

PREMIERE CONNEXION A ESTEVE



L'AGENT N'A PAS ACCÈS À ESTÈVE ALORS QUE LA CAMPAGNE D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS A COMMENCÉ. EST-CE NORMAL ?

Les agents reçoivent un mail d'invitation à se connecter à Estève lorsque le N+1 valide sa liste d'agents dans l'application. Avant, l'agent ne peut avoir accès à Estève.

L'agent ne pourra compléter son CREP que lorsque le N+1 aura terminé sa saisie (statut "2/5 Signé N+1").

L'agent doit également vérifier qu'il se connecte bien à Estève avec Mozilla, et non Chrome.

A noter que pour les managers, le mail d'invitation à se connecter à Estève leur est envoyé en amont, dès lors que leur référent local aura ouvert la campagne.

QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR INITIALISER SON MOT DE PASSE DANS ESTÈVE ?

Pour sa première connexion, l'agent reçoit deux mails distincts :

- un mail d'Estève de confirmation de création de compte
- un mail du portail CISIRH permettant la connexion à Estève. La réception de ce second mail n'est pas immédiate (2h maximum).

L'agent doit alors accéder à la page de connexion du portail CISIRH, puis cliquer sur le bouton « Réinitialiser mon mot de passe ». Un mail lui est alors envoyé, comprenant un lien pour réinitialiser son mot de passe. Il pourra alors le définir, puis se connecter à Estève.

REDACTION DU CREP



L'AGENT PEUT-IL PRÉPARER SON CREP AVANT L'ENTRETIEN ?

Il est fortement recommandé aux agents de préparer leur entretien professionnel. C'est l'occasion de faire le point sur ses objectifs, ses besoins en formation et sur son projet professionnel (cf point 11.4 Fiche n° 4 - Conseils pratiques aux agents et aux agentes du [guide de l'entretien professionnel](#)). Pour ce faire, l'agent peut se baser sur son CREP de l'année précédente afin de se remémorer les objectifs, le projet professionnel et les formations. Il est également possible d'imprimer une version vierge du CREP depuis Estève pour visualiser les différentes rubriques à évoquer lors de l'entretien.

LES CREP DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE SERONT-ILS AUTOMATIQUEMENT INJECTÉS DANS ESTÈVE ?

Oui, les éléments de l'année N-1 basculeront automatiquement sur l'année N. Ainsi, le contexte, les objectifs ainsi que les compétences et leurs niveaux seront automatiquement injectés. Les conditions requises sont les suivantes :

- le dossier doit avoir la même adresse email que l'année passée,
- le même modèle de CREP doit être utilisé,
- le statut d'avancement du précédent CREP est au moins à l'état "Etape 2/5 : Signé N+1"

Si l'une de ces conditions n'est pas réunie, les éléments ne basculeront pas, il sera nécessaire de faire comme les autres années « copier-coller » pour remplir le contexte, les objectifs et les compétences renseignées dans Estève lors de l'année précédente.

LE FORMULAIRE DU CREP EST IL LE MÊME POUR CHAQUE AGENT ? QUID DU MODÈLE SPÉCIFIQUE POUR CHAQUE MINISTÈRE ?

L'unité RH a intégré dans Estève le formulaire pour chaque agent en fonction du Ministère d'appartenance et de son corps.

LA FICHE DE POSTE EST-ELLE OBLIGATOIREMENT JOINTE AU CREP ?

Il est recommandé d'ajouter la fiche de poste. Dans Estève, le N+1 peut rattacher la fiche de poste au niveau du dossier de l'agent. Au besoin, cette fiche de poste doit être créée ou actualisée, en fonction de l'évolution de l'organisation du service et de ses missions. Elle doit donc éventuellement faire l'objet d'un échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent ou l'agente lors de l'entretien.

J'AI OUBLIÉ D'INDIQUER LORS DE MON ENTRETIEN À MON N+1 DES FORMATIONS, QUE PUIS-JE FAIRE ?

L'agent pourra toujours les ajouter à partir du moment où le cycle des signatures n'est pas terminé. Dans Estève, il faut retourner le CREP au N+1 : il est possible de le faire au statut « Signé N+1 ». Il est conseillé aux agents de bien relire son entretien professionnel avant signature.

PERIMETRE D'ÉVALUATION



EST-IL POSSIBLE D'ÉVALUER UN OPA DANS ESTÈVE ?

Les OPA ne sont pas concernés par l'évaluation professionnelle (cf point 6 - Ne sont pas concernés par l'entretien professionnel au sens du décret n° 2010-888 du [guide de l'entretien professionnel](#)). Toutefois, si l'encadrement souhaite formaliser un entretien qui s'apparente à un entretien professionnel il est possible de le faire dans l'outil. La Fiche Individuelle d'Evaluation Professionnelle (FIEP) doit être attachée au dossier agent.

DOIT-ON ÉVALUER LES AGENTS ABSENTS DURANT LA CAMPAGNE D'ÉVALUATION ?

Oui, le N+1 rédige le CREP dans Estève comme pour n'importe quel agent évaluable. Cependant, un échange bilatéral entre le N+1 et l'agent est indispensable (cf. point 8.1.4 du [guide de l'entretien professionnel](#)). Après cet échange, le N+1 exporte le CREP et l'imprime pour l'envoyer à l'agent par voie postale ou par mail. L'agent signe et le retourne au N+1 ou au BRHP. Après signature du N+2 et signature finale de l'agent, le CREP (papier) est injecté dans Estève ce qui vaut finalisation du processus d'évaluation.

SI L'AGENT A ÉTÉ ABSENT DURANT UNE LONGUE PÉRIODE L'ANNÉE PASSÉE, DOIT-IL ÊTRE ÉVALUÉ ?

Dès lors que sa présence effective dans le service est d'une durée suffisante, l'agent doit bénéficier d'un entretien professionnel (cf. point 7 du [guide de l'entretien professionnel](#)). Cette durée est à l'appréciation de l'agent et son évaluateur. S'ils estiment qu'elle n'a pas été suffisante pour qu'il soit évalué, alors l'agent est considéré "non évaluable" et doit être déclaré comme tel dans l'outil.

WORKFLOW



COMMENT PROCÉDER EN CAS D'ABSENCE DU N+1 ?

Si le N+1 est absent, l'adjoint assure l'intérim et mène l'entretien d'évaluation. Si le N+1 n'a pas d'adjoint, c'est au N+2 d'assurer l'entretien (Cf. pg 6 de la [circulaire du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 + CE, 6 déc. 2006, n° 287453). Le BHRP doit mettre à jour le N+1 dans l'outil.

QUE SE PASSE T-IL SI UN AGENT REFUSE DE SIGNER SON CREP ?

En cas de désaccord, il est conseillé de s'entretenir avec l'agent sur les raisons du refus de signature. En cas de maintien, il est conseillé au N+1 de recueillir un écrit de ce refus. Le N+1 pourra alors activer l'onglet « refus de signature de l'agent » Cette action aura pour effet de transmettre l'entretien directement au N+2 (cf. point 8.1.3 Droits et obligations - de l'agent ou de l'agente du [guide de l'entretien professionnel](#) ou cf pg 9 de la [circulaire du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888).

LES MISSIONS DE L'AGENT RELÈVENT DE DEUX N+1 DIFFÉRENTS, QUI SIGNE LE CREP ?

Un agent ne peut relever de deux supérieurs hiérarchiques directs (SHD) distincts (Cf. pg 6 de la [circulaire du 23 avril 2012](#) relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 + CE, 6 déc. 2006, n° 287453). Le SHD est celui qui a un pouvoir hiérarchique et auquel l'agent est directement rattaché dans l'organigramme.

LE N+1 NE SOUHAITE PAS ACCÉDER À UNE DEMANDE DE MODIFICATION FORMULÉE PAR L'AGENT ÉVALUÉ. QUE SE PASSE-T-IL ?

Il est vivement conseillé de s'entretenir avec son N+1 pour échanger sur les motifs du refus. Si le désaccord persiste, l'agent a la possibilité de signer son CREP en l'état en apportant son commentaire, cette action est recommandée, ou signifier à son N+1 son refus définitif de viser le CREP.

LE N+2 PEUT-IL VOIR LA FICHE DE POSTE ?

A partir du moment où la fiche de poste est dans l'outil le N+2 pourra la consulter. En effet, il est possible d'ajouter dans l'outil des documents complémentaires.

LE N+2 DOIT-IL TRANSMETTRE LE CREP FINALISÉ AU BRHP ?

Non, tout se fait de manière dématérialisée.

LE N+3 PEUT-IL SIGNER LE CREP ?

Au regard des dispositifs concernant l'entretien professionnel, celui-ci est conduit et signé par le responsable hiérarchique (N+1) qui encadre l'agent au moment de l'entretien et contre-signé par l'autorité hiérarchique (N+2). Le N+3 n'accède pas au contenu des CREP dans Estève (Cf point 8.1.2 Les acteurs et le point 11.1.1.8 Rubrique G : Circuit de signatures du [guide de l'entretien professionnel](#))

SI L'AGENT EST EN DÉSACCORD AVEC LE CREP, A-T-IL LE DROIT DE NE PAS LE SIGNER ?

Dans un premier temps, il est conseillé de dialoguer avec le N+1. Il est tout à fait possible de « renvoyer » le CREP au N+1 grâce au bouton dédié en signalant les points de désaccord. Cette action annule la signature dans l'outil. Une fois le CREP modifié comme convenu, le N+1 signe de nouveau.

Il est également possible de refuser de signer son entretien si le désaccord persiste. A ce moment, l'agent le signale au N+1 par mail afin que ce dernier puisse avancer la procédure en activant le bouton « refus de signature ».

Toutefois, le fait de signer son CREP ne signifie pas que l'on est d'accord avec son contenu. Il est possible d'apporter ses commentaires dans l'espace dédié. Le fait de viser son CREP fait surtout courir les délais légaux pour les recours.

LES RECOURS HIERARCHIQUES ET LES RECOURS EN CAP SONT-ILS GÉRÉS DANS ESTÈVE ?

Les recours sont gérés hors outil. Toutefois, si l'agent a fait un recours hiérarchique, il doit en informer le BHRP qui se doit de l'indiquer dans l'outil. Tout recours exige qu'un nouveau CREP soit signé. Le BRHP doit redonner la main au N+1 sur le CREP de l'agent. Le CREP revient à l'étape "1/5 en cours de rédaction".

L'AGENT A-T-IL ENCORE LA POSSIBILITÉ DE DISPOSER D'UN EXEMPLAIRE PAPIER ? SI OUI, COMMENT PROCÉDER ?

Après s'être assuré que les visas sont bien tous recueillis, il est recommandé de télécharger l'entretien professionnel au format PDF dans Estève. L'agent peut également imprimer le fichier. Seul le CREP finalisé (étape 5/5) disposera d'un certificat numérique authentifiant la validité juridique.

FIN DE CAMPAGNE



QUE SE PASSE T-IL APRÈS LA DATE DE FERMETURE DE LA CAMPAGNE ? LES AGENTS AURONT-ILS TOUJOURS ACCÈS À LEUR CREP ?

Ils auront toujours accès à leurs CREP finalisés (Etape 5/5).

LES CREP SONT-ILS RENVOYÉS DANS RENOIRH ?

Non, il n'existe aucune interaction entre Estève et RENOIRH. Par contre, au niveau des données administratives, Estève a été alimentée par RENOIRH.