



MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

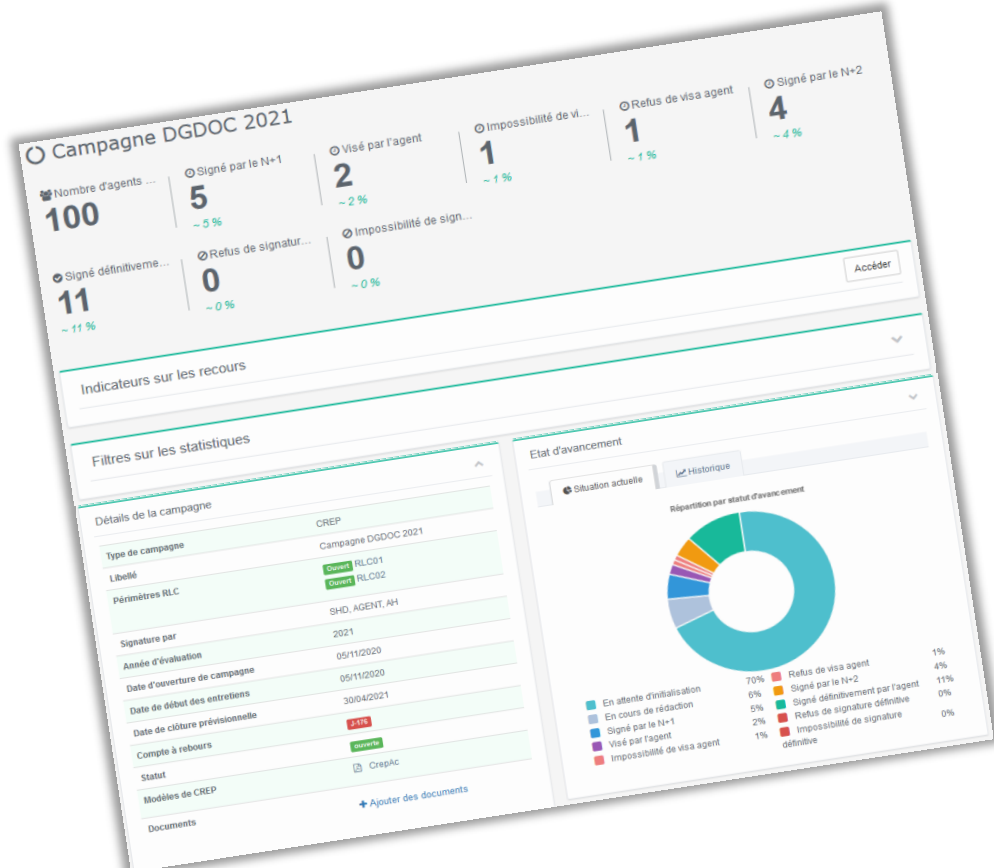
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Estève

Evolution du **S**ystème de **T**raitement de l'**E**valuation Dématérialisé**E**

Guide utilisateur

AUTORITE HIERARCHIQUE (AH OU N+2)



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.

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

ESTEVE se développe en allant plus loin que la gestion des CREP. L'outil permet de gérer toute la chaîne des entretiens en proposant des fiches préparatoires en cas de mobilité et des entretiens prospectifs pour les agents n'ayant pas pu bénéficier d'un entretien professionnel.

L'Autorité Hiérarchique (AH ou N+2)

Dans le cadre de l'utilisation d'ESTEVE, 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 à l'entretien annuel de l'agent après rédaction et signature du N+1.

Il peut également être associé aux processus de fiches préparatoires et des entretiens prospectifs. En effet, l'agent et l'AH n'y sont pas forcément associés, cela dépend du workflow de signature et des acteurs identifiés lors de l'ouverture de la campagne par le PNC.

- **WORKFLOW « SHD »** : SIGNÉ N+1
- **WORKFLOW « SHD + AGENT »** : SIGNÉ N+1 → SIGNÉ DÉFINITIVEMENT
- **WORKFLOW « SHD + AGENT + AH »** : SIGNÉ N+1 → VISÉ AGENT → SIGNÉ N+2 → SIGNÉ DÉFINITIVEMENT

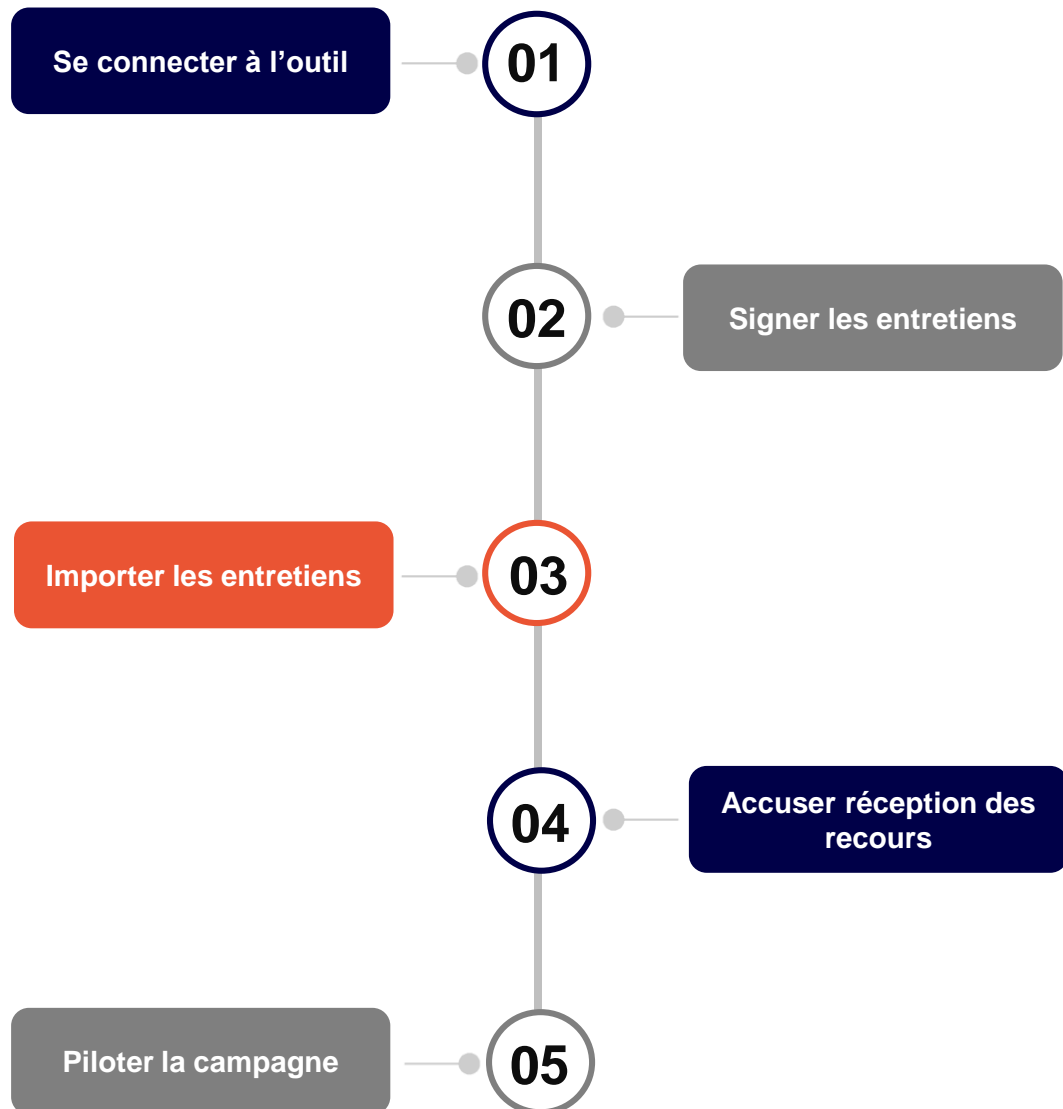
A noter que les deux typologies de campagne de fiches préparatoires et entretiens prospectifs ne sont pas pratiquées par tous les ministères.

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.
- **Entretien prospectif** : l'entretien prospectif est le document dédié aux agents n'ayant pas pu bénéficier d'un entretien professionnel durant l'année (par exemple, par temps de présence insuffisant l'année précédente).
- **Fiche préparatoire** : la fiche préparatoire est le document dédié aux SHD permettant de gérer les différents cas de mobilité comme la mutation d'un agent ou celle du SHD.
- **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.
A noter que le rôle **BRHP de Proximité Consultation** est similaire, mais il peut seulement consulter le statut des entretiens, visualiser 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 entretiens et piloter son périmètre.
- **Autorité Hiérarchique (AH ou N+2)** : il a pour rôle d'apporter un deuxième regard à l'entretien de l'agent après rédaction et signature du N+1, puis de le signer à son tour.
- **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).

Les étapes de la campagne d'évaluation dans ESTEVE

Cliquer sur les étapes pour accéder directement au détail



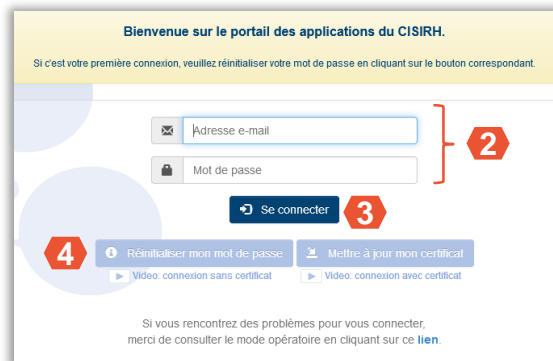
Les étapes de ma campagne d'évaluation sur ESTEVE

01 Se connecter à l'outil

1. Depuis le portail SSO (<https://portail.cisirh.rie.gouv.fr/>), j'accède à ESTEVE en cliquant sur l'icône dédiée **1**.



2. Je saisis mon adresse mail et mon mot de passe **2** dans la mire d'authentification puis je clique sur « Se connecter » **3**.



Pour une première connexion, je dois d'abord réinitialiser mon mot de passe **4**. Je recevrais un mail m'expliquant la démarche à suivre. (cf. *mode opératoire connexion Estève via SSO*).

URL Estève : <https://esteve.cisirh.rie.gouv.fr/>

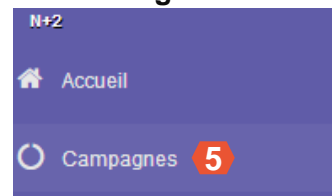
Recommandation des navigateurs Mozilla Firefox et Edge Chromium .

02 Signer les entretiens

i Je suis alerté par mail dès qu'un de mes agents vise son entretien. Je peux alors me connecter à ESTEVE pour compléter le formulaire de mes observations et le signer.

1. Je clique sur l'onglet « Campagnes » **5** et je clique sur le bouton pour accéder aux informations relatives à la campagne.

2. Je clique sur au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.





! Je peux compléter et signer un entretien uniquement si les acteurs précédents du workflow ont visé / signé l'entretien.

4. Je clique sur pour ajouter mes observations sur l'entretien de l'agent dans le champ « observations et visa de l'autorité hiérarchique ».


5. J'enregistre ma saisie en cliquant sur .

6. Je peux renvoyer le formulaire au N+1 si j'estime qu'il doit en modifier le contenu en cliquant sur . Je saisis un motif de renvoi et je clique sur . Si je décide de ne plus renvoyer l'entretien, je clique sur .

i Si je renvoie le formulaire au N+1, il repassera au statut « En cours de rédaction ».

7. Si j'estime que le contenu de l'entretien est conforme, je le signe en cliquant sur  puis sur  pour confirmer la signature.


i Le formulaire est alors transmis à l'agent pour une signature finale et il passe au statut « Signé N+2 ».

8. Après avoir signé l'entretien, si je constate que j'ai fait des erreurs dans mes observations ou que je souhaite finalement renvoyer le formulaire au N+1, je peux le rappeler en cliquant sur .

i L'entretien peut être rappelé par le N+2 tant que l'agent n'a pas ouvert son formulaire. Si l'agent l'a ouvert, le bouton « Rappeler » n'est plus visible par le N+2. L'entretien repasse à l'étape précédente.

03 Importer les entretiens

i Il est possible qu'un agent ne soit pas disponible au moment des entretiens ou n'ait temporairement pas accès à ESTEVE. 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.

1. Sur la ligne de l'agent concerné je clique sur  dans la colonne « Import papier » pour importer l'entretien de l'agent dans ESTEVE.

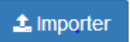
2. Je clique sur  et sélectionne l'entretien numérisé de l'agent. **6**

3. Je renseigne le statut de l'entretien :

- L'agent a signé
- L'agent a refusé de signer
- L'agent est dans l'impossibilité de signer

7

4. Je renseigne le champ « Modèle » **8** en sélectionnant le modèle d'entretien correspondant à celui importé.

5. Je clique sur  pour valider mon import.



! L'entretien de l'agent est toujours importé au statut finalisé (étape 5/5). Il n'est donc plus possible de le modifier 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 l'import. Il est recommandé de contacter le BRHP dans cette situation.

04 Accuser réception des recours

⚠ La fonctionnalité « dépôt des recours par l'agent » est disponible uniquement si elle est activée par le ministère. Lorsque l'un de mes agents déclare un recours hiérarchique dans Estève, je reçois une notification par mail m'en informant. Je dois ensuite accuser réception de ce recours.

1. J'accède à mon formulaire rédigé et signé par mon N+1 et mon N+2 en cliquant sur .
2. Dans le bloc « CREP », je visualise les agents dont le CREP fait l'objet d'un recours à l'aide de la balance rouge dans la colonne « Etat d'avancement ». Je clique sur pour visualiser la liste des recours d'un agent.
3. Je clique sur le bouton pour visualiser le recours hiérarchique.
4. J'accède à la liste des recours, puis clique sur le bouton pour consulter les détails du recours.

Visualiser le recours sur le CREP de Titre Agent136 Prenom Agent136 NOM USUEL AGENT136

Type:

Date de la demande:

Motivations du recours:

Date de réception de l'AH:

Décision:

Date de la décision:

[Retour](#) [Accuser réception](#)

5. Je clique sur le bouton pour accuser réception.

La date de réception est alimentée automatiquement avec la date du jour.
Je retourne automatiquement sur la liste des recours.

05 Piloter la campagne

1. Dans le « Détail de la campagne » je clique sur .
2. Le téléchargement s'affiche dans le centre de notification, disponible en cliquant sur l'icône en haut de page. Une fois téléchargé, je peux l'ouvrir.

Campagne DGDOC 2021



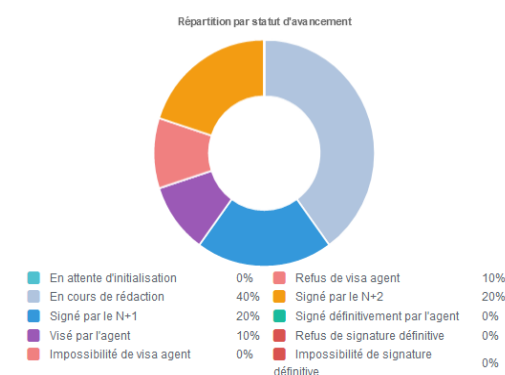
Indicateurs sur les recours

[Accéder](#)

Détails de la campagne

Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne DGDOC 2021
Périmètre BRHP	BRHP01
Signature par	SHD, AGENT, AH
Référent RH	brhp01.doc@yopmail.com
Année d'évaluation	2021
Date d'ouverture de campagne	05/11/2020
Date de début des entretiens	05/11/2020
Date de clôture	30/04/2021
Compte à rebours	J-176
Statut	Ouvert
Modèles de CREP	CrepAc
Documents	

Statuts d'avancement



A **Indicateurs de suivi et tableau statistique** permettant d'avoir une visibilité sur des statistiques précises relatives à l'état d'avancement des entretiens de mon périmètre. NB : Les statistiques ne sont pas cumulées d'une étape à l'autre. Par exemple, un entretien signé par le N+2 n'est plus comptabilisé dans le nombre d'entretiens 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 en cliquant sur le bouton [Accéder](#).

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 d'entretiens vierges
- D'exporter les entretiens finalisés et les demandes de formations.

i **La gestion des campagnes prospectives et préparatoires est identique à celle de l'évaluation professionnelle sur tous les processus du N+2 :**

- Complétion et signature des entretiens
- Import des entretiens papier
- Pilotage de la campagne (statistiques adaptées au workflow)

Si l'AH ne fait pas partie du workflow de signature (*cf. page 2*), il n'accèdera donc pas aux entretiens dans l'outil. Si l'agent ne fait pas partie du workflow de signature, les étapes d'avancement de l'entretien seront modifiées.