



MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

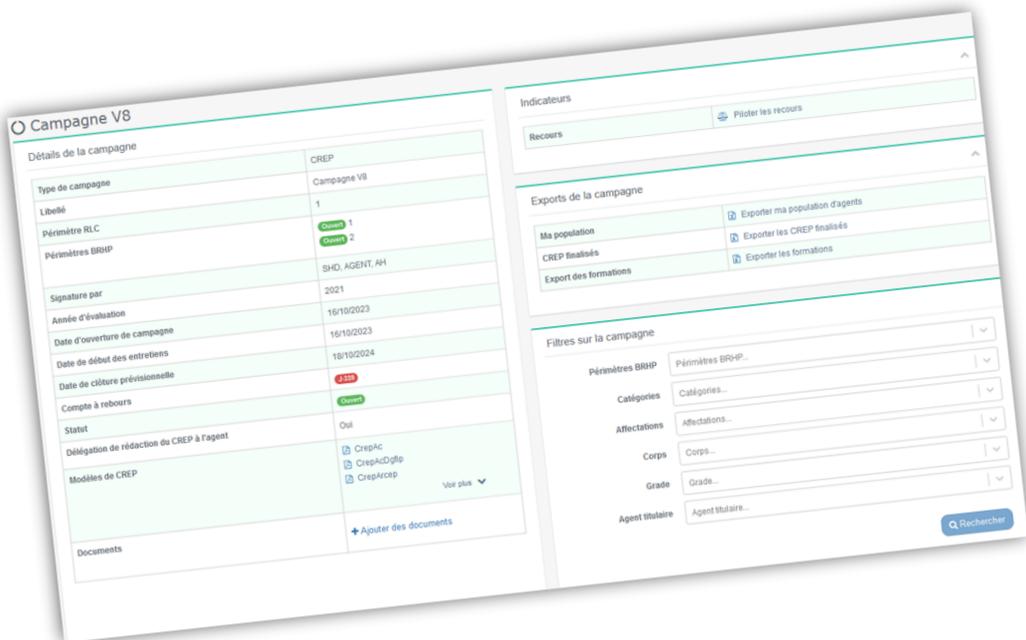
*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

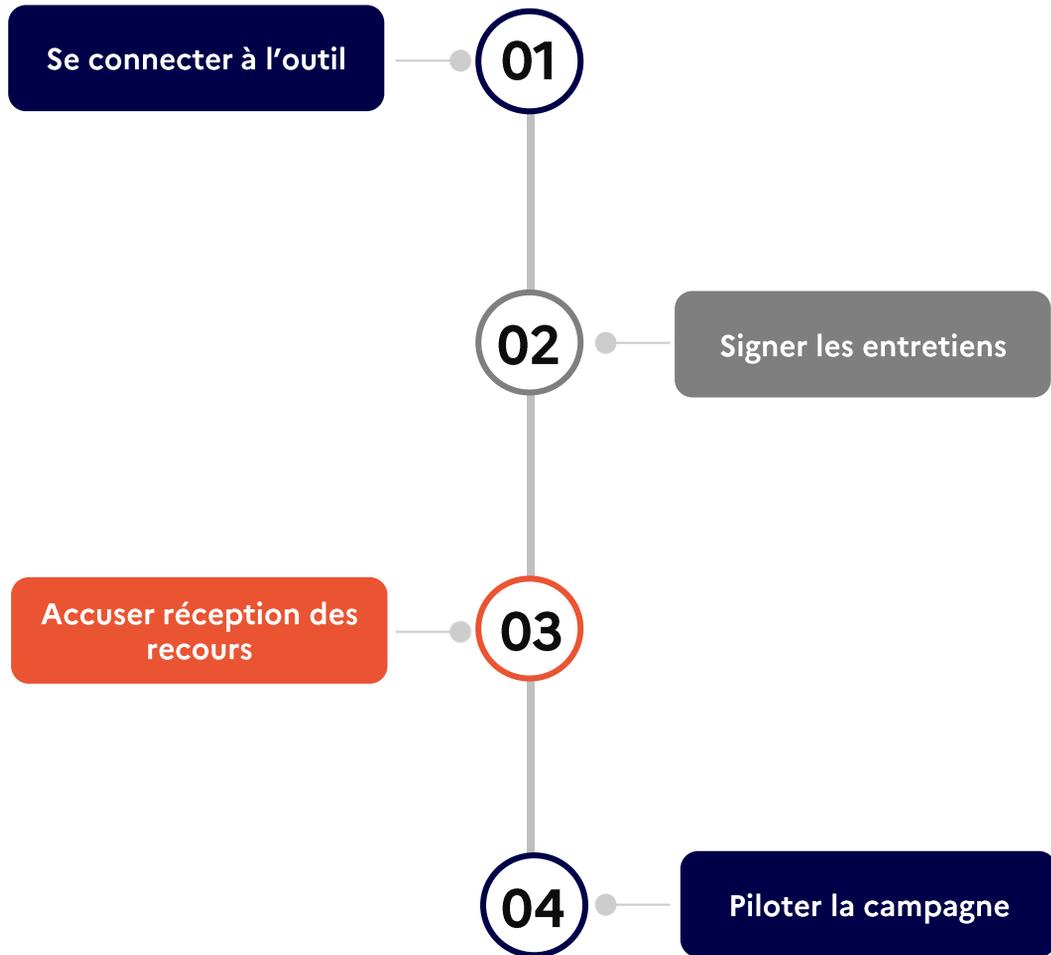
A noter que les deux typologies de campagne de fiches préparatoires et entretiens prospectifs ne sont pas pratiquées par tous les ministères.

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. *guide 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 repasse à l'étape précédente.

03 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 « Recours ». 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. **9**

Visualiser les recours sur le CREP de Mme Agent04 APHP

Type	Recours hiérarchique
Date de la demande	06/11/2023
Motivations du recours	test
Date de réception de l'AH	JJ/MM/AAAA
Décision	
Date de la décision	JJ/MM/AAAA

  **9**

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.

04 Piloter la campagne

En tant que N+2, je pilote via ESTEVE la campagne sur mon périmètre d'agents. Je visualise l'avancement de la campagne et ses indicateurs.

The screenshot displays the 'Campagne Estève' interface. On the left, a 'Détails de la campagne' table (marked with 'A') lists various campaign parameters. On the right, an 'Indicateurs' section (marked with 'B') includes a 'Recours' button and a 'Piloter les recours' link. Below that, an 'Exports de la campagne' section (marked with 'C') features an 'Exporter les CREP finalisés' button. At the bottom, a 'Population' table (marked with 'D') shows a list of agents with columns for Agent, P.J Agent, Email, N+1, Statut compte utilisateur, Statut d'avancement, Recours, and Actions. A 'Filter' button is also present. A red 'E' marker is placed near the 'Indicateurs campagne' link.

Détails de la campagne	
Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne Estève
Périmètre BRHP	Périmètre BRHP1
Signature par	SHD, AGENT, AH
Année d'évaluation	2022
Date d'ouverture de campagne	17/11/2022
Date de début des entretiens	17/11/2022
Date de clôture prévisionnelle	10/10/2023
Compte à rebours	
Statut	ouvert
Délégation de rédaction du CREP à l'agent	Non
Modèles de CREP	Crep de l'APHP Crep de l'APHP 2 creprites Voir plus
Documents	

Population							
Agent							
Agent	P.J Agent	Email	N+1	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Actions

A 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

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 « Piloter les recours » [Piloter les recours](#)



- C Exports de la campagne:** en tant que N+2, je peux exporter les CREP finalisés de mes agents dans « Exports de la campagne » en cliquant sur  [Exporter les CREP finalisés](#). 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.
- D CREP:** en tant que N+2, je peux suivre l'état d'avancement des entretiens de ma population d'agents.
- Je peux également afficher les Agents selon le statut d'avancement de l'entretien, Adresse mail N+1 en cliquant sur le bouton « Filtrer »
- E Indicateurs campagne :** permettent d'avoir une visibilité sur des statistiques précises relatives à l'état d'avancement des entretiens de mon périmètre.
- 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.