

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/07-409-512 du 17/12/07

### **EDITION ET COMMUNICATION DES FICHES DE NOTATION POUR LA CAMPAGNE DE NOTATION DES PERSONNELS ATOSS DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2005 au 31 AOUT 2007**

Destinataires : Messieurs les Présidents d'universités et Directeurs d'établissements d'enseignement supérieur ; Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du second degré, Chefs des services d'affectation des personnels Atoss  
Tous personnels (pour information)

Affaire suivie par :

Mme Sauvaget (04-42-91-72-28) pour les personnels administratifs catégories A, B, C

Mme Campion (04-42-91-74-37) pour les CASU

Mme Vincent (04-42-91-72-44) pour les personnels médicaux, sociaux, de laboratoire

La circulaire rectorale DIPA07-392-478 parue au bulletin académique n° 392 du 11 juin 2007 règle l'évaluation et la notation des personnels administratifs, sociaux de santé et de laboratoire

Les commissions académiques d'harmonisation de la notation ont achevé leurs travaux, conformément au paragraphe V-2 de la circulaire citée ci-dessus.

1) Il vous appartient ainsi de procéder **à partir du 7 janvier 2008** à l'édition des fiches individuelles de notation pour tous les personnels Atoss (hors personnels ouvriers) placés sous votre autorité selon les modalités techniques suivantes :

- a) pour les EPLE-CIO-IEN 1<sup>er</sup> degré  
site intranet académique : applications internes  
<http://notation.agr.ac-aix-marseille.fr/notation>
- b) pour le rectorat, les inspections académiques :  
<http://notation.in.ac-aix-marseille.fr/notation>
- c) pour les Universités et tous les autres services :  
<http://www.ac-aix-marseille.fr/application/notation.htm>

Dans tous les cas il faut utiliser le même login et le même mot de passe que lors de la phase "saisie des propositions de notes" (à demander par e.mail à : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) si vous l'ignorez.)

2) Ces fiches individuelles de notation devront être :

☞ complétées par vos soins dans la rubrique correspondante "nom et qualité du supérieur hiérarchique ayant émis l'avis"

↳ portées à la connaissance des personnels intéressés, qui devront les signer et dater dans la rubrique qui leur est réservée en bas de page. Ils pourront s'ils le souhaitent solliciter la commission administrative paritaire académique compétente en vue d'une demande de révision de note, selon la procédure suivante :

a) l'agent concerné doit remplir la rubrique "observations éventuelles" en regard de sa signature

b) le chef d'établissement doit signaler les demandes de révision de notes sur l'application WEB elle-même :

-cliquer sur l'onglet "NOTES"

-puis cliquer sur la rubrique OUI correspondant à "DEMANDE DE REVISION DE NOTE"

-puis cliquer sur "VALIDER"

↳ Vous devrez, après édition de l'ensemble des fiches de notation des agents placés sous votre autorité, valider le processus de fin de campagne de notation en cliquant sur rubrique "FIN DE SAISIE".

3) Les fiches de notation devront être expédiées par vos soins – par courrier postal exprès – directement au secrétariat de la DIEPAT du Rectorat classées par corps et par ordre alphabétique **pour le MERCREDI 23 JANVIER 2008 - DERNIER DELAI.**

4) Les fiches de notation des personnels qui ont changé d'affectation à la rentrée scolaire 2007 devront être adressées par vos soins à l'établissement d'exercice si vous le connaissez. A défaut, vous les adresserez à la DIEPAT du Rectorat (DIEPAT 3.02 pour les CASU, DIEPAT 3.01 pour les AAENES et les SASU et Adjointes Administratifs, DIEPAT 3.03 pour les autres personnels) qui assurera la transmission.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à cette opération le plus tôt possible afin que les commissions administratives paritaires académiques, qui siégeront prochainement au Rectorat, puissent exercer normalement leurs prérogatives réglementaires et permettre in fine l'élaboration des tableaux de promotions d'échelons.

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