



SECTION



BAS-RHIN

Section du Bas-Rhin
Direction Régionale des Finances Publiques

Téléphone : 03 88 56 55 60

fo.drifip67@dgfip.finances.gouv.fr

SITE WEB LOCAL: <http://fo-dgfip-sd.fr/067/>

Au revoir EDEN RH, bonjour ESTEVE

Vous n'êtes pas sans savoir qu'à compter de cette année, un nouveau logiciel de notation est mis en place. ESTEVE, outil interministériel, expérimenté au ministère de la défense et déployé auprès d'autres directions, a pour objectif d'harmoniser à terme ce processus dans la fonction publique, de passer à une pratique d'évaluation professionnelle, de resserrer le calendrier, de faciliter les détachements...

Qui est noté ?

Tous les agents **titulaires**, quelle que soit leur catégorie, et tous les agents **non titulaires** recrutés pour répondre à un besoin permanent, par contrat à durée indéterminée ou contrat à durée déterminée pour une durée supérieure à 1 an, seront évalués.

Les agents **cessant** définitivement leur activité de manière certaine (retraite, démission, fin de contrat...) ne sont pas concernés.

L'entretien des agents **stagiaires** et de ceux qui n'ont pas accompli une **durée minimale de 180 jours** de service ne portera que sur la partie prospective.

Qui note ?

Catégorie de l'agent à évaluer	Évaluateur de 1 ^{er} niveau = Supérieur Hiérarchique Direct (SHD)	Évaluateur de 2 nd niveau = Autorité Hiérarchique (AH)
B et C	Le cadre A encadrant une section ou une cellule, à défaut le responsable du service et/ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur au sein du service, à défaut l'un des chefs de pôle « métier » et/ou adjoint
A	Le responsable de service et/ou son adjoint	Le supérieur hiérarchique du SHD évaluateur au sein du service, à défaut l'un des chefs de pôle « métier » et/ou adjoint

Comme d'habitude, l'agent devra être informé par écrit de la tenue de l'entretien au minimum **8j** avant. L'entretien doit se dérouler en **présentiel** (sauf exception) et de manière **confidentielle**, hors de la présence d'un tiers, sous peine de nullité.

Les agents peuvent refuser de se présenter.

Délais :

L'agent aura connaissance de son CREP (compte rendu d'évaluation professionnel) 8j maximum après l'entretien.

Il aura 15 j pour porter des observations éventuelles et viser le CREP.

LA SIGNATURE NE VAUT PAS ACCEPTATION!!

L'AH dispose de 15 j pour effectuer son visa .

L'agent aura alors 15 j à compter de la notification du visa de l'AH pour déposer, s'il le souhaite, un **recours** devant L'AH. En cas de rejet, l'agent pourra déposer un recours en **CAP nationale ou CCP**.

NOUVEAUTÉS :

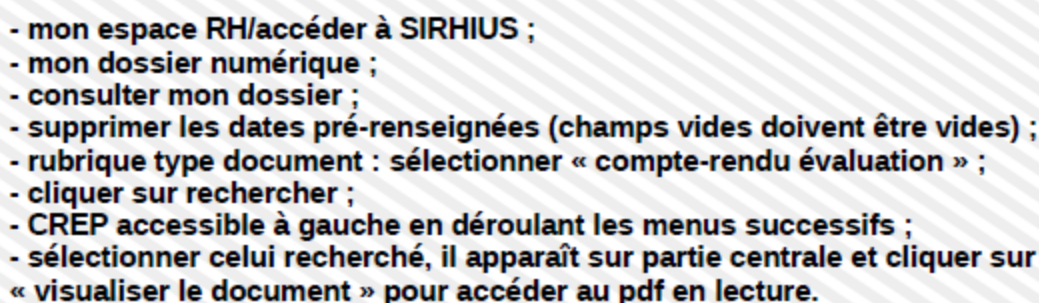
➤ Il peut être donné à l'agent noté la possibilité de remplir, par anticipation, leur CREP dans un exercice d'**auto-évaluation**.

➤ La partie concernant la **réalisation des objectifs assignés en N-1** et ceux à atteindre en N a été développé. L'évaluateur devra préciser expressément si les objectifs ont été atteints, partiellement ou non et en préciser la raison. Les investissements annexes de l'agent devront être mentionnés. Des échéances seront fixées pour la réalisation des objectifs annuels individuels (ou **collectifs** pour les A).

➤ La rubrique « acquis de l'expérience professionnelle » devra faire apparaître le **savoir faire**, mais aussi le **savoir être** de l'agent ! **Importance capitale en cas de demande de mobilité ou de promotion !**

➤ **Le tableau synoptique disparaît pour la catégorie A et est remplacé par une évaluation littérale et par une grille de niveau de compétences managériales**. 9 items réunit en 3 rubriques, la cotation « exceptionnelle » ne pouvant être servie que pour **4 critères** au maximum !

➤ Les CREPs antérieurs sont disponibles dans le Document Individuel de l'Agent : **(DIA)**



- mon espace RH/accéder à SIRHIUS ;
- mon dossier numérique ;
- consulter mon dossier ;
- supprimer les dates pré-remplies (champs vides doivent être vides) ;
- rubrique type document : sélectionner « compte-rendu évaluation » ;
- cliquer sur rechercher ;
- CREP accessible à gauche en déroulant les menus successifs ;
- sélectionner celui recherché, il apparaît sur partie centrale et cliquer sur « visualiser le document » pour accéder au pdf en lecture.

➤ Les fiches préparatoires, établies en cas de changement d'affectation de l'agent ou du N+1 au cours de l'année N, seront remises aux agents lors de l'entretien avant injection dans ESTEVE.

ATTENTION APPELÉE :

Bien que ce nouvel applicatif ne diffère pas profondément d'EDEN RH sur le plan ergonomique, ESTEVE sera néanmoins structurant pour les **tableaux d'avancements**, les **promotions**, **sélections**, **recrutements** au choix, **mobilités** au sein de la DGFIP ou à l'extérieur (mobilité interministérielle à grande échelle).

Enfin, pour toute la vie professionnelle des agents !

En effet, l'objectif affiché est bien de pouvoir opérer une sélection des agents à partir de cette notation.

Il faut donc apporter un **intérêt accru**
à ce nouveau mode de management !

Les agents en attente d'un changement de leur cadre professionnel dans les années à venir doivent donc **préparer** cet entretien.

Nous vous incitons à être vigilants quant aux objectifs assignés (qui doivent être limités en nombre, clairs, mesurables et réalistes). Vous aurez en outre compris l'importance des « acquis de l'expérience professionnelle » et des appréciations littérales et du tableau synoptique.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question,
interrogation, doute !

Notre équipe est mobilisée pour vous répondre !

