



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

# Cadre rénové de l'entretien professionnel

## Formation des évaluateurs

Janvier 2023

# SOMMAIRE

---

---

01

**UN CONTEXTE  
NOUVEAU**

---

02.

**UN ACTE  
MANAGERIAL**

---

03

**LES CARACTÉRISTIQUES,  
COMMENT MENER UN  
ENTRETIEN ?**

---

04

**LES ACTEURS**

---

05

**LES CREPS**

---

06

**LA PROCEDURE**

---

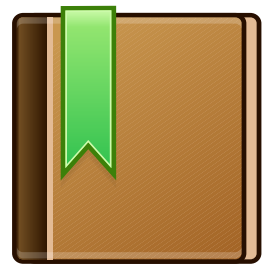
07

**CAS PRATIQUES**

1

## Un contexte nouveau

## ... à cadre réglementaire reste constant ...



Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié  
Pour la fonction publique d'Etat

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986  
Pour les agents contractuels

Arrêté ministériel du 20 décembre 2012 :

- annualité de l'entretien
- critères d'appréciation des agents
- les rubriques obligatoires

Circulaire d'application du 29 janvier 2013

## mais dans un contexte en pleine évolution.



L'impact des LDG « promotion » sur la place du mérite dans l'évaluation professionnelle des agents ;



La place du CREP, en termes de transparence et d'accompagnement des parcours professionnels des agents (promotions, sélections, recrutement au choix, mobilité externe...) ;



Un modèle managérial à décliner dans la tenue des entretiens professionnels pour les personnels de catégorie A ;



Une gestion des recours CAP au niveau national par catégorie à compter du 01/01/2023 ;

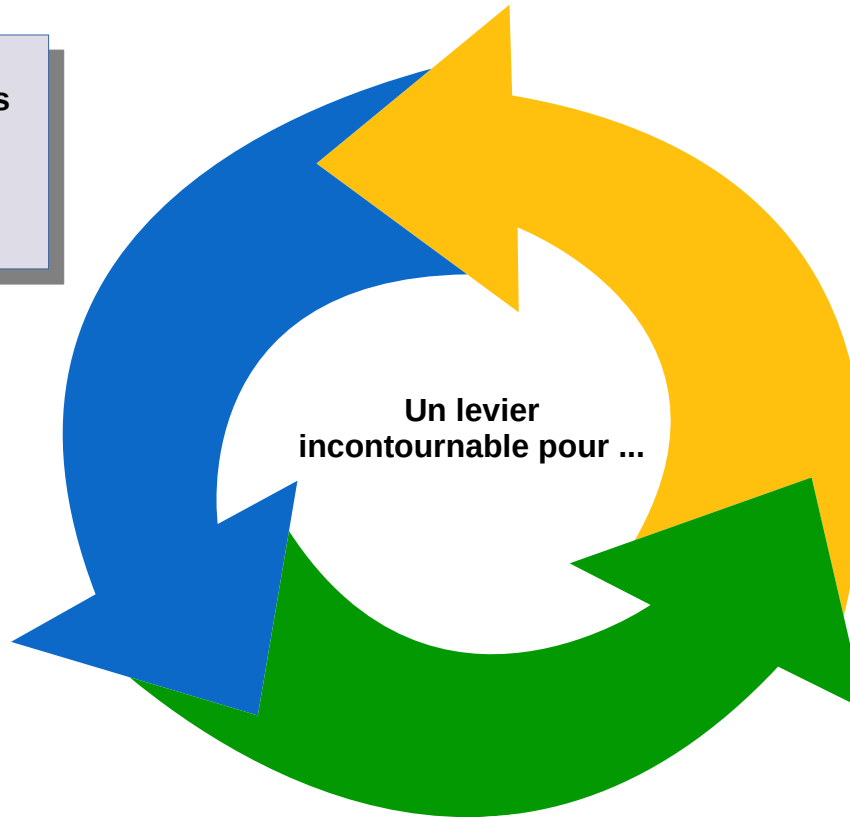


La migration dans l'outil interministériel ESTEVE de l'ensemble des agents de la DGFIP (titulaires tous grades confondus) et contractuels.

# Les enjeux de l'évaluation professionnelle au cœur de la DGFIP d'aujourd'hui et de demain...

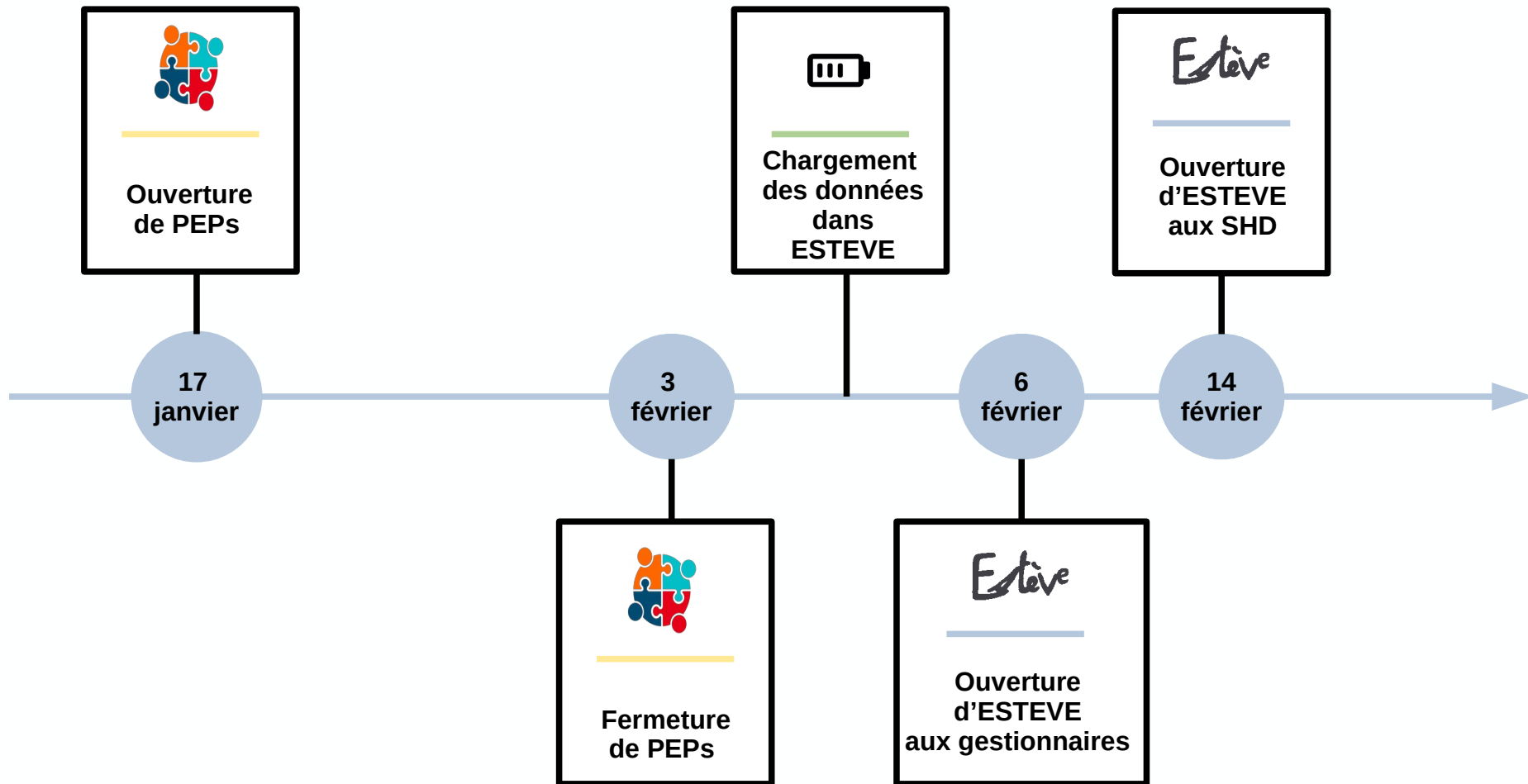
**Le recrutement sur postes  
« au choix » à la DGFIP  
( 45 % pour les A et  
87 % pour les A+)**

**La promotion interne :  
l'évaluation constitue  
un véritable outil  
de valorisation  
de carrière**



**La mobilité externe  
(avis du Directeur joint  
à tout dossier  
de candidature)**

# Les grandes étapes du calendrier d'ouverture de la campagne



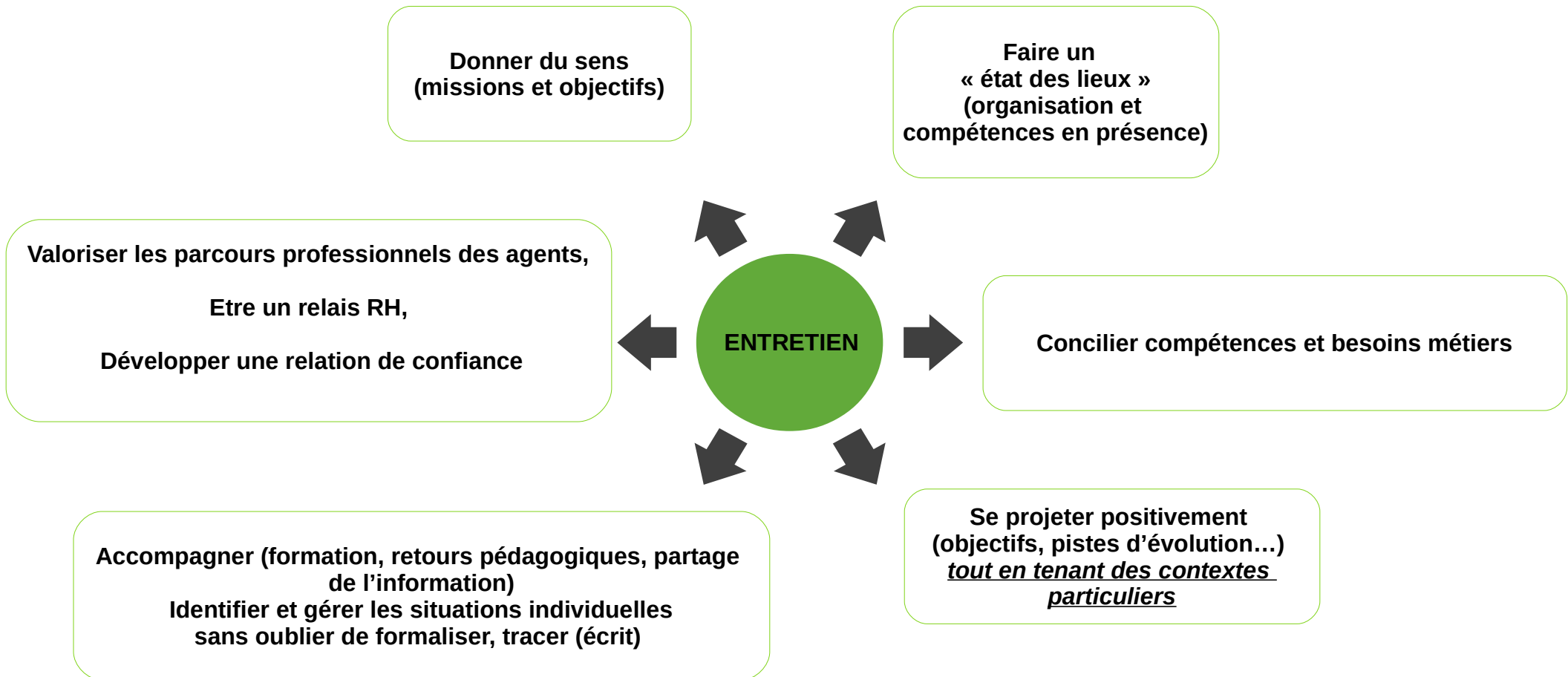
2

---

**L'entretien professionnel est un acte managérial**



# L'entretien professionnel : c'est un outil de management et de pilotage



**Le SHD est le 1<sup>er</sup> acteur de la chaîne RH pour l'agent et la Direction**

## L'entretien professionnel : c'est évaluer un agent dans un collectif de travail et un contexte

**Compétences  
et expertise métier**

**Implication  
dans les projets**

**Sens du travail  
d'équipe**

**Sens de l'innovation,  
Simplification,  
Adaptation...**

**Le SHD :**

- Repère les besoins du collectif ;
- Adapte son management aux individus et aux contextes particuliers ;
- Formalise (écrit) : ses attentes vis-à-vis de l'agent, informe la direction le cas échéant.

- mesure la part de l'agent dans réalisation missions et objectifs ,
- communique sur la stratégie et enjeux des missions à réaliser,
- développe un dialogue construit et réfléchi avec l'agent ,
- identifie l'adéquation entre projet agent, les fonctions exercées, les perspectives de carrières.

**Concilier efficience du service et perspectives de carrière  
des agents et des cadres**

# L'entretien professionnel : c'est l'aboutissement d'une posture managériale moderne et cohérente au quotidien

La relation manager / agent / équipe se construit au quotidien : comment ?



Je donne du sens

J'anime et conduis l'équipe avec ses forces et ses faiblesses,

J'apporte mon soutien en lien avec les RH et les acteurs de prévention

J'accompagne les parcours de carrière, motive, valorise les agents j'identifie, formalise, alerte et corrige les difficultés,

Ce que l'équipe attend de moi :

- être transparent et professionnel ;
- savoir écouter, échanger et s'adapter ;
- être réactif et cohérent ;
- du courage managérial.

TRADUCTION  
CONCRÈTE

Ce que le CREP doit DIRE de l'agent :

- sa réelle manière de servir ;
- ses points forts ;
- les points qu'il doit améliorer

## En conséquence, l'entretien professionnel ne doit pas :

Porter uniquement sur les attendus professionnels non atteints

reprocher des attitudes qui n'ont pas été soulignées par le N+1 en gestion quotidienne

Utiliser des contextes particuliers (sanitaire, NRP...) Pour justifier une situation d'insuffisance professionnelle...

Incompréhension de l'agent, risque de déstabiliser la cohérence du collectif



Déni agent sur sa marge de progression, Démotivation du collectif de travail, Risque incohérence CREP/avis promotion.

Risque majeur : décrédibilisation du N+1 (SHD)

Ces éléments doivent être gérés par le manager au quotidien et pas uniquement lors de l'entretien professionnel



# 3

---

## **Les caractéristiques de l'entretien professionnel**

### **Comment mener un entretien professionnel ?**

# LES GRANDS PRINCIPES de L'ÉVALUATION quelque soit le grade

Annuel

Obligatoire

Confidentiel



1- Les résultats obtenus au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation du service,

2- Les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir (échange contradictoire)

3- La manière de servir

4- Les acquis de l'expérience professionnelle

5- Les besoins de formation

6- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité



L'entretien porte sur les points fixés par le décret de 2010

## LA DIRECTION compétente et la détermination du SHD

**Principe**

Direction d'affectation de l'agent  
au 1<sup>er</sup> janvier N  
ou à la date des entretiens  
(si mobilité interne entre le 01/01 et la date des entretiens)

**Cas particuliers**

- Inspecteurs ou contrôleurs stagiaires à l'ENFIP :  
=> Evaluation par leur direction d'affectation avant leur départ en scolarité  
- Agents partis en détachement pour suivre une scolarité  
(INSP, ENM, Ecole des Hautes Etudes de la santé publique...), agent en disponibilité :  
=> Direction d'affectation avant la date du détachement



**IMPORTANT DE L'ETABLISSEMENT D'UNE  
FICHE PREPARATOIRE**

# LES GRANDES CARACTÉRISTIQUES de L'ÉVALUATION quelque soit le grade

Établissement d'un CREP définitif



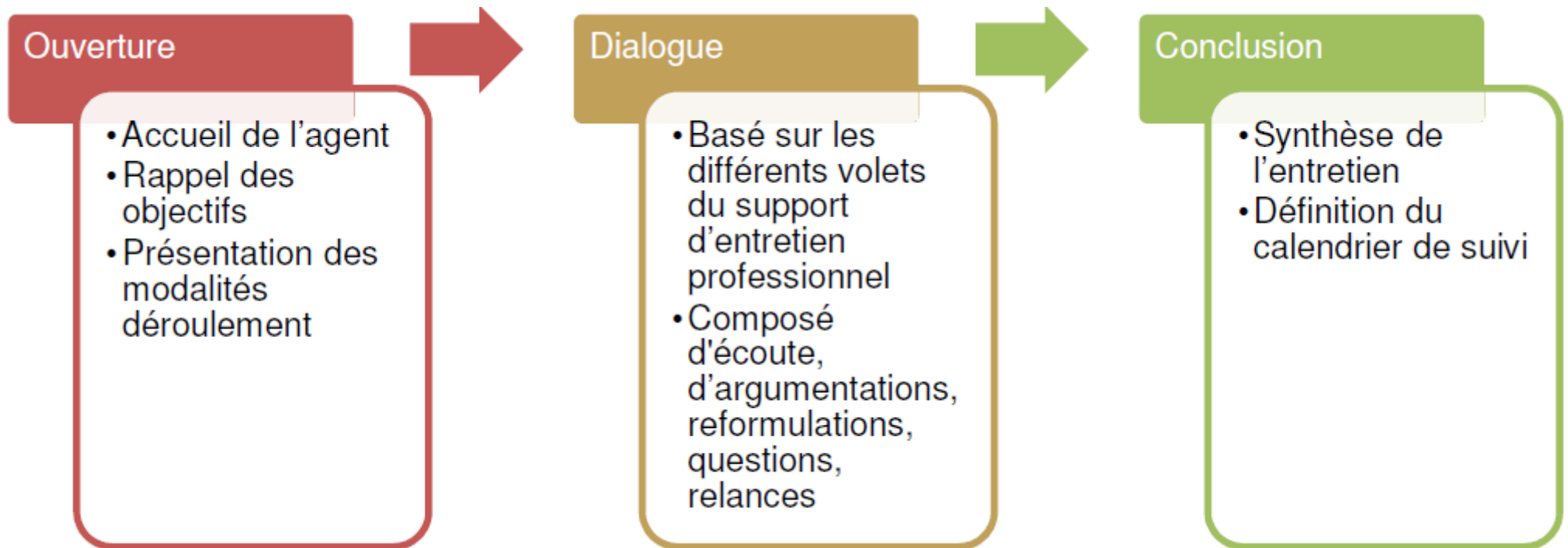
Transmission dans ESTEVE

Classement au DIA





## Les étapes de l'entretien



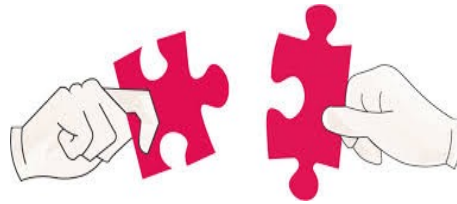
## Les fondamentaux de l'entretien professionnel

Préparer  
l'entretien (lieu,  
Accueil et CREP)

Écoute active  
Empathie  
Calme et serein

Observation  
ouvert à l'échange

Communiquer  
Positivement, poser  
des questions ouvertes, fermées



Encourager l'agent  
à s'exprimer,  
Respecter les silences

Ne pas comparer  
les agents entre eux

Objectiver par du factuel  
Pas d'affect

Reformuler  
et synthétiser



Un moment et un lieu dédié à cet échange pour  
établir une relation de confiance, d'échange et constructive



ACCÈS INTERDIT À  
TOUTE PERSONNE  
NON AUTORISÉE

## Pièges de communication à éviter

**Le rituel mondain : chacun son rôle  
échange biaisé**

**Résolution problème technique :  
Entretien KO**

**Interrogatoire qui limite  
l'espace dialogue**

**Comparaison : dérive,  
non objectif**

**Dialogue de sourds : stérile, risque  
dérive vers conflit**

**Effet d'halo : image surfaite,  
passer à côté des défauts,  
Manque d'objectivité**



**Stéréotype, préjugés**

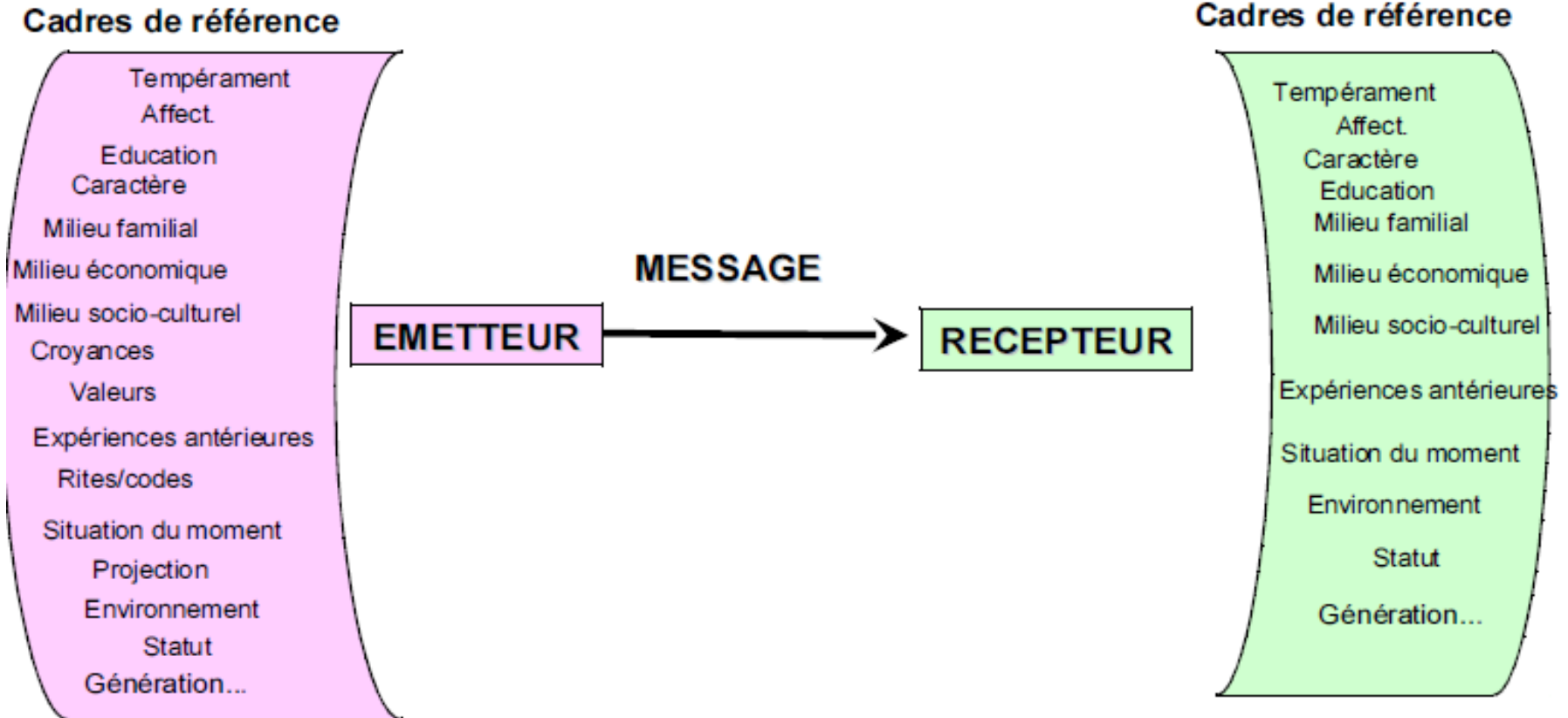
**Illusion ou éblouissement,  
favorable à ceux qui sont à l'aise à l'oral  
défavorable aux discrets, introvertis**

## Un savoir être indispensable



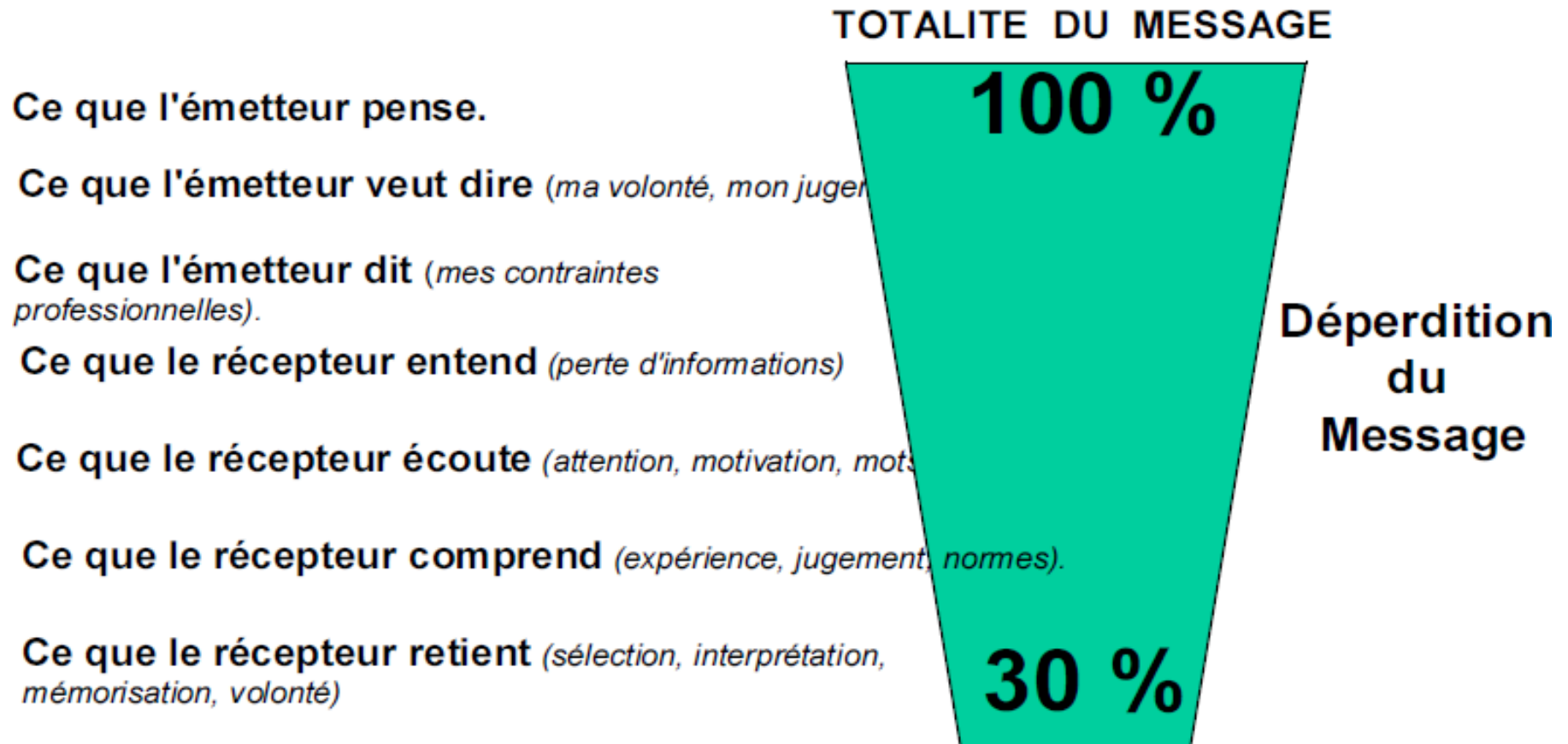
- **Écoute**
- **Bienveillance**
- **Tolérance**
- **Respect**
- **Authenticité**

# Les obstacles à la communication



**risque de décalage entre le message conçu et le message reçu**

## La déperdition du message



## Gérer un entretien professionnel difficile



Comprendre les tensions et les causes des difficultés ;



Renforcer votre préparation (aide RH, RLF, assistant de prévention, SRH et PAD...) ;



Essayer de rétablir la communication ;

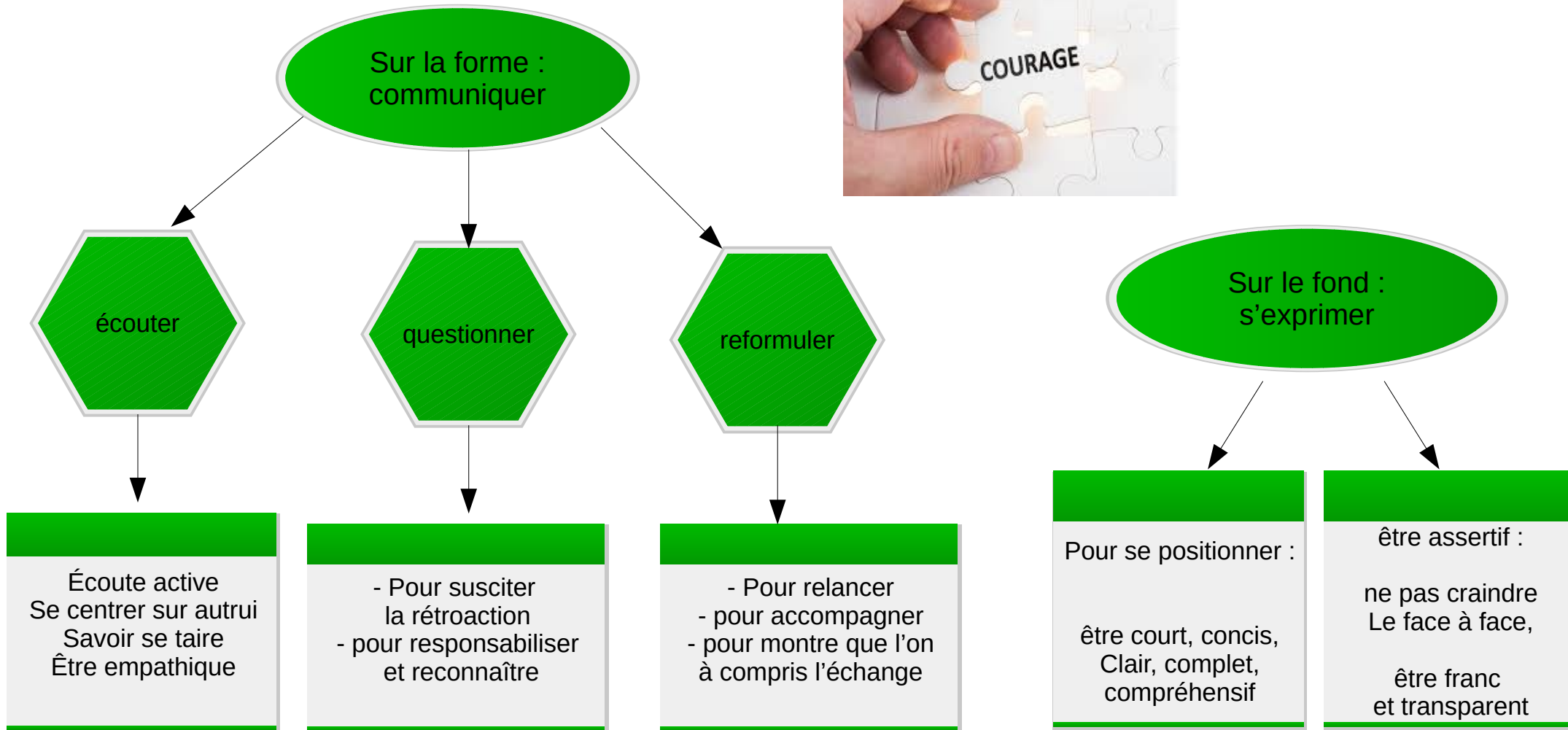


Rester neutre, factuel et bienveillant ;



Appliquer la méthodologie de l'entretien professionnel ;

# Posture managériale à adopter pour une bonne communication





## L'entretien professionnel : un acte managérial à dimension RH

**Dialogue  
Diagnostic  
Prise de recul**

**Lien entre travail prescrit,  
vécu et réel...**

**Enjeux, stratégie,  
part active d'action  
et de motivation  
dans les projets...**



**Évaluer marges de  
Progression,  
ajustements nécessaires**



Moment privilégié pour identifier des compétences, des leviers de développement....

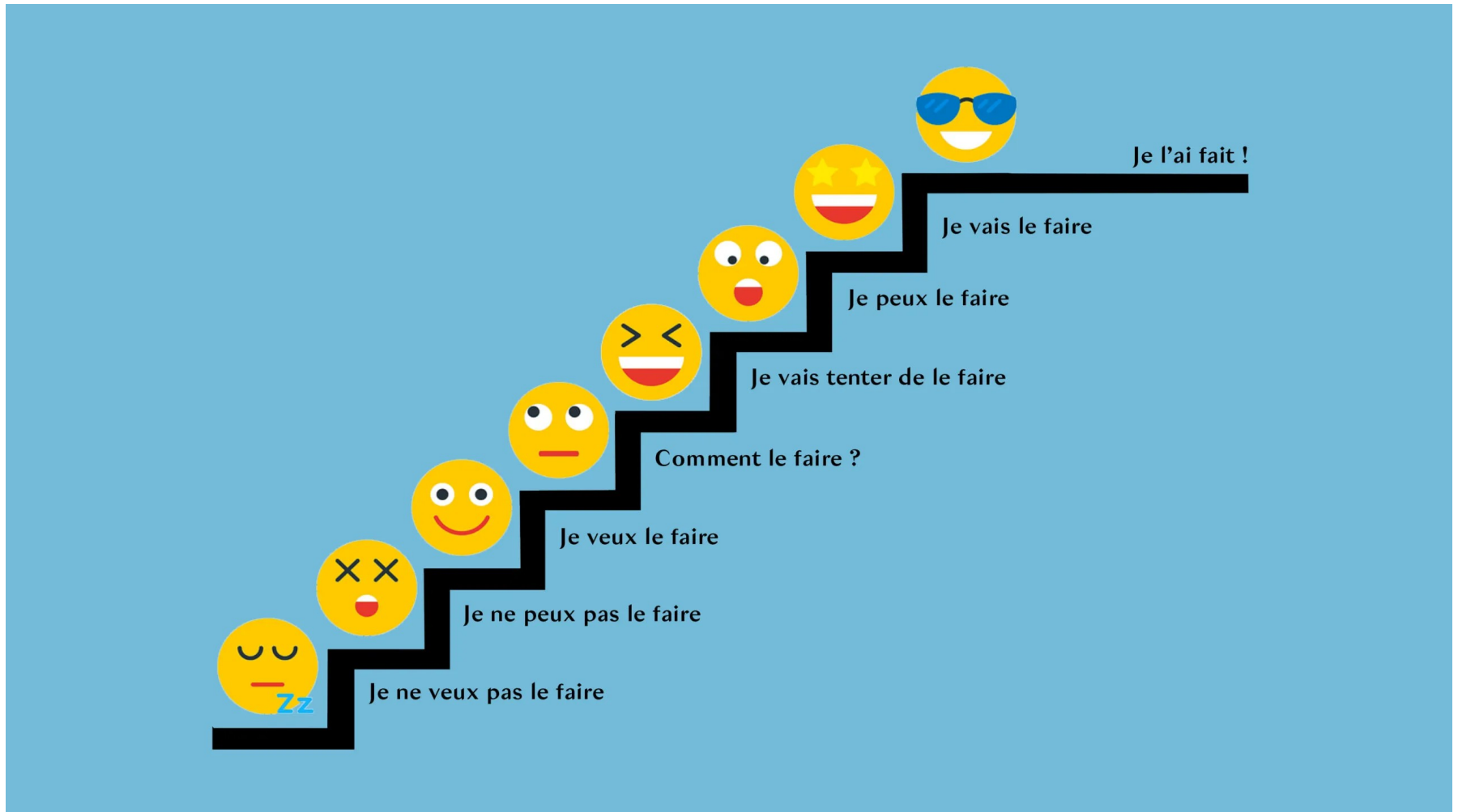
**Accompagner la professionnalisation des agents  
en termes de métiers et de perspectives de carrière (GPEEC)**

## Les enjeux de l'entretien pour l'agent évalué



**Une rencontre constructive, ouverte et de confiance  
Une véritable opportunité pour se connaître et se comprendre**

# Analyser la motivation



## Impulser la motivation



Leviers de motivation :  
reconnaissance, valorisation  
compétences et parcours,  
positionnement,  
autonomie...

Valeur travail  
Valorisante ou pas ?

Niveau de confiance en soi  
adéquation objectifs  
et compétences

Encourager initiatives,  
développer des opportunités  
de développement personnel,  
mutualiser les bonnes pratiques



Lien effort/compétences  
Investissement  
personnel

Communiquer, informer,  
sur sens travail,  
explication des consignes  
Échéances, adaptation,  
pragmatisme...



Leadership et implication  
du manager au sein  
du collectif de travail

Responsabiliser, donner  
autonomie,  
management participatif

# 4

## Les acteurs

# Les différents rôles dans ESTEVE



PNC

## Le Pilote National de Campagne

- Créer les périmètres RLC et les RLC
- Ouvrir la campagne aux RLC
- Piloter la campagne
- Clôturer et rouvrir la campagne
- Gérer les campagnes prospectives et préparatoires

SRH



AM

## L'Administrateur Ministériel

- Gérer le référentiel des Unités Organisationnelles (UO)
- Gérer le référentiel des formations
- Charger et diffuser la population d'agents
- Gérer les exports

DP-RH



RLC

## Le responsable Local de Campagne

- Créer les périmètres BRHP et les BRHP
- Ouvrir la campagne aux BRHP
- Piloter la campagne
- Gérer les recours CAP/CCP et contentieux
- Rouvrir la campagne

GRH



BRHP

## Le Bureau RH de Proximité

- Consolider la liste des agents à évaluer sur la campagne
- Ouvrir la campagne aux N+1
- Piloter la campagne
- Gérer les recours hiérarchiques
- Rouvrir la campagne

GRH



N+1

## Le Supérieur Hiérarchique direct

- Vérifier et valider la liste des agents à évaluer
- Rédiger et signer les entretiens
- Gérer un refus ou une impossibilité de visa ou signature de l'agent
- Importer un entretien au format papier
- Piloter la campagne



Agent

## L'Agent

- Compléter l'entretien signé par le N+1
- Viser l'entretien
- Signer l'entretien

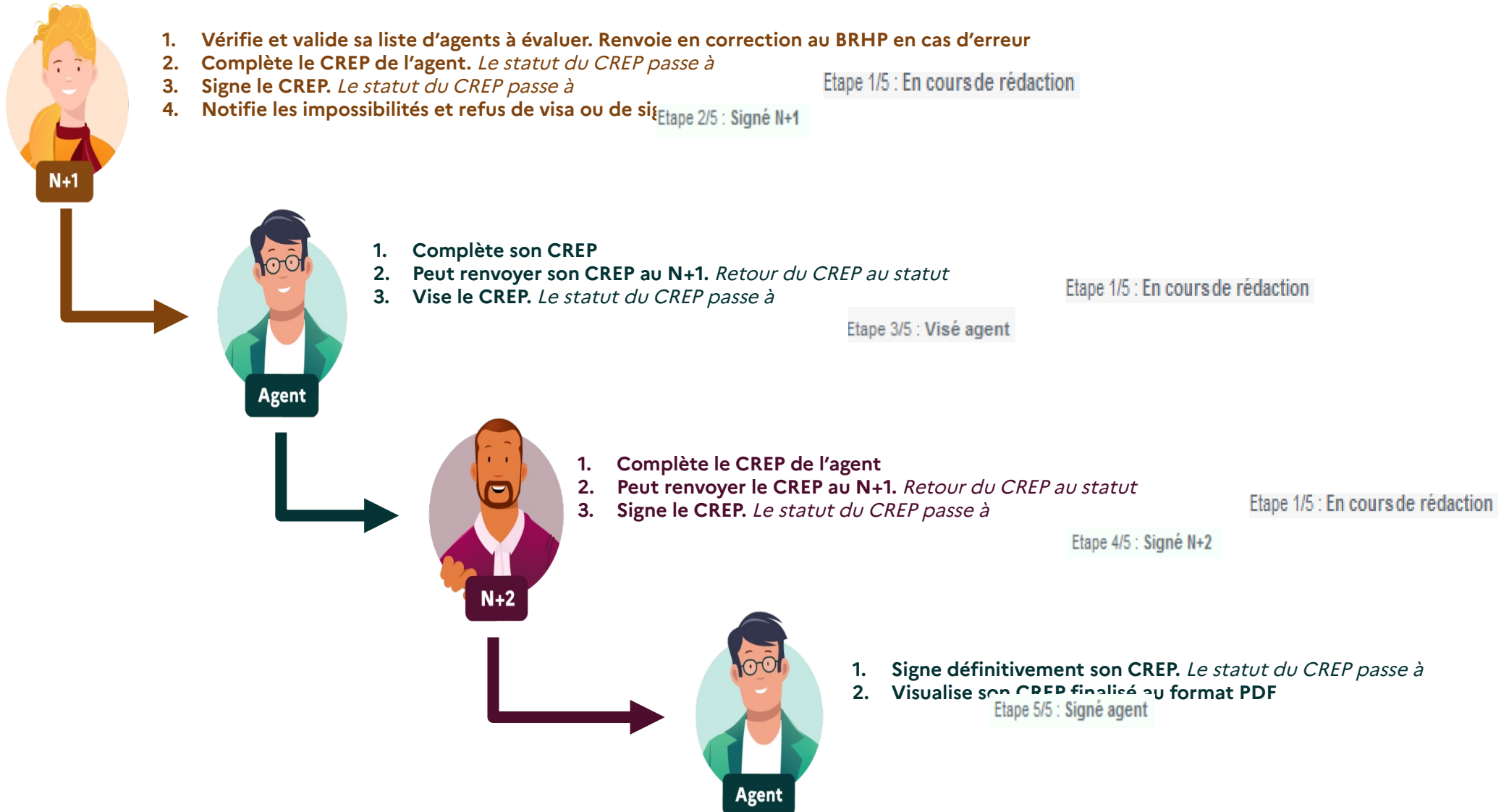


N+2

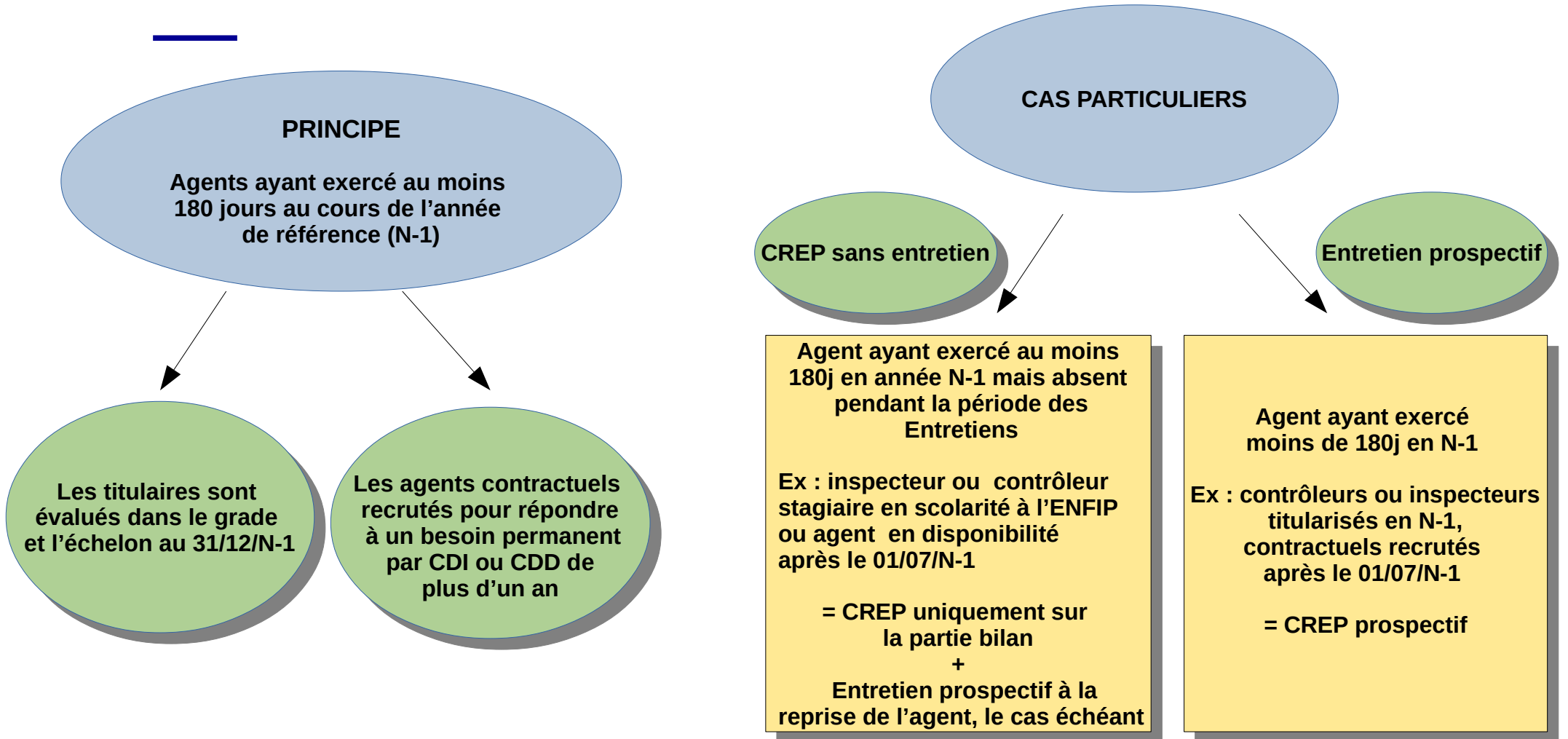
## L'Autorité Hiérarchique

- Compléter l'entretien visé par l'agent
- Signer l'entretien
- Piloter la campagne
- Accuser réception des recours

## c. Qui fait quoi dans ESTEVE



# LES AGENTS A ÉVALUER





## LE CHEF DE SERVICE - SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT (N+1)

Possibilité pour les agents de cat. A  
encadrant d'être évaluateurs  
A minima inspecteur

Suppression  
de la fiche agent  
d'encadrement

### Définition réglementaire :

Responsable de l'unité administrative  
d'affectation de l'agent au 1<sup>er</sup> janvier N  
(ou à la date de l'entretien)

Assure l'entretien

Apprécie la valeur  
professionnelle de  
l'agent

Établit le CREP

Instruit les recours  
CAP/CCP et modifie le CREP  
dans ESTEVE selon les conclusions  
de la CAP/CCP

## L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (N+2)

### Rapprochement de l'AH de son agent (plus de proximité métier)



AH  
=  
N+1 du N+1  
ou N+2 de l'agent  
selon la circulaire ministérielle  
du 29 janvier 2013

Dans le seul cas exceptionnel  
d'une absence de niveau hiérarchique  
intermédiaire,  
le N+2 désigné pourra être le N+1

**SUPERVISEUR**  
- vise les CREP et peut formuler  
ses propres observations, uniquement  
sur la valeur professionnelle  
de l'agent

**MÉDIATEUR**  
- est saisi par l'agent en cas de  
révision du CREP ;  
- notifie sa décision suite à CAP.

Suppression du visa collectif (il faut entrer dans  
chaque CREP pour viser)



Si désignation d'AH sans expérience de la  
mission  
=> accompagnement RH nécessaire

## L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (N+2)



**AH : autorité placée immédiatement  
Au dessus du SHD  
Circulaires MEF/DGAFP**

**Sécurisation juridique  
des recours**

un retour à la position réglementaire DGAFP sur la désignation de l'AH (N+2)  
et  
Une contrainte technique : absence de visa collectif dans ESTEVE

Le principe à retenir :  
- Le N+1 doit être un inspecteur pour l'évaluation des B et C,  
le N+2 doit avoir le grade immédiatement supérieur a minima de l'inspecteur

SIP, SIE, SGC... : les N+1 peuvent être les adjoints (a minima inspecteur), le N+2 le responsable du SIP (DIV/IP...) , ce qui garantit une égalité de traitement : dans ce cas les inspecteurs seront évalués par le responsable et leur AH pourra être le chef de division de rattachement.



en direction, exemple pôle PPR : les B/C sont évalués par les adjoints du chef de division RH, le chef de DIV est le N+2. Les adjoints sont à leur tour évalués par le chef de division RH, leur N+2 peut être le chef de pôle PPR.

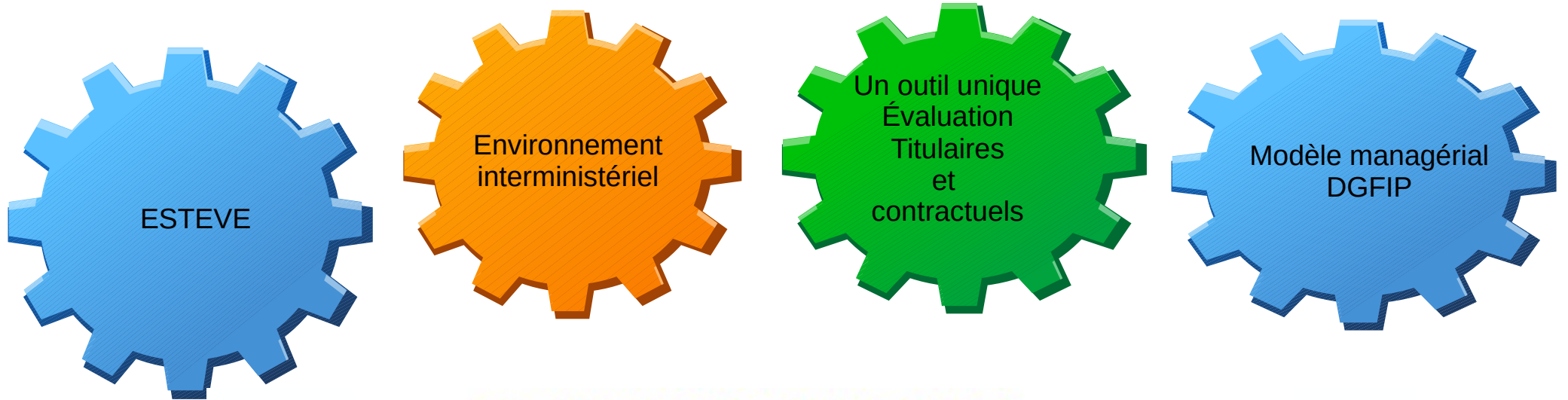


En fonction de votre organisation

5

**Les CREPS  
dans l'environnement ESTEVE**

## Des nouveaux formulaires de CREP

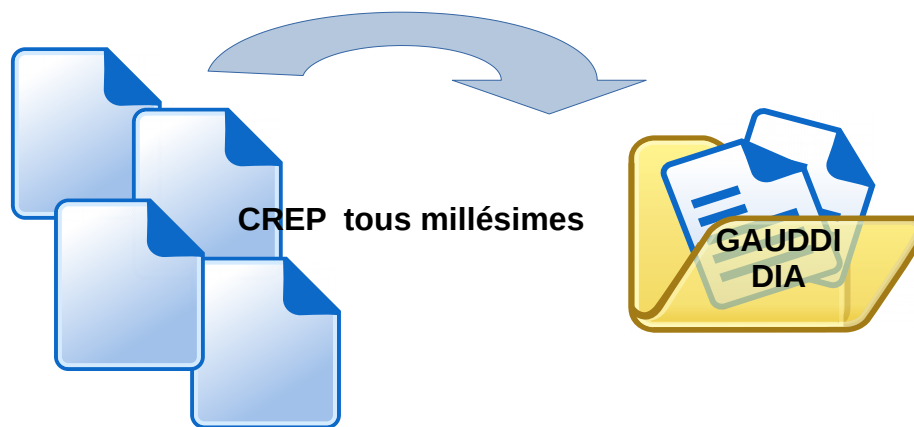


### 4 modèles de CREP dans l'outil ESTEVE



# Une transition fluide entre EDEN RH et ESTEVE

## Reprise des CREP dans ESTEVE et Gaudi



### Quelles données ?

- fonctions exercées (CREP) ;
- objectifs N-1 (CREP) ;
- formation à envisager (CREP) et suivies (FP) ;
- acquis de l'expérience professionnelle (CREP) ;
- résultats obtenus précisés dans FP ;
- appréciation générale issue de la FP.

Pour tous les millésimes antérieurs à 2022 (sauf CREP « papier »).

Le CREP 2022 sera versé dans DIA le 11/01/2023 pour l'ensemble des agents évalués dans EDEN RH.



**Les fiches préparatoires 2022 en format PDF ne seront pas disponibles dans ESTEVE pour être remises aux agents lors de l'entretien**

# Accès au DIA numérique

Qui ?

  
Nouveautés

Comment ?

- les gestionnaires RH
- les agents

Pour les agents :

- mon espace RH/accéder à SIRHIUS ;
- mon dossier numérique ;
- consulter mon dossier ;
- supprimer les dates pré-renseignées (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.

  
Important

# Les CREP des membres du corps des AFIP et Emplois de direction (EDD)

**2 modèles de CREP DGFIP sont disponibles dans ESTEVE**

- **CREP EDD** : pour les N°1, fonctionnaires ou contractuels, sous statut d'emploi ;
- **CREP AFIP** : pour les membres du corps des AFIP et les fonctionnaires accueillis en mobilité entrante dans un emploi d'AFIP



**2ème campagne dans ESTEVE : reprise des données du CREP n-1**



## Des nouveautés communes à tous les CREP



**Nouveautés**



**Des modèles de CREP communs aux agents titulaires et contractuels et adaptés au regard des spécificités de chacun ;**



**Des niveaux d'atteinte d'objectifs détaillés, possibilité de valoriser des travaux conduits en complément des objectifs annuels assignés ;**

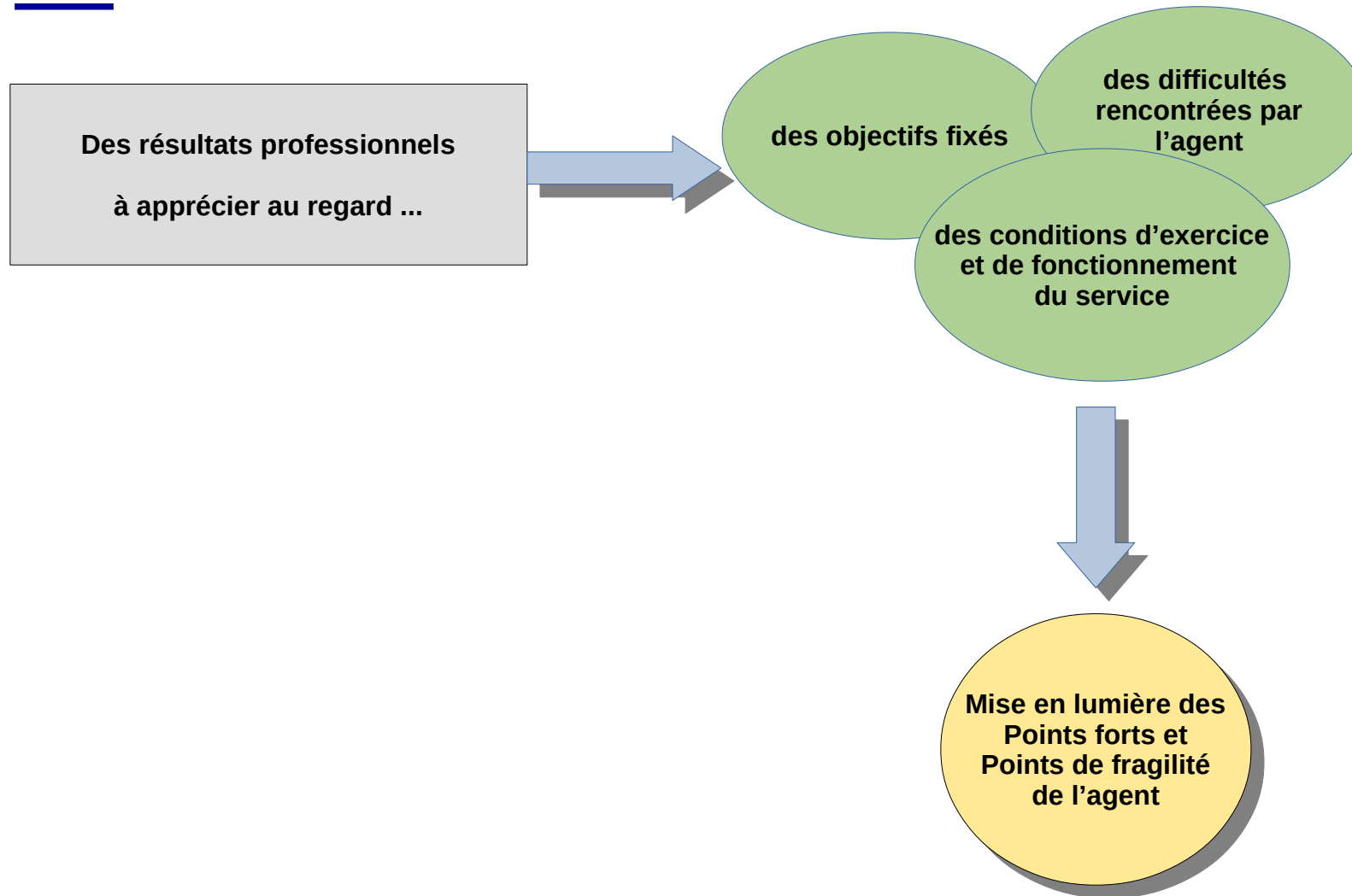


**Des échéances attendues, formalisées au regard des objectifs fixés annuellement ;**



**Une rubrique « formation » avec la mise en perspective de l'utilisation du CPF.**

## Les résultats professionnels : bilan de l'année écoulée

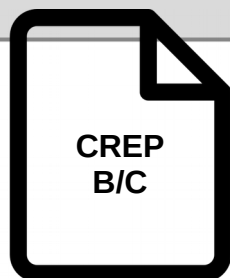


# I - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs	<b>Nouveautés</b>	Analyse des résultats
	Atteint Partiellement atteint Non atteint Devenu sans objet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>L'analyse des résultats doit être systématiquement remplie afin d'étayer le niveau d'atteinte des résultats (précisions, évocation de contextes...)</b>

Autres dossiers ou travaux majeurs sur lesquels l'agent s'est investi (en dehors des objectifs fixés) :

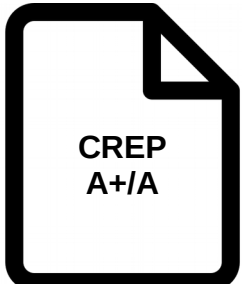


**Nouveautés**

# I - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Résultats professionnels obtenus durant l'année écoulée au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

## Objectifs d'ordre individuel

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs		Analyse des résultats
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

## Objectifs d'ordre collectif

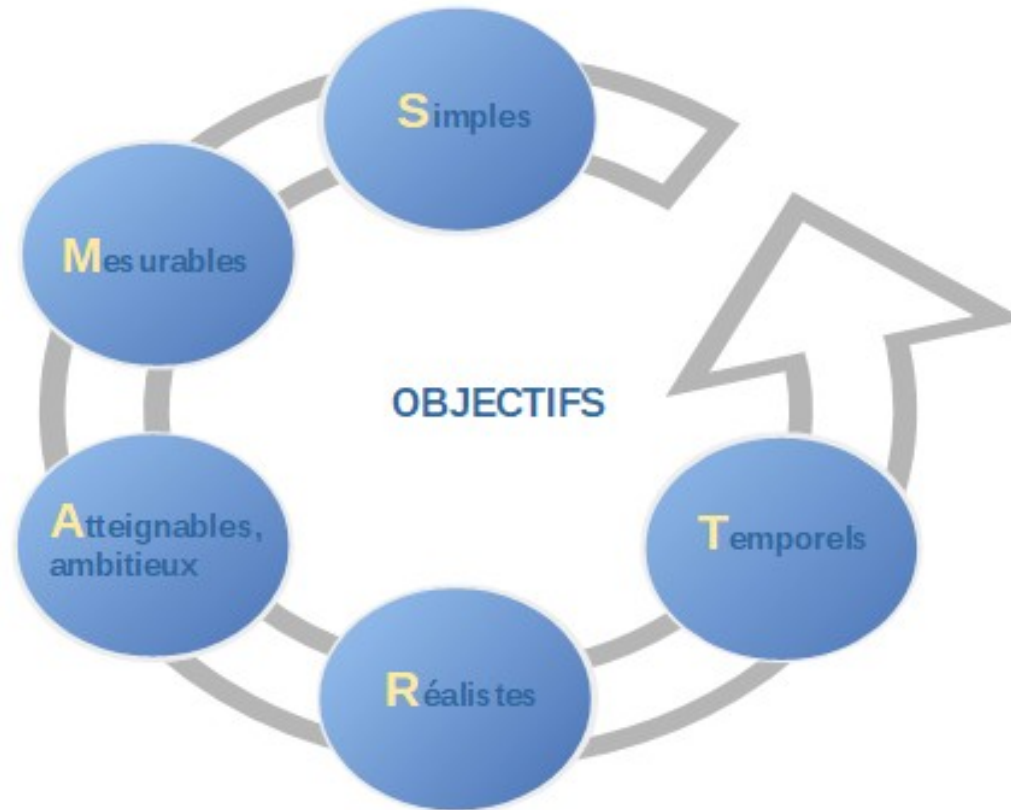
**Nouveautés  
(non obligatoire)**

Rappel des objectifs	Atteinte des objectifs		Analyse des résultats
	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

# Les objectifs professionnels : savoir fixer les objectifs

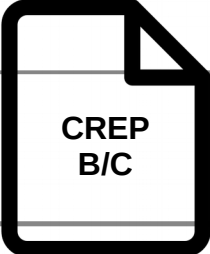


Dans ESTEVE, des objectifs individuels et collectifs (pour les A), avec la définition d'une échéance



## II – OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels compte tenu le cas échéant des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs	Echéance	Observations éventuelles
		<b>Autant de ligne que d'objectifs : 5 au max. Pas de limitation dans Le nombre de caractères</b>

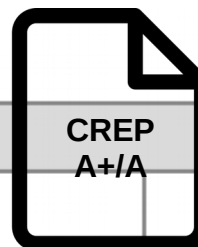
*En cas d'absence de l'agent pendant la période d'évaluation, la fixation des objectifs sera effectuée par le SHD dans le cadre d'un entretien prospectif lors de la reprise d'activité de l'agent*

## II – OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

Objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels

Contexte prévisible de l'année à venir (organisation et fonctionnement du service) :

### Objectifs d'ordre individuel



Objectifs

Echéance

Observations éventuelles

### Objectifs d'ordre collectif

Objectifs

Echéance

Observations éventuelles

Dans ESTEVE, des objectifs individuels et collectifs avec une échéance

Maximum 5 objectifs individuels et 5 objectifs collectifs

## Les formations suivies et à envisager

Point à aborder obligatoirement  
(obligation légale : art 27 LTFP de 2019)

[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)  
Espace personnel  
sécurisé

Le compte personnel  
de formation

Pas-à-pas  
disponible sur nausicaa

Fiche d'information  
réalisée par bureau CVT



## Formations suivies :

Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)



Saisie intuitive en lien avec les catalogues de formation SEM@FOR et IGPDE injectés dans ESTEVE

## Formations à envisager :

### FORMATIONS A ENVISAGER

### Types d'actions de formation

#### Actions non éligibles au CPF

Actions éligibles au CPF  
Préciser CPF/hors CPF  
(à la demande de l'agent)

Priorité

Intitulé de la formation

Adaptation immédiate au poste de travail (T1)

Evolution prévisible du métier (T2)

Développement ou acquisition de nouvelles compétences s'inscrivant dans un projet professionnel (mobilité, promotion, reconversion) (T3)



En cas de doute sur la qualification de la formation demandée, n'hésitez pas à prendre l'attache de votre référent local de formation

# L'appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir



## Connaissances professionnelles

Connaissances sur service et métier, technique, qualité rédactionnelles, capacité à approfondir et à mettre à jour leurs connaissances...

## Compétences professionnelles

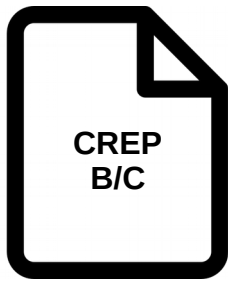
Exercice de la fonction : écoute, analyse, synthèse, jugement, objectivité, sens du collectif, relationnel, sens des responsabilités, loyauté, capacité à rendre compte, organisation, autonomie....

## Implication professionnelle

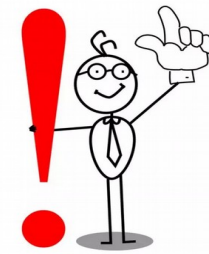
Capacité à exercer ses fonctions avec : motivation et dynamisme, prise d'initiative, réactivité, disponibilité, efficacité....

## Sens du service public

Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité...), du respect de l'utilisateur et de l'image de la DGFIP...



Inversion du sens de la cotation des items du TS (alignement CREP cadres sup)



## VI – APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

	Excellent	Très Bon	Bon	Moyen	Insuffisant
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement:

Capacité à organiser et animer une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ce volet n'apparaît que pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement
Capacité à définir et à évaluer des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir :


  
**AG en cohérence avec le TS**

## VI – APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :

Compétences professionnelles :



L'évaluation de la valeur professionnelle devient littérale  
Le TS est supprimé pour les inspecteurs



Implication professionnelle :

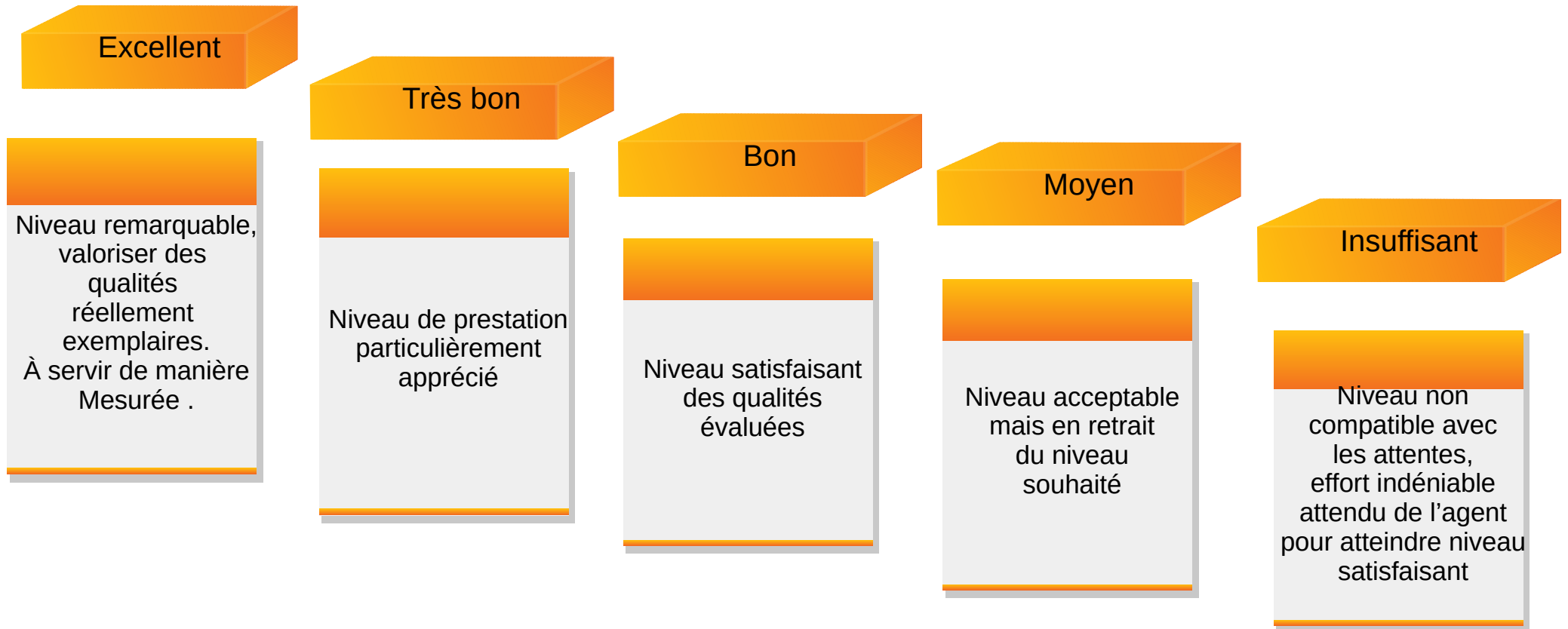
La conversion du TS en rubriques littérales (pour les IFIP) ne doit pas minimiser l'importance de la rédaction de l'AG qui vient compléter l'appréciation portée sur l'agent !



Sens du service public :

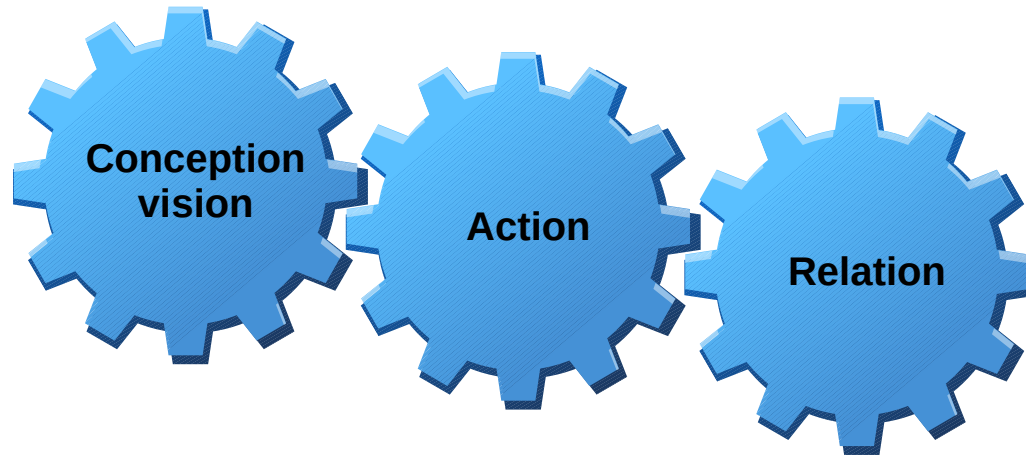
Capacité d'adaptation :

## Les niveaux d'appréciation



# Rédaction des items managériaux en cohérence avec le modèle managérial (uniquement pour la catégorie A)

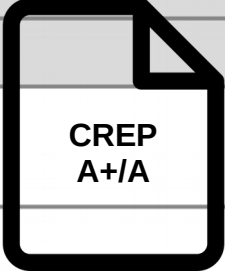

Selon le profil du manager et niveau d'encadrement :



Une documentation sur Ulysse cadres : espace manager

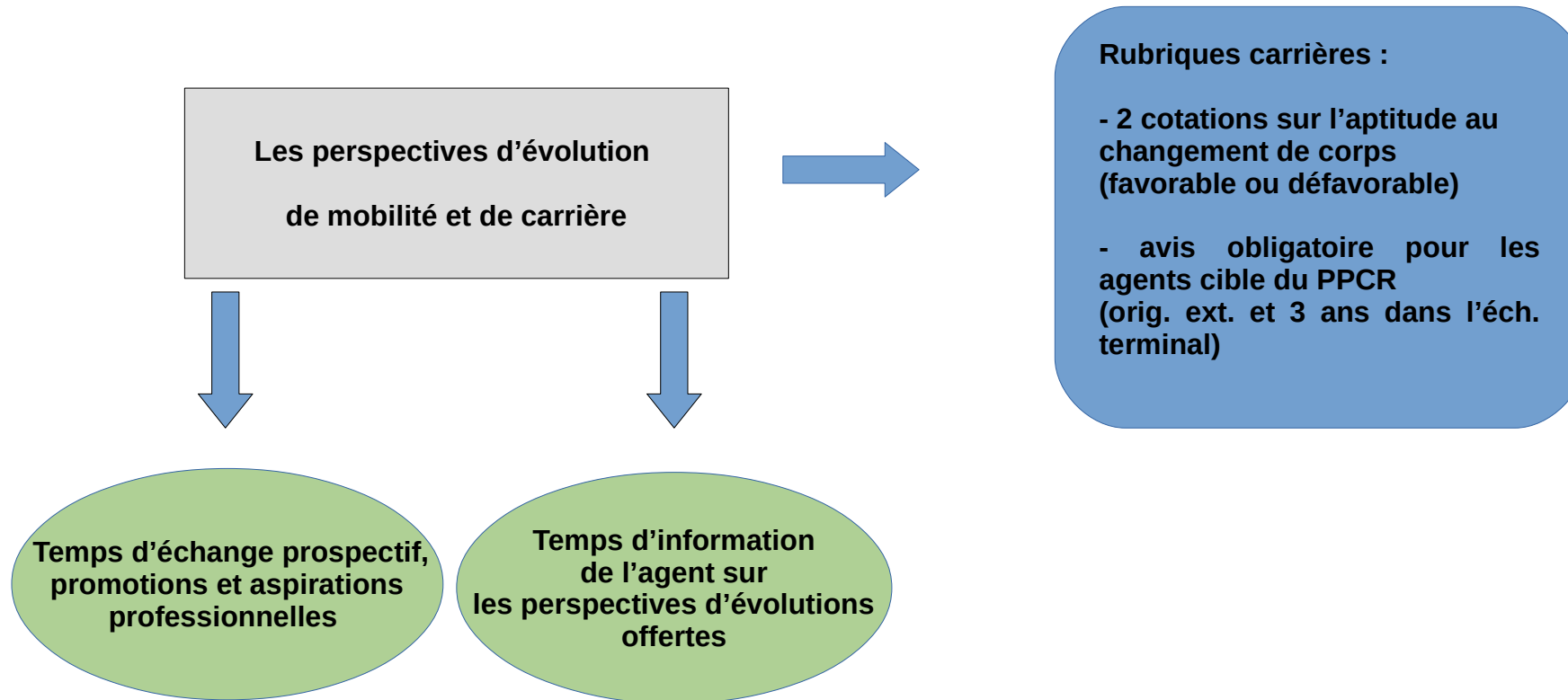


## Compétences managériales

	Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent	Observations
<b>Conception – vision</b>						
Anticiper / Prendre de la hauteur / Prendre du recul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <p>CREP A+/A</p>
Innover/ Adapter/Développer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Communiquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Action</b>						
Piloter l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Savoir déléguer/ Savoir décider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piloter la performance/ Offrir un service public de qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Relation</b>						
Animer pour fédérer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <p>Un TS managérial du CREP A (AFIPA à inspecteur) en cohérence avec le nouveau modèle managérial</p>
Accompagner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interagir/ Dialoguer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

La cotation exceptionnelle ne peut être servie que pour 4 critères au maximum

# Les perspectives d'évolution en terme de mobilité et de carrière





## Perspectives d'évolution en termes de mobilité et de carrière :

**Mobilité** : *souhait de l'agent de mobilité (fonctionnelle, géographique...)*



## Carrière :

Agent évalué : *(projet professionnel, évolution de carrière)*

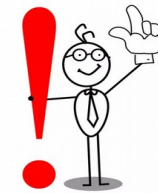
Supérieur hiérarchique direct : *(Observations éventuelles sur ces perspectives d'évolution professionnelle)*

Avis obligatoire pour les avancements de grade des agents issus du concours externe et situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade

**Aptitude à exercer des fonctions du corps supérieur :**

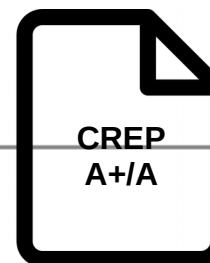
Oui  Non

Dans ESTEVE, 2 cotations  
(favorable ou défavorable)  
pour l'aptitude  
au changement de corps,  
Saisie obligatoire



## Perspectives d'évolution en termes de mobilité et de carrière :

**Mobilité :** *souhait de l'agent de mobilité (fonctionnelle, géographique...)*



**Carrière :**

Cadre évalué : *(projet professionnel, évolution de carrière)*

Supérieur hiérarchique direct : *(Observations éventuelles sur ces perspectives d'évolution professionnelle)*

Avis obligatoire pour les avancements de grade des agents issus du concours externe et situés depuis au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade



**Le cadre « perspectives » est enrichi d'une rubrique portant sur le souhait de l'agent de recourir au CMC et d'un avis sur l'aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur**

**Aptitude à exercer éventuellement des fonctions de niveau supérieur :**

Oui  Non

**Souhait de l'agent à bénéficier d'un entretien RH pour évoquer ses perspectives de carrière et de mobilité (référént RH, CMC) :**

Oui  Non

**Leviers d'accompagnement, évocation de possibilités offertes mais sans suivi (secret RH !)**

# Points de vigilance rédactionnelle



Apprécier uniquement les qualités professionnelles, éviter :



Risque de :

- recours CAP, recours contentieux TA
- intervention du Défenseur des Droits et/ou de la cellule anti-discriminations MEF

# 6

---

## La procédure de l'entretien professionnel

# Les modalités de connexion aux nouveaux outils RH de l'évaluation professionnelle

**MON ESPACE SIRHIUS**

Consulter la documentation SIRHIUS

- Accéder à SIRHIUS
- Saisir un congé ou une absence
- Corriger mes pointages
- Suivre mes demandes de congés / absences
- Valider les demandes de mon équipe

**MES AUTRES APPLICATIONS VIE DE L'AGENT**

- ALOA: Affectation locale des agents
- ESTEVE: Entretien - Évaluation
- ENSAP: Ma rémunération - Ma retraite
- FRAIS DE DÉPLACEMENT: Ordres de mission - États de frais
- MouvRH: Affectation nationale des agents : demande de mutation
- SEM@FOR: Formation professionnelle (Agents et chefs de service)

**MES SERVICES RH**

Identification par votre compte CISIRH  
Utilisez votre compte du portail pour accéder aux applications

Adresse e-mail professionnelle:

Mot de passe:

[Se connecter](#)

Créez ou réinitialisez votre mot de passe →

OU

Identification par AgentConnect  
Utilisez un de vos comptes employeurs déjà existants pour accéder aux applications

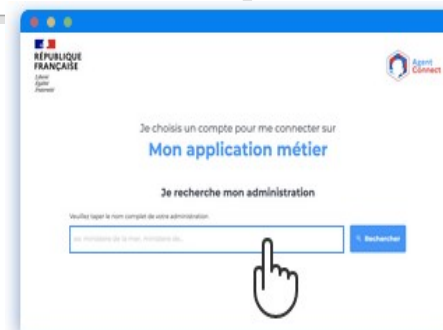
[S'identifier avec AgentConnect](#)

qu'est-ce qu'agentconnect

[Page d'aide à la connexion](#)

**Pas accès via PIGP à ESTEVE  
(contrainte technique de  
Sécurité du RIE CISIRH)**

**Les modalités précises de connexion  
via agent connect lors de la  
création du compte ESTEVE  
seront précisées à l'ouverture  
de la campagne**



# La procédure d'entretien et les fonctionnalités dans ESTEVE



## Une gestion plus fluide de la procédure :

- Absence d'étapes bloquantes de validation ;
- Après le visa de l'AH, le compte rendu est directement transmis à l'agent pour signature définitive de la notification.



## Un dialogue renforcé entre l'évaluateur et l'agent :

- Possibilité pour le N+1 de déléguer la saisie du CREP à l'agent évalué ;
- Fonctionnalité du renvoi du CREP de l'agent au N+1 (et du N+2 au N+1) permettant une modification des appréciations.



## Une gestion facilitée en cas d'absence de l'agent :

- Le N+1 peut transmettre le CREP à l'étape suivante via la fonctionnalité « impossibilité de signer » ;
- Possibilité pour le gestionnaire d'importer un CREP finalisé hors OUTIL (ex : agent absent n'ayant pas accès à ESTEVE ou agents BERKANI n'ayant pas accès à un poste informatique).

# La procédure d'entretien et les fonctionnalités dans ESTEVE

## Une procédure d'entretien identique

- Proposition d'une date et heure d'entretien 8 jours minimum par écrit
- Echange individuel SHD/ agent
- Refus d'entretien possible

## Le recours hiérarchique

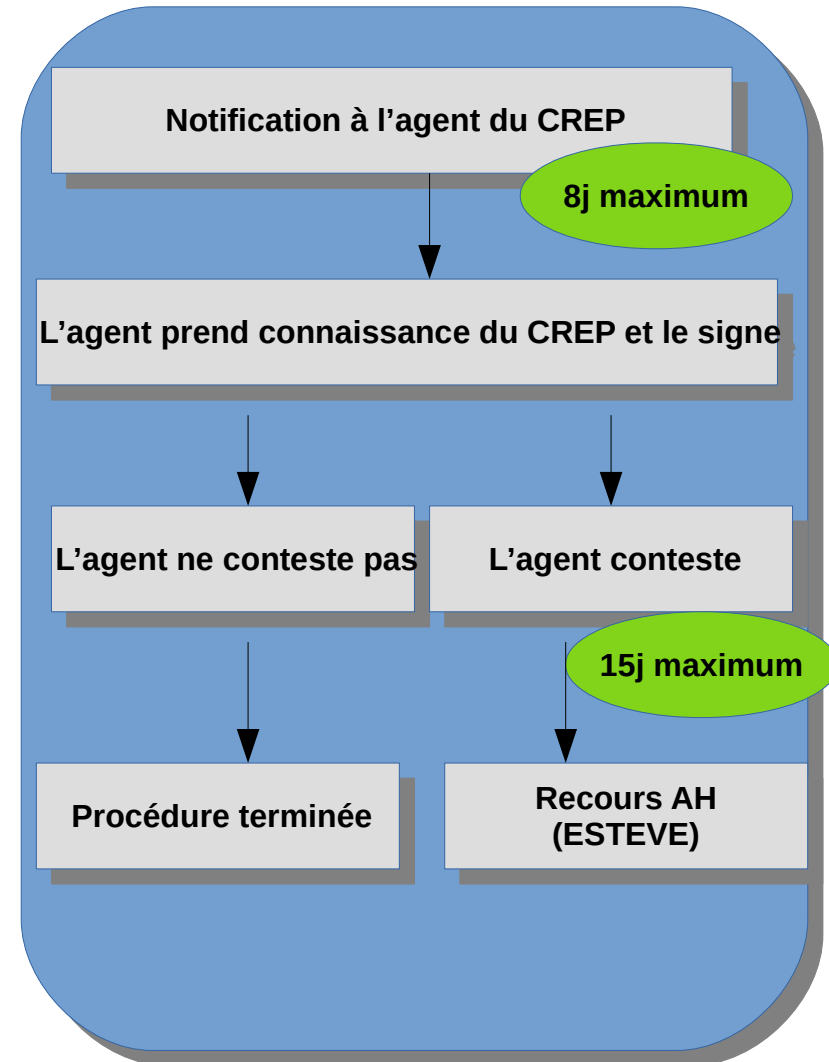
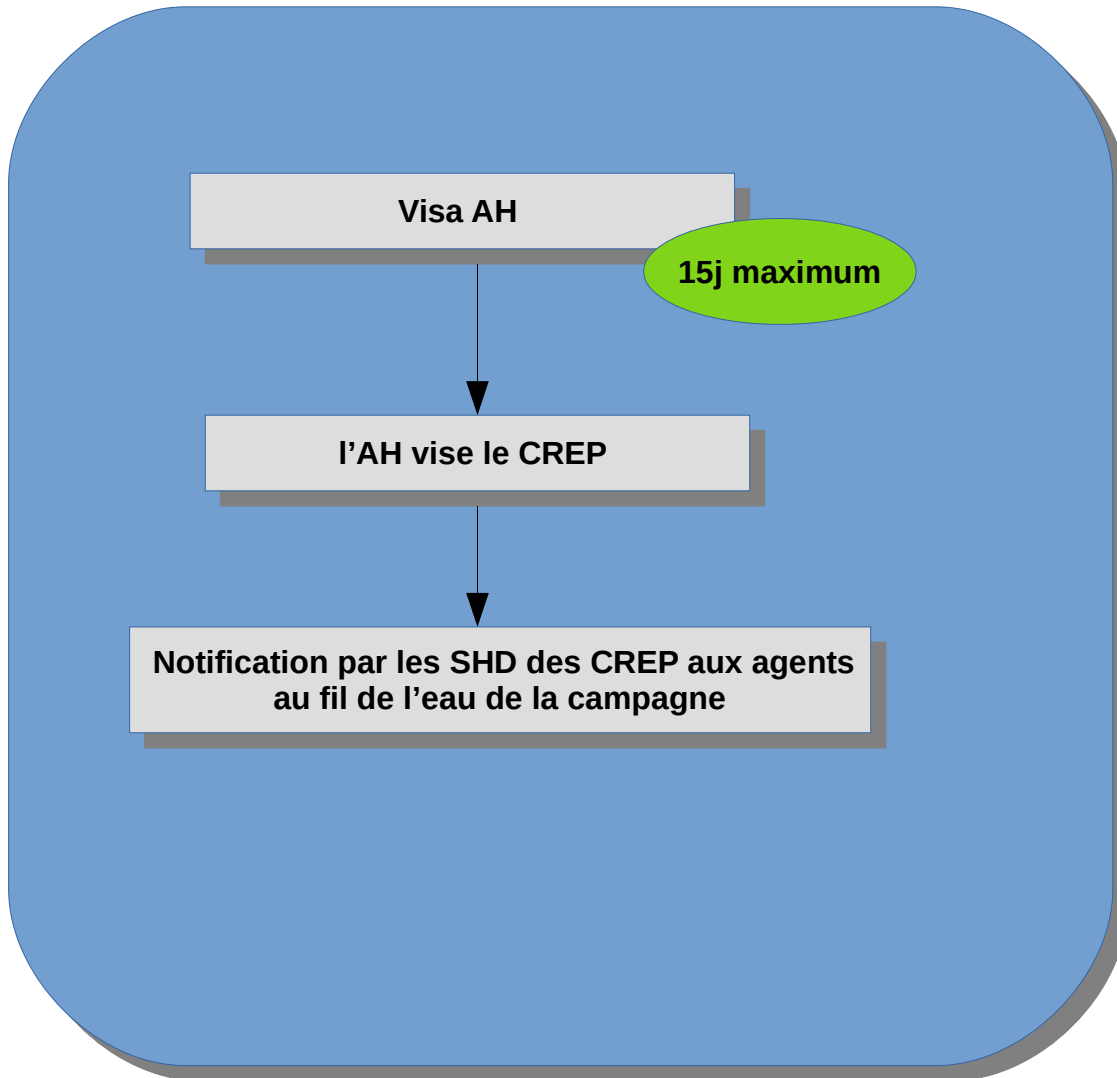
- Préalable obligatoire à tout recours dans le délai de 15 j à compter de la notification
- Toutes les rubriques sont susceptibles de recours
- L'AH notifie à l'agent dans ESTEVE la nature de la décision (satisfaction/ rejet total / rejet partiel)
- En cas de modification du CREP => c'est le N+1 qui saisit la modification dans le CREP
- Rôle de coordinateur du BRHP et le suivi des recours dans ESTEVE

## Le recours en CAPN / CCP

- Les recours seront examinés au niveau national en CAP par catégorie et CCP pour les contractuels

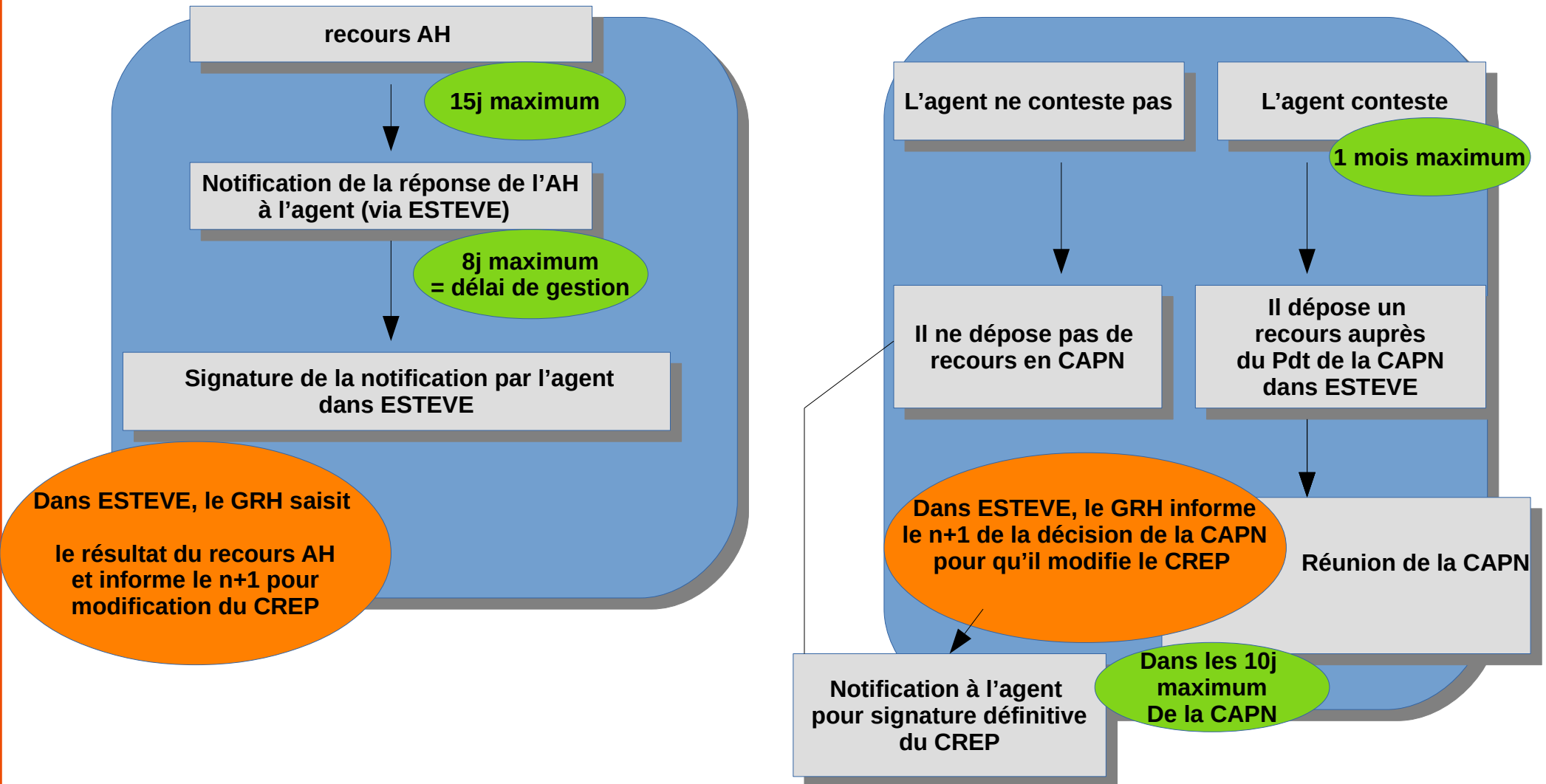


## Circuit et délai du recours - synthèse





## Circuit et délai du recours - synthèse



# Le calendrier / la documentation

# LES MOMENTS FORTS DE LA CAMPAGNE

Évaluation N portant sur N-1

Mi-janvier/début février

mi-février/mi-avril

2ème semestre

- Fiabilisation dans PEPS  
de la population à évaluer

- ouverture en cascade d'ESTEVE  
aux acteurs

- Début des entretiens

- Fin des entretiens

- recours CAP

- Saisie des fiches  
préparatoires  
- Bilan de la campagne

Bilan de campagne =  
Répartition des recours par grade,  
motif et niveau (AH, CAPN)

# Un espace entretien professionnel sur Ulysse et Ulysse Cadres une documentation sur Nausicaa

Ulysse

Ulysse Cadres

Statut /carrières

Espace manager – entretien professionnel

Agents

Guide agents  
Eformation ESTEVE  
Pas à pas ESTEVE

Coin des gestionnaires

Note de campagne  
Guide des travaux  
Eformations ESTEVE et PEPs  
Pas à pas ESTEVE et PEPs  
supports webinaires  
FAQ actualisée et  
issue du WIFIP

Évaluateurs (N+1 et N+2)

Eformations ESTEVE  
pas à pas ESTEVE  
guide de l'évaluateur  
formation « cadre renouvelé  
de l'entretien professionnel »  
(compétences nécessaires  
pour conduire un entretien)

NAUSICAA

7

## Cas pratiques

Merci de votre attention



37