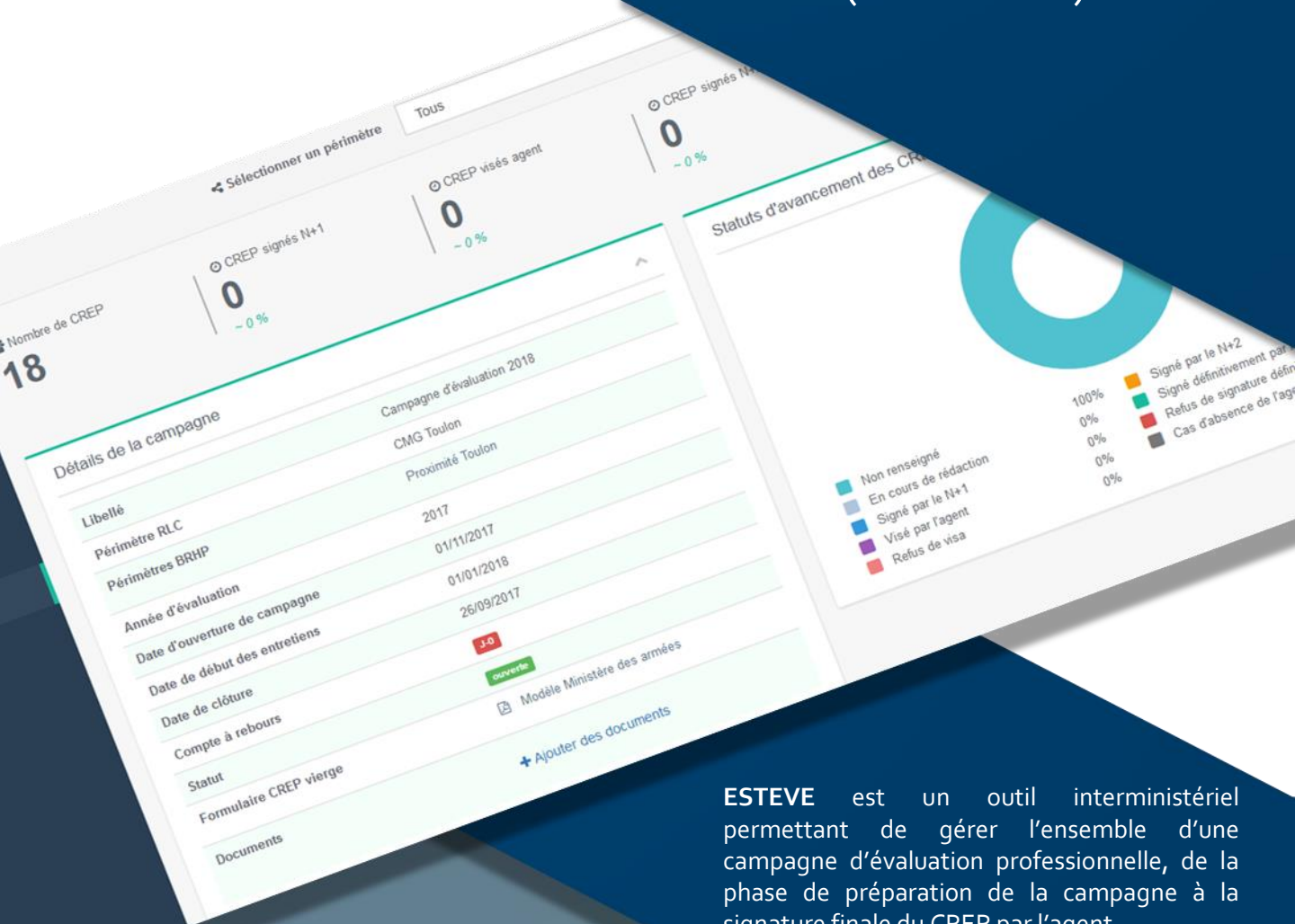


ESTEVE

Evolution du Système de
Traitement de l'Évaluation
DématérialiséE

Guide utilisateur

AUTORITE HIERARCHIQUE (AH ou N+2)



ESTEVE est un outil interministériel permettant de gérer l'ensemble d'une campagne d'évaluation professionnelle, de la phase de préparation de la campagne à la signature finale du CREP par l'agent.



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Quelques mots d'introduction

L'entretien professionnel est une étape importante dans la vie des agents de la fonction publique, dans la mesure où il constitue un moment d'échange privilégié entre l'agent et son N+1. C'est l'occasion de faire le point sur les objectifs annuels de l'agent, ses besoins en formation et ses attentes en termes de carrière et d'avancement.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) est indispensable aux gestionnaires RH pour traiter au mieux les aspirations et besoins de l'agent.

Actuellement, le traitement des CREP papiers peut représenter une tâche fastidieuse et chronophage pour ces gestionnaires (saisies manuelles, redondantes, etc.). Le format papier du CREP rend également plus complexe leur exploitation par les gestionnaires.

ESTEVE est un outil permettant de réaliser l'ensemble d'une campagne d'évaluation professionnelle, de la phase de préparation de la campagne à la signature du CREP par l'agent. Il a été co-construit par le CISIRH, le Ministère des Armées et le Ministère de la Transition écologique et solidaire, dans le but de :

- Améliorer les **processus de travail** des gestionnaires RH
- Améliorer la **qualité de service** pour les bénéficiaires des campagnes d'évaluation
- Améliorer la **performance** de l'administration publique

L'Autorité Hiérarchique (AH ou N+2)

Dans le cadre de l'expérimentation ESTEVE prévue début 2020, le document suivant vous permettra, en tant que AH ou N+2, d'être guidé dans le nouveau mode de fonctionnement d'une campagne d'évaluation.

Pour rappel, l'**Autorité Hiérarchique (AH ou N+2)** a pour rôle d'apporter un deuxième regard au CREP de l'agent après rédaction et signature du N+1.

Dans le nouveau processus d'évaluation, il le dernier acteur RH à signer le CREP de son agent avant qu'il lui soit renvoyé pour signature définitive.



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Glossaire

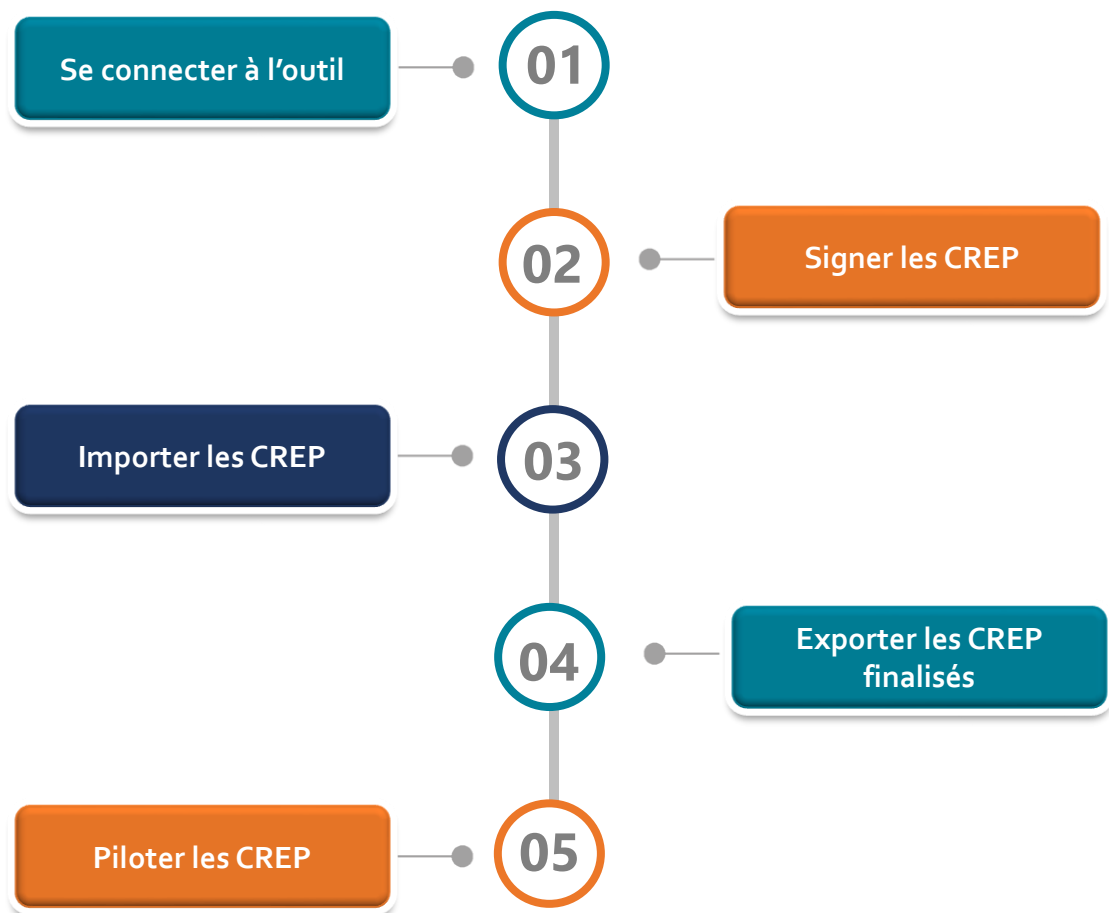
- **Entretien professionnel** : temps d'échange annuel et individuel entre le supérieur hiérarchique direct (N+1) et l'agent afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés dans le CREP de l'année précédente, de fixer les objectifs de l'année, recenser les besoins de formation et les desideratas de mobilité.
- **CREP** : le compte-rendu de l'entretien professionnel est le document résultant de l'entretien professionnel annuel entre un agent et son N+1.
- **Pilote National de Campagne (PNC)** : le PNC a pour rôle de superviser l'ensemble d'une campagne d'évaluation dont il est responsable, de la phase de préparation à la phase de restitution. Il est notamment responsable de la création de la campagne, ainsi que des périmètres locaux/régionaux (RLC) et des acteurs locaux associés.
- **Responsable Local de Campagne (RLC)** : il est l'acteur RH de niveau local/régional. Il initialise la campagne sur son périmètre local/régional et crée les sous-périmètres de proximité de la campagne, ainsi que les acteurs de proximité associés. Il a enfin pour rôle de superviser la campagne d'évaluation pour son périmètre dans le délai défini par le PNC.
- **Bureau RH de Proximité (BRHP)** : il est chargé de superviser la campagne sur son périmètre de proximité. Il est l'interlocuteur privilégié des agents et des encadrants. Il est en charge de la consolidation de la liste d'agents sur son périmètre et de sa transmission aux N+1. Il a les droits pour modifier les données administratives des agents. Il a enfin pour rôle de superviser la campagne d'évaluation pour son périmètre dans le délai défini par le PNC.
- **Bureau RH de Proximité Consultation** : le BRHP Consultation est un rôle secondaire non obligatoire dans la campagne qui permet d'aider au pilotage du périmètre du BRHP si celui-ci a en charge une forte population. Il peut seulement consulter les CREP, visualiser le périmètre de la campagne (statistiques) et effectuer des exports.
- **Supérieur Direct Hiérarchique (SHD ou N+1)** : il doit vérifier et valider la liste des agents qu'il doit évaluer, organiser et réaliser les entretiens professionnels de ses agents, rédiger et signer les CREP et piloter son périmètre.
- **Autorité Hiérarchique (AH ou N+2)** : il a pour rôle d'apporter un deuxième regard au CREP de l'agent après rédaction et signature du N+1, puis de le signer avant notification à l'agent évalué.
- **Administrateur ministériel (AM)** : il est chargé d'initialiser, alimenter et mettre à jour les référentiels dans l'application (unités organisationnelles, catalogue de formation, population d'agents à évaluer).
- **Visa du CREP** : le visa est la première signature que l'agent appose sur le document pour attester sa prise de connaissance des informations renseignées par le N+1 lors de l'entretien. Le visa enclenche la transmission du CREP au N+2.
- **Signature du CREP** : à l'issue de la signature du CREP par le N+2, le document est transmis à l'agent afin qu'il le signe. Cette action permet de déclencher le délai de recours.



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Comment faire une campagne d'évaluation dans ESTEVE ?

Cliquer sur les étapes pour accéder directement au détail





Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Comment faire une campagne d'évaluation dans ESTEVE ?

01 Se connecter à l'outil

1. À la création de mon compte utilisateur, je clique sur le lien reçu dans ma messagerie professionnelle pour initialiser mon mot de passe que je dois confirmer **1**
2. Je clique sur le bouton « Valider » **2** pour accéder à la page d'accueil du profil utilisateur.
3. Pour mes prochaines connexions, j'accéderai à l'application avec mon adresse professionnelle comme identifiant et le mot de passe que j'aurai initialisé.
4. Si je ne retrouve plus mon mot de passe, je clique sur « Mot de passe oublié » **3**, afin de solliciter sa réinitialisation. Le nouveau mot de passe me sera adressé sur ma messagerie.

02 Signer les CREP de mes agents



En tant que N+2, je serai alerté par mail dès qu'un de mes agents vise son CREP. Je pourrai alors me connecter à ESTEVE pour compléter le CREP de mes observations et le signer. L'agent est également informé après avoir signé que son CREP est disponible dans ESTEVE pour le N+2.

1. Je clique sur l'onglet « Campagnes » **4** et je clique sur le bouton (en bout de ligne) ou directement sur le libellé de la campagne pour accéder aux informations relatives à la campagne qui me concerne.
2. Dans le Bloc « CREP », j'accède au CREP d'un agent en cliquant sur dans la colonne « Actions » en bout de ligne de l'agent. **4**



! Je peux compléter et signer un CREP uniquement s'il est au statut « Etape 3/5 Visé agent » ou « Etape 3/5 Refus visa agent ».

3. Je clique sur Compléter le CREP pour ajouter mes observations sur le CREP de l'agent dans le champs « observations et visa de l'autorité hiérarchique ».
4. J'enregistre ma saisie en cliquant sur Enregistrer
5. Je peux renvoyer le CREP au N+1 si j'estime qu'il doit en modifier le contenu en cliquant sur Renvoyer au N+1



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

02 Signer les CREP de mes agents

6. J'accède alors à l'écran « Motif de renvoi du CREP ». **5**
Je note le motif qui sera transmis au N+1 et je clique sur [← Confirmer le renvoi](#)

Motif de renvoi du CREP

Motif de renvoi

- i** Si je renvoie le CREP au N+1, le CREP repassera à l'étape 1/5 « en cours de rédaction » et devra à nouveau être visé par l'agent.

7. Si je décide de ne plus renvoyer le CREP au N+1, je clique sur [← Retour au CREP](#)
Je retourne automatiquement sur le CREP de l'agent.

8. Si j'estime que le contenu du CREP est conforme, je signe le CREP en cliquant sur [✍ Signer](#) puis sur « Oui ».

- i** Le CREP est alors transmis à l'agent pour une signature finale et le CREP passe au Statut « Etape 4/5 Signé N+2 »

- !** Je dois réitérer ces actions autant de fois que j'ai de CREP.

9. Après avoir signé le CREP, si je constate que j'ai fait des erreurs dans mes observations ou que je souhaite finalement renvoyer le CREP au N+1, je peux rappeler le CREP en cliquant sur [← Rappeler le CREP](#) puis sur « Oui ».

- i**
- Le CREP peut être rappelé par le N+2 tant que l'agent n'a pas ouvert son CREP.
 - Si l'agent a ouvert son CREP, le bouton « Rappeler le CREP » n'est plus visible par le N+2.
 - Après le rappel, le CREP repasse à l'étape 3/5.
 - Une fois le CREP rappelé, l'agent n'a plus la main sur son CREP jusqu'à ce que le N+2 signe une nouvelle fois le CREP.

03 Importer les CREP de mes agents

Il est possible qu'un agent ne soit pas disponible au moment des entretiens ou n'ait temporairement pas accès à ESTEVE. L'outil offre la possibilité d'importer un CREP numérisé afin que ce dernier puisse être comptabilisé dans les statistiques de campagne et exploité par les acteurs RH.






- !** Il est préconisé de laisser le N+1 ou le BRHP effectuer ces actions, toutefois, le N+2 a également la possibilité de le faire.

Il ne faut importer dans ESTEVE que des CREP numérisés qui ont été signés (ou en situation de refus de signature avéré) par toutes les parties prenantes de l'évaluation.



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

03 Importer le CREP de mes agents

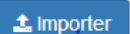
1. Sur la ligne de l'agent concerné je clique sur  dans la colonne « Import CREP papier » pour importer le CREP de l'agent dans ESTEVE.
2. Je clique sur  sélectionne le CREP numérisé de l'agent 
3. Je renseigne le statut du CREP: 
 - L'agent a signé son CREP notifié
 - ou
 - L'agent a refusé de signer son CREP notifié
4. Je renseigne le champ « Modèle »  en sélectionnant le modèle de CREP correspondant à celui importé (ex: modèle Titulaire A/B/C, modèle Emplois de direction, modèle Administrateur Civil...)

Import du CREP finalisé de Mme Céline DURAND

Fichier CREP *  


Statut * 




Modèle * 

5. Je clique sur  pour valider mon import.

 **Le CREP de l'agent est toujours importé au statut finalisé (étape 5/5). Il n'est donc plus possible de modifier le CREP une fois importé. L'import est définitif. Il faut donc veiller à importer le bon fichier. En cas d'erreur d'import, seul le BRHP peut supprimer le CREP. Il est recommandé de contacter le BRHP dans cette situation.**

04 Exporter les CREP finalisés de mes agents

 **Seuls les CREP finalisés (étape 5/5) disposeront d'un certificat numérique authentifiant leur validité juridique. C'est pourquoi il est important d'archiver uniquement les CREP qui sont au statut finalisé.**

1. Je clique sur l'onglet « Campagnes »  dans le bandeau vertical situé à gauche de mon écran. 
2. J'arrive sur le menu des campagnes et je clique sur le bouton (en bout de ligne) pour accéder à la campagne qui me concerne.
3. Dans le « Détail de la campagne » je clique sur 
4. Une fenêtre de téléchargement d'un dossier compressé s'ouvre.
Je peux l'ouvrir ou l'enregistrer sur mon ordinateur. Dedans, je retrouverai l'ensemble des CREP finalisés de mes agents.





Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

05 Piloter les CREP de mes agents

Finances 1.0



Indicateurs sur les recours

Détails de la campagne

Libellé	Finances 1.0
Périmètre BRHP	Finances 1.0
Année d'évaluation	2018
Date d'ouverture de campagne	23/08/2018
Date de début des entretiens	23/08/2018
Date de clôture	31/10/2018

Compte à rebours

J-62

Statut

ouverte

Modèles de CREP

- Modèle Finances A, B, C
- Modèle Finances Administrateur Civil
- Modèle Finances EDD

CREP finalisés

Exporter les CREP finalisés

Documents

Statuts d'avancement des CREP

Répartition des CREP par statut d'avancement



Non renseigné	30%
En cours de rédaction	0%
Signé par le N+1	0%
Visé par l'agent	10%
Refus de visa	0%
Signé par le N+2	0%
Signé définitivement par l'agent	40%
Refus de signature définitive	20%

A **Indicateurs de suivi et tableau statistique** permettant d'avoir une visibilité sur des statistiques précises relatives à l'état d'avancement des CREP de votre périmètre.
 NB : Les statistiques ne sont pas cumulées d'une étape à l'autre. Par exemple, un CREP signé par le N+2 n'est plus comptabilisé dans le nombre de CREP visés par l'agent.

B **Indicateurs sur les recours:**

- En tant que N+2, je peux avoir la visibilité sur les statistiques précises relatives à l'état d'avancement des recours effectués sur les CREP de certains agents.

C **Tableau récapitulatif de la campagne**, permettant de :

- Voir l'ensemble des informations de la campagne
- Visualiser le statut de la campagne
- Voir le compte-à-rebours indiquant le nombre de jours restant avant la fin de la campagne
- De visualiser les modèles de CREP vierges
- D'exporter les CREP finalisés et les demandes de formations.