou effectuera un remplacement.

Les **personnels d'éducation** doivent être notés sur la seule base de leurs missions statutaires. Je rappelle que toute notation s'écartant de la fourchette de note indiquée, sera motivée par un rapport circonstancié sous peine d'être harmonisée.

II - CAS PARTICULIER DES PERSONNELS STAGIAIRES

Les stagiaires doivent recevoir une note administrative durant l'année de stage, en application des dispositions de la note de service n° 92-197 du 3 Juillet 1992 publiée au B.O. n° 29 du juillet 1992 :

* **Les agrégés stagiaires, les certifiés stagiaires, les professeurs d'EPS stagiaires, les PLP stagiaires, lauréats de concours, reçoivent une note correspondant à leur échelon de classement.**

J'appelle votre attention sur la nécessité d'utiliser pour ces personnels l'ensemble des possibilités offertes par la fourchette de notation de l'échelon de classement. En effet, cette note a un impact non négligeable et durable sur l'évaluation de la notation, pour les années ultérieures.

* Les professeurs **stagiaires promus par liste d'aptitude** en application des décrets du 4 Juillet 1972, du 4 août 1980, du 11 octobre 1989 et du 24 mars 1993, reclassés à la date de leur titularisation, **doivent recevoir une note en points entiers comprise entre 30 et 35** qui sera ensuite convertie comme précisé ci dessous.

Vous trouverez en annexe n° 2 la note correspondante dans l'échelon de reclassement qui leur sera attribuée par mes soins, au moment de la titularisation. J'insiste sur le fait que cette grille vous est communiquée à titre indicatif, et que vous ne devez en aucun cas anticiper sur le reclassement des personnels et leur accorder une note se situant hors de la fourchette 30-35.

Enfin, il est nécessaire de rappeler que les personnels stagiaires (*titulaires dans un autre corps*), conformément aux dispositions statutaires, **bénéficient de la règle de la double carrière**. Ainsi, vous les noterez dans leur nouveau corps à l'aide du module de notation, et vous les noterez dans leur ancien corps à l'aide d'une notice vierge qui vous sera adressée dans le courant de la première semaine du mois de février.

Les Conseillers Principaux d'Education stagiaires seront notés en référence à la grille de notation (cf Annexe 4). Toute proposition de notation hors fourchette sera justifiée par un rapport circonstancié.

III - RESPONSABILITE DU NOTATEUR

La procédure pour la campagne de notation 2012 reste identique à celle établie en 2011. Votre proposition de note sera prise en compte si elle est en cohérence avec les fourchettes données sur les notices elles-mêmes (cf : note technique "3/ Saisie des notes et appréciations").

Je vous confirme que :

- 1°/ La note que vous proposerez, et que vous ferez émarger par le personnel concerné, peut faire l'objet :
- d'une harmonisation académique afin de préserver une équité de progression pour un service d'égale qualité.
 - d'une requête en révision de la part du personnel, à qui vous l'indiquerez expressément.

2°/ L'échelon qui servira de **référence** à votre notation est celui détenu au 31 août 2011 pour les titulaires, et au 1er septembre 2011 pour les personnels stagiairisés, titularisés et reclassés à cette date.

Je tiens également à attirer votre attention sur le fait que l'appréciation littérale ne peut faire référence à l'activité syndicale des personnels ou à leur état de santé.

IV - RAPPELS METHODOLOGIQUES UTILISATION DES FOURCHETTES DE NOTATION

1°/ Pour procéder à la notation de vos personnels, vous devez vous référer à la note définitive (**pour les agrégés : note après péréquation par le ministère**) de l'année précédente. Celle-ci est rappelée sur chaque notice.

2°/ La notation s'effectue de la manière suivante : en point entier et en demi point jusqu'à la note 39, puis en 1/10^{ème} de point jusqu'à la note 40 (sauf pour A.E.: notation en points entiers ou demi-points jusqu'à 100 (cf annexe 5) – et sauf pour PEGC: voir ci-après : V).

Les propositions de note supérieures à 1 point (en dessous de la note 39) ou à 0,1 point (au dessus de la note 39) doivent revêtir un caractère exceptionnel correspondant à un exercice des fonctions de grande qualité. Cette notation fera alors l'objet d'un rapport ou d'une appréciation littérale très développée permettant de corroborer cette augmentation hors norme.

3°/ Le positionnement à l'intérieur de la fourchette sera cohérent avec les appréciations, et tiendra compte de l'ancienneté dans l'échelon.

4°/ Tout positionnement systématique en haut ou en bas de la fourchette de la notation des personnels de votre établissement me conduirait à vous demander de réviser la totalité de vos propositions.

5°/ Il peut être dérogé aux fourchettes dans les cas suivants :

a) les personnels actuellement notés au dessus des limites de la grille peuvent garder le bénéfice de leur note jusqu'au prochain passage d'échelon,

b) il est toujours possible de sortir des fourchettes par le haut ou par le bas pour des cas exceptionnels.

Dès lors que vous proposez une note qui ne se situe pas dans la grille de référence, vous établirez impérativement un rapport, succinct s'il s'agit d'un agent visé au a) ci-dessus ; amplement motivé pour les personnels visés au b). Ce rapport sera porté à la connaissance de l'intéressé qui l'émergera.

Il sera ainsi possible d'informer avec précision les membres des commissions administratives paritaires académiques lors de l'examen des requêtes en révision.

Vous disposez en annexe 1 d'un rappel des textes indiquant les grilles nationales de référence par corps.

V - LA NOTATION DES P.E.G.C.

Les P.E.G.C. sont notés sur 20 **en points entiers**, la note maximum devant garder un caractère exceptionnel.

VI – LA NOTATION DES CONSEILLERS D'ORIENTATION PSYCHOLOGUES

Les conseillers d'orientation psychologues sont notés sur 20.

La notation peut s'effectuer en décimales mais l'utilisation des centièmes est exclue.

Je vous remercie par ailleurs de tenir compte des indications susmentionnées relatives à l'utilisation des fourchettes de notation (voir IV). A cet effet, je tiens à attirer votre attention sur les dispositions de l'article 10 du décret n°91-290 du 20 mars 1991 portant statut particulier des personnels d'orientation. En application de cet article, les cas hors fourchette seront systématiquement soumis pour avis à l'inspecteur de l'éducation nationale concerné.

VII - LA NOTATION DES MAITRES-AUXILIAIRES

Les Maîtres-Auxiliaires en activité ou en congé temporaire sont notés sur 20 **en points entiers**, la note maximum devant garder un caractère exceptionnel.

Le chef d'établissement de rattachement propose une note en concertation avec les chefs d'établissement des autres affectations où le personnel en CDI a exercé dans l'année.

Je vous rappelle qu'il est nécessaire de moduler la note en fonction du service rendu observé.

En cas d'insuffisance ou de manquement constaté, la note du Maître-Auxiliaire ne doit pas atteindre la moyenne et doit être modulée de 0/20 à 9/20.

Dans le cas d'une baisse de note envisagée par rapport à la précédente notation, celle-ci fera l'objet d'un **rapport motivé, dont l'intéressé(e) aura pris connaissance.**

Par ailleurs, seuls les Maîtres-Auxiliaires particulièrement méritants ou aux qualités exceptionnelles attestées verront leur note atteindre au minimum 15/20 et être modulée.
Dans ce cas, ces personnels devront faire l'objet d'un **rapport argumenté** motivant l'attribution de la note de 15/20 et plus.

Ainsi, les Maîtres-auxiliaires seront notés en fonction de l'échelle de notation suivante :

- de 0 à 9/20 : service non satisfaisant (rapport à produire)
- de 10 à 14/20 : service satisfaisant
- de 15 à 18/20 : service très satisfaisant (rapport à produire)
- de 19 à 20/20 : service exceptionnel (rapport à produire)

VIII - SAISIE DES NOTES ET APPRECIATIONS - EDITION DES NOTICES

Le module "notation administrative" du portail AGRIATES (<http://pagriates.ac-lille.fr> - rubrique personnels – gestion des personnels et des moyens) permet d'effectuer, en établissement, la saisie des notes et appréciations ainsi que l'édition des notices de notation pour l'ensemble des personnels enseignants et d'éducation et d'orientation.

A chacune des catégories de personnel de votre établissement correspond une campagne. Ainsi, les campagnes de notation concernent :

- les professeurs de chaires supérieures
- les agrégés
- les certifiés et Adjoints d'Enseignement,
- les professeurs d'E.P.S.,
- les chargés d'enseignement d'E.P.S.,
- les P.E.G.C.
- les P.L.P.
- les C.P.E.
- les C.O.P.
- les M.A.

Pour chaque catégorie, il convient de sélectionner la campagne, traiter la campagne et clôturer la campagne.

L'annexe technique jointe à la présente note vous indique la procédure à suivre pas à pas. Elle devrait vous permettre, si vous la respectez, de réaliser les différentes campagnes de notation sans difficulté.

Il est possible que, parmi les agents sélectionnés pour une campagne de notation, figurent des personnes que vous n'avez pas à noter (retraite, décès, maladie prolongée, ...). Il est indispensable néanmoins, pour clôturer la campagne, d'éditer leur notice définitive sans saisir de note 2010.

Inversement, certains agents se trouvant dans une situation particulière (réadaptation, mise à disposition, nomination dans un GRETA ...) peuvent ne pas figurer dans le fichier de l'établissement. Vous recevrez, pour ceux-ci, une notice vierge que vous renseignerez comme par le passé.

S'agissant de l'édition des notices, **je vous recommande particulièrement d'utiliser la possibilité offerte d'éditer une notice provisoire** intitulée "projet de notation administrative" préalablement à l'édition de la notice définitive. En effet, cette notice provisoire permet de vérifier et, le cas échéant, de modifier les données saisies, ce qui devient impossible après l'édition définitive.

Enfin, avant la clôture de la campagne d'une catégorie, vous saisirez le cas échéant, les contestations de note et/ou les absences de retour de notices signées, par la fonction "mise à jour des notices retournées".

IX - CALENDRIER

Début des saisies : 27 janvier 2012

Fin des saisies et Clôture des campagnes : **14 mars 2012**

Envoi au Rectorat des notices originales signées
au plus tard le 16 Mars 2012

Envoi au Rectorat des requêtes en révision de note
au plus tard le 2 avril 2012

IMPORTANT : La date du 14 mars 2012 est une date butoir

Vous pouvez, si le travail de notation est terminé, clôturer vos campagnes avant le 14 mars 2012.

X - VOS INTERROGATIONS

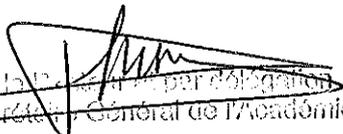
Pour les questions que vous vous posez à propos du cas de l'un de vos personnels, vous pouvez vous adresser au bureau de gestion de votre établissement :

- pour les personnels enseignants et d'éducation des lycées, lycées professionnels et collèges des B.F.E. 11-12-13- 14 :
DPE 3ème bureau Melle. LANGLOIS – Tél : 03.20.15.61.53
- pour les COP de toute l'académie, les personnels enseignants et d'éducation des lycées, lycées professionnels et collèges des B.F.E..1-2-3-4-5 :
DPE 4ème bureau M. PERSYN –:Tél : 03.20.15.95.21
- pour les personnels enseignants et d'éducation des lycées, lycées professionnels et collèges des B.F.E. 6-7-8-9-10 :
DPE 5ème bureau M. MARTIN – Tél : 03.20.15.61.77
- pour les Maîtres-Auxiliaires de l'Académie :
DPE 6ème bureau Mme DEGAND– Tél : 03.20.15.95.22

Pour les questions techniques concernant l'application "module de notation", vous pouvez contacter Mme ALLIOTTE par courrier électronique : «arlette.alliotte@ac-lille.fr»

Pour les vérifications préalables que vous devez effectuer, **j'insiste particulièrement sur leur importance, notamment sur les caractéristiques des agents** car elles ont des incidences administratives et financières, **et sur les constantes de l'Etablissement** avec les données permanentes.

Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à ces campagnes de notation administrative et pour votre collaboration.


Pour la Direction par déléguation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Marie-Jeanne PHILIPPE

Pierre LUSSIANA

GRILLES NATIONALES DE REFERENCE

NOTATION ADMINISTRATIVE

	CLASSE NORMALE <i>Textes de référence</i>	HORS CLASSE <i>Textes de référence</i>
C.E. / C. P. E.	Lettre D.P.E. 1 / D.P.E. 2 n° 210 du 27 juin 1988	Note de service n° 92-149 du 05 mai 1992 (B.O. n° 23 du 4 juin 1992)
P.L.P.	Note de service 92-197 du 03/07/1992 (B.O. n° 29 du 16 juillet 1992) Arrêté du 24 avril 1987 (B.O. n° 17 du 30 avril 1987)	Note de service n° 92-149 du 05 mai 1992 modifiée (B.O. n° 23 du 04 juin 1992)
Certifiés	Note de service 91-033 du 13/02/1991 (B.O. n° 8 du 21 février 1991)	Note de service 91-131 du 10 juin 1991 (B.O. n° 27 du 11 juillet 1991)
Professeurs E.P.S.	Note de service 91-033 du 13/02/1991 (rappel B.O. n° 27 du 11 juillet 1991)	Note de service n° 92-149 du 05 mai 1992 (B.O. n° 23 du 04 juin 1992)
Agrégés	Note de service 95-132 du 18 octobre 1995 (BO n° 40 du 2 novembre 1995)	Note de service 95 -132 du 18 octobre 1995 (BO n°40 du 2 novembre 1995)

ACADEMIE DE LILLE
Département des Personnels Enseignants

NOTATION ADMINISTRATIVE
DES PROFESSEURS CERTIFIES STAGIAIRES
par listes d'aptitude
(y compris Professeurs E.P.S.)

ECHELON <i>Stagiaires</i>	NOTES					
	30	31	32	33	34	35
2	30	31	32	33	34	35
3	30	31	32	33	34	35
4	31	32	33	34	35	36
5	33,5	34,3	35,1	35,9	36,7	37,5
6	34,5	35,3	36,1	36,9	37,7	38,5
7	36	36,6	37,2	37,8	38,4	39
8	36,5	37,1	37,7	38,3	38,9	39,5
9	37	37,6	38,2	38,8	39,4	40
10	38	38,4	38,8	39,2	39,6	40
11	38,5	38,8	39,1	39,4	39,7	40

B. O. n° 27 du 11 juillet 1991

ACADEMIE DE LILLE
Département des Personnels Enseignants

NOTATION ADMINISTRATIVE
DES PROFESSEURS CERTIFIES
ET DES PROFESSEURS d'EPS

Grilles nationales

Certifiés de classe normale

Echelon	Note minimale	Note maximale	Moyenne
1,2,3	30	35	33.3
4	31	36	34.2
5	33.5	37.5	35.6
6	34.5	38.5	37
7	36	39	38
8	36.5	39.5	38.7
9	37	40	39.1
10	38	40	39.3
11	38.5	40	39.6

Certifiés hors classe

Echelon	Note minimale	Note maximale	Moyenne
1	36.5	39.5	38.7
2	36.7	39.7	39
3	37.5	40	39.2
4	38.2	40	39.5
5	38.5	40	39.7
6	39	40	39.8
7	39.5	40	39.9

ACADEMIE DE LILLE
Département des Personnels Enseignants

NOTATION ADMINISTRATIVE
des CONSEILLERS PRINCIPAUX d'EDUCATION
(classe normale)

	NOTE MOYENNE	INTERVALLES de NOTATION
Echelon 3	17,6	16,6 - 18,6
Echelon 4	17,8	16,8 - 18,8
Echelon 5	18,3	17,3 - 19,3
Echelon 6	18,6	17,6 - 19,6
Echelon 7	19,1	18,2 - 20
Echelon 8	19,4	18,8 - 20
Echelon 9	19,6	19,2 - 20
Echelon 10	19,7	19,4 - 20
Echelon 11	19,8	19,6 - 20

GRILLE NATIONALE DE NOTATION
des CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION
(Hors Classe)

Echelon	Note minimale	Note maximale	Moyenne
1	18,3	20	19,2
2	18,9	20	19,5
3	19,3	20	19,7
4	19,5	20	19,8
5	19,7	20	19,9
6	19,8	20	19,9
7	19,8	20	19,9

NOTATION ADMINISTRATIVE
DES ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT

(de 0 à 100 en points entiers ou en demi points)

Echelon	Fourchette
1 ^{er} Echelon	87.00 – 88.00
2 ^{ème} Echelon	87.00 – 89.00
3 ^{ème} Echelon	88.00 – 89.50
4 ^{ème} Echelon	88.00 – 91.00
5 ^{ème} Echelon	89.00 – 92.00
6 ^{ème} Echelon	90.50 – 93.50
7 ^{ème} Echelon	93.00 – 96.00
8 ^{ème} Echelon	94.50 – 97.50
9 ^{ème} Echelon	96.00 – 98.00
10 ^{ème} Echelon	97.50 – 98.50
11 ^{ème} Echelon	

**GRILLE NATIONALE DE NOTATION ADMINISTRATIVE DES PROFESSEURS DE LYCEES
PROFESSIONNELS DE CLASSE NORMALE**

Note de 0 à 40
(P.L.P. de classe normale)

Echelons	Ecart indicatif	Moyennes indicatives
Premier		30,0
Deuxième		30,2
Troisième		30,6
Quatrième		31,1
Cinquième	31 – 32,5	32,0
Sixième	32 – 33,5	33,1
Septième	33,5 – 34,5	34,1
Huitième	34,5 – 35,5	35,2
Neuvième	35,5 – 37	36,2
Dixième	36,5 – 37,5	37,2
Onzième	38 - 39	38,5

**GRILLE NATIONALE DE NOTATION ADMINISTRATIVE
DES PROFESSEURS DE LYCEES PROFESSIONNELS HORS CLASSE**
(Modifiée par la note de service n°98-100 du 14 mai 1998)

Echelon	Note minimale	Note maximale	Moyenne
1	34,5	35,5	35
2	35,5	36,5	36
3	36,5	37,5	37
4	37,5	38,5	38
5	38,5	39,5	39
6	39	40	39,5
7	39,5	40	39,7

**GRILLE NATIONALE DE NOTATION ADMINISTRATIVE
DES PROFESSEURS AGREGES DE CLASSE NORMALE**
(note de service n° 95-232 du 18 octobre 1995)

PROFESSEURS AGREGES DE CLASSE NORMALE			
Echelon	Note Minimale	Note Maximale	Note Moyenne
1 - 2	32	35	34
3	32,2	36	34,1
4	32,5	37	34,7
5	33,5	38	35,8
6	34,5	39	37,1
7	36	40	38,1
8	37	40	38,9
9	37,5	40	39,4
10	38	40	39,6
11	38,5	40	39,8

**GRILLE NATIONALE DE NOTATION ADMINISTRATIVE
DES PROFESSEURS AGREGES HORS CLASSE**
(note de service n° 95-232 du 18 octobre 1995)

PROFESSEURS AGREGES HORS CLASSE			
Echelon	Note Minimale	Note Maximale	Note Moyenne
1	36,5	40	38,6
2	37,5	40	39
3	37,5	40	39,4
4	38	40	39,6
5	38,5	40	39,8
6	39	40	39,9

**NOTATION ADMINISTRATIVE DES
CONSEILLERS D'ORIENTATION PSYCHOLOGUES**

ECHELONS	NOTE MOYENNE	INTERVALLES DE NOTATION
2EME ECHELON	16.60	16.00 à 17.20
3EME ECHELON	16.90	16.40 à 17.40
4EME ECHELON	17.40	16.90 à 17.90
5EME ECHELON	18.10	17.80 à 18.40
6EME ECHELON	18.70	18.30 à 19.10
7EME ECHELON	19.30	19.00 à 19.60
8EME ECHELON	19.60	19.40 à 19.80
9EME ECHELON	19.70	19.50 à 19.90
10EME ECHELON	19.80	19.70 à 20.00
11EME ECHELON	19.80	19.70 à 20.00

ANNEXE TECHNIQUE «NOTATION ADMINISTRATIVE»

1 - Principes généraux :

- Les différentes populations à noter sont regroupées en « campagnes de notation ». Ces campagnes sont définies par le Département des Personnels Enseignants, en termes de catégories de personnels concernées, et de dates d'ouverture et de clôture.
- Le chef d'établissement procède à la saisie des notes et appréciations (cf. Parag. 3). Il peut, avant comme après cette saisie, éditer un projet de notice (cf. Parag. 41), le premier lui permettant de disposer d'un support papier pour préparer son travail de notation, et le second lui permettant de vérifier l'exactitude de la saisie. Il peut aussi consulter la liste des agents notés et des agents restant à noter (cf. Parag. 5).
- Le chef d'établissement édite les notices définitives qu'il signera et fera signer par les agents concernés (cf. Parag. 42).
- Le chef d'établissement, à l'approche de la date de clôture de la campagne, saisit, le cas échéant, les contestations et/ou les absences de retour des notices signées (cf. Parag. 6).
- Le chef d'établissement procède à la clôture de la campagne, en fonction du calendrier défini par le Département des Personnels Enseignants (cf. Parag. 7).

2 - Vérification des adresses des agents

Celles-ci apparaissent sur les notices. Elles apparaissent aussi sur les documents produits dans « Répartition de services », et sont utilisées dans le cadre de la Paye. Il est donc impératif de vérifier leur exactitude, et, le cas échéant, de procéder aux rectifications qui s'imposent, en validant successivement, les choix suivants :

- « Gestion individuelle »,
- « sélection de l'agent »,
- « adresse »,

3 - Saisie des notes et appréciations

Dans la page accueil de l'application « gestion collective », valider la ligne « notation, saisie des notes ».

Sélectionner la campagne en cliquant sur la petite flèche à droite de la fenêtre.

Puis éventuellement, pour faciliter la saisie, dans la zone suivante, sélectionner un grade parmi ceux proposés en cliquant sur la petite flèche à droite.

Sélectionner un agent à noter

L'écran de saisie est composé de deux parties

- l'affichage des données d'ordre général
- les zones à saisir

saisir la note, les critères et l'appréciation

DONNEES à SAISIR :

- Pour chacun des critères d'évaluation :

⇒ A	---	Ponctualité/assiduité
⇒ B	---	Activité/efficacité
⇒ C	---	Autorité/rayonnement

une valeur doit être saisie parmi :

⇒ T	---	Très bien (TB)
⇒ B	---	Bien (B)
⇒ A	---	Assez bien (AB)
⇒ P	---	Passable (P)
⇒ M	---	Médiocre (M)

- **Appréciation générale** : ce cadre étant limité à 200 caractères, un compteur de caractère est positionné en bas à droite afin de vous aider à ne pas dépasser ce chiffre.

Pour un texte plus long, le rédiger sur un document qui sera annexé à la notice.

- **Saisie de la note** :

⇒ La note comporte une partie entière sur 1 à 3 caractères et une partie décimale sur 0 à 2 caractères. Pour séparer, le cas échéant, la partie entière de la partie décimale, il faut utiliser le point ou la virgule.

⇒ Si un agent ne peut être noté par vos soins, vous saisirez la valeur 999, ce qui vous permettra d'éditer sa notice définitive, puis ultérieurement de clôturer la campagne.

Ne pas oublier de valider les saisies pour chaque enseignant. Un message doit s'afficher sous le bandeau d'identification contenant le nom de l'enseignant : note saisie validée, base de données mise à jour.

4 - Edition des notices :

2 étapes précèdent l'édition :

- Valider la ligne « notices administratives », sélectionner les agents à éditer : elle peut se réaliser, soit en cochant la case en face de chaque nom, soit en cliquant sur sélection de tous les agents
- sélectionner un type de notice :
 - ⇒ provisoire (cf. Parag. 41),
 - ⇒ définitive (cf. Parag. 42) elle ne peut être éditée qu'une fois, elle empêche l'établissement de revenir en modification sur l'agent.

5- Consultation des agents

5A - Consultation des agents notés :

Celle-ci se réalise en validant la ligne « agents notés ».

5B - Consultation des agents à noter :

Celle-ci se réalise en validant la ligne « agents à noter ».

6 - Mise à jour des notices retournées :

Cette fonctionnalité permet d'indiquer, soit qu'un agent conteste sa note, soit qu'un agent n'a pas retourné sa notice signée.

Valider la ligne « Mise à jour des notices retournées », puis la ligne correspondant au nom de l'enseignant. Dans la dernière colonne, sélectionner la mention voulue « contestation de note » ou « notice non retournée ».

7 - Fin de campagne

Cette page permet de clôturer une campagne de notation pour tous les grades associés à cette campagne. La clôture de la notation s'effectue campagne par campagne jusqu'à la fin de la notation en établissement. Pour clôturer une campagne cliquer sur « fin de campagne ».

Toutes les notices définitives concernant cette campagne doivent avoir été éditées.

Après confirmation, la campagne est clôturée pour l'établissement. Il n'en sera donc plus fait mention à quelque endroit que ce soit du sous-menu « Notation ».