

ANNEXE 5 : MANUEL D'UTILISATION DE SERVIR POUR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT OU DE LEUR ADJOINT

Etape 1 – Connexion : Connectez-vous sur la page servir via le portail Arena (site intranet de l'académie et des DSDEN – rubrique gestion des personnels). Le logiciel FIREFOX est préconisé.

La connexion se fait avec vos identifiants ETNA.

Etape 2 : écran d'accueil

Dans la rubrique choix d'établissement, l'établissement ou les établissements dont vous avez la charge apparaissent.

Cliquez sur un établissement

La liste des agents non titulaires à évaluer pour l'année en cours apparait, avec la date de leur contrat, s'ils sont en CDD ou en CDI. Vous pouvez augmenter le nombre de contractuels visibles sur votre page via le bouton «afficher » en haut à gauche de la liste.

Vous pouvez également faire une recherche par nom dans la case « rechercher » en haut à droite de la liste.

Attention, les agents en CDI ne sont évalués que tous les trois ans à compter de la date de Cdéisation. Il est donc possible d'un contractuel CDI de votre établissement ne soit pas présent dans la liste de votre établissement.

Il sera également indiqué si un contractuel à un contrat dans un autre établissement (les deux chefs d'établissement doivent évaluer l'agent).

Etape 3 : Evaluation

Il convient de remplir tous les items d'évaluation pour les agents non titulaires présents dans la liste et pour les agents en CDD de donner un avis sur le renouvellement du contrat.
En cas d'avis défavorable au renouvellement, celui-ci devra obligatoirement être motivé.

Si vous ne pouvez pas finaliser l'évaluation en une seule fois ou si vous souhaitez relire l'évaluation avant de la valider, vous pouvez l'enregistrer sans la valider avec le bouton « enregistrer les modifications ».

Dans la liste des agents à évaluer, le statut passe « en cours ».

Une fois que l'évaluation terminée, appuyez sur le bouton « validez ».

Le statut indique « validé » et l'agent reçoit alors directement sur sa messagerie académique une notification. Quand l'agent a pris connaissance de son évaluation, le statut indique « vu par l'agent ».

Vous aurez la possibilité de télécharger l'évaluation au format PDF via le bouton « générer le PDF »

Etape 4 : historique

Si vous le souhaitez, vous pouvez accéder à l'historique des évaluations précédentes en bas de la page d'évaluation de l'agent.

ANNEXE 6 : MANUEL D'UTILISATION DE SERVIR POUR LES INSPECTEURS ET LES CHARGES DE MISSION INSPECTION

Etape 1 – Connexion : Connectez-vous sur la page servir via le portail Arena (site intranet de l'académie et des DSDEN – rubrique gestion des personnels). Le logiciel FIREFOX est préconisé.

La connexion se fait avec vos identifiants ETNA.

Etape 2 : écran d'accueil

Cliquez sur votre discipline.

La liste des agents non titulaires à évaluer pour l'année en cours apparait et s'ils sont en CDD ou en CDI.

Vous pouvez augmenter le nombre de contractuels visibles sur votre page via le bouton « afficher » en haut à gauche de la liste.

Vous pouvez également faire une recherche par nom dans la case « rechercher » en haut à droite de la liste.

Attention, les agents en CDI ne sont évalués que tous les trois ans à compter de la date de Cdéisation. Il est donc possible d'un contractuel CDI de votre discipline ne soit pas présent dans la liste.

Etape 3 : Evaluation

Il convient de remplir tous les items d'évaluation pour les agents non titulaires présents dans la liste et pour les agents en CDD de donner un avis sur le renouvellement du contrat.
En cas d'avis défavorable au renouvellement, celui-ci devra obligatoirement être motivé.

Si vous ne pouvez pas finaliser l'évaluation en une seule fois ou si vous souhaitez relire l'évaluation avant de la valider, vous pouvez l'enregistrer sans la valider avec le bouton « enregistrer les modifications ».

Attention : pour les chargés de mission, l'évaluation doit obligatoirement être validée par l'inspecteur.

Dans la liste des agents à évaluer, le statut passe « en cours ».

Une fois que l'évaluation terminée, appuyez sur le bouton « validez ».

Le statut indique « validé » et l'agent reçoit alors directement sur sa messagerie académique une notification. Quand l'agent a pris connaissance de son évaluation, le statut indique « vu par l'agent ».

Vous aurez la possibilité de télécharger l'évaluation au format PDF via le bouton « générer le PDF »

Etape 4 : historique

Si vous le souhaitez, vous pouvez accéder à l'historique des évaluations précédentes en bas de la page d'évaluation de l'agent.