

## **Annexe 2**

Circulaire n°2023-

### **Titre : Les questions clés pour l'agent bénéficiaire de l'entretien professionnel**

La fiche de poste est un outil précieux de préparation de l'entretien professionnel. C'est un inventaire qui aide à répondre aux différentes interrogations.

Voici par ailleurs, une liste de questions possibles pour préparer son entretien :

- Les activités auxquelles j'attache le plus d'importance ?
- Ce qui me demande le plus d'attention et d'efforts ?
- Pourquoi ?
  
- Celles qui m'intéressent le plus ?
- Celles qui m'intéressent le moins ?
- Pourquoi ?
  
- Celles où je réussis le mieux, où je réussis le moins bien ?
- Pourquoi ?
- Les domaines pour lesquels j'ai besoin de plus de directives, d'expériences, d'informations ou de formations ?
  
- Par rapport aux missions, activités de mon poste et par rapport aux objectifs fixés, quels sont les points que j'estime satisfaisants ?
- Moins satisfaisants ?
- Pourquoi ?
  
- Quelles évolutions pour mon poste ?
- Les activités que j'aimerais effectuer ?
- Celles que j'aimerais ne plus effectuer ou différemment ?
  
- Les objectifs professionnels que je souhaite proposer à mon responsable, et les moyens dont j'ai besoin pour réussir ?
  
- Les projets professionnels à court et moyen termes et les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider ?
  
- Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction ?

## **Annexe 3**

Circulaire n°2023-

### **Titre : Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents**

Remarque méthodologique : dans chacune des trois rubriques obligatoires tout comme dans la quatrième rubrique facultative, les critères énumérés doivent prendre en compte la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste qu'il occupe. De ce fait, certains critères apparaîtront non pertinents et ne seront pas retenus, de même que certains critères peuvent être pris en compte avec plus ou moins d'importance ou d'intensité.

#### **Les compétences professionnelles et la technicité :**

- Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ;
- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées ;
- Capacité d'anticipation et d'innovation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- Qualités d'expression écrite ;
- Qualités d'expression orale.

#### **La contribution à l'activité du service :**

- Sens du service public et conscience professionnelle ;
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu) ;
- Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face aux sujétions spécifiques du poste occupé ;
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- Dynamisme et capacité à réagir ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité de travail ;
- Capacité à s'investir dans des projets ;
- Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

#### **Les capacités professionnelles et relationnelles :**

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

## **Annexe 4**

Circulaire n°2023-

### **Titre : Présentation de l'outil ESTEVE**

Le modèle de compte rendu d'entretien professionnel « Éducation nationale » a été téléchargé dans ESTEVE. L'application est simple d'utilisation et permet de conserver l'historique de la rédaction pour la campagne de l'année suivante. Lorsqu'il s'agit de la première année d'utilisation, il n'y a pas d'historique des précédents entretiens.

La campagne d'évaluation est ainsi réalisée en intégralité dans l'outil, de l'ouverture à la fermeture de la campagne (rédaction, signature), hors recours actuellement.

#### Connexion

Pour l'ensemble des utilisateurs, seules les adresses mail professionnelles doivent être utilisées. Chaque utilisateur reçoit, sur sa messagerie professionnelle, un courriel l'informant de l'ouverture de l'accès le concernant, aux différentes étapes d'ouverture de la campagne.

L'application ESTEVE est compatible avec les deux navigateurs suivants :

- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

#### Les différentes étapes

- Après validation des agents évaluable par les services de la DPAE, un lien d'accès à ESTEVE est transmis aux supérieurs hiérarchiques directs, sur leur messagerie académique ;

- Avant le début de la campagne, les supérieurs hiérarchiques directs (N+1) valident les agents de leur périmètre dans l'outil et alertent les services de la DPAE via ESTEVE en cas d'erreurs (exemple : modification du supérieur hiérarchique direct, agent absent dans ESTVE, erreur sur le N+2 identifié). Les N+1 ouvrent ensuite la campagne aux agents qu'ils ont validés et à leur N+2.

- Le supérieur hiérarchique direct prépare et planifie l'entretien avec son agent. Il renseigne le CREP directement dans l'outil. Lorsqu'il signe le CREP, ce dernier est automatiquement transmis à l'agent pour visa sur sa messagerie académique ;

- L'agent vise son CREP dans l'outil. Celui-ci est transmis à l'autorité hiérarchique (N+2) qui le complète et le signe. Le CREP est alors transmis une dernière fois dans l'outil à l'agent. Si l'agent refuse de signer et demande une correction, le N+2 en est avisé et peut le renvoyer au N+1 pour correction éventuelle.

- L'agent signe ou refuse de signer définitivement son CREP, qui est alors récupéré par les gestionnaires de la DPAE via l'outil ESTEVE et archivé.

Je vous rappelle que la signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du compte-rendu de l'entretien professionnel et ne signifie pas une acceptation des termes de celui-ci. Aussi, dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait contester son compte rendu, sa signature reste obligatoire afin de certifier que l'agent a eu connaissance du compte-rendu.

Si celui-ci refuse tout de même de signer définitivement son CREP, il doit s'entretenir avec son supérieur hiérarchique direct (n+1) pour l'en informer. Seul le supérieur hiérarchique direct (n+1) a les habilitations dans l'application pour notifier le « Refus de signature du CREP ».



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

#### Assistance technique ou administrative

Les gestionnaires d'opérations collectives en charge de la gestion du corps de l'agent dont les coordonnées figurent dans le timbre de la présente circulaire restent disponibles pour répondre à vos questions sur l'utilisation d'ESTEVE.

Je vous invite à prendre connaissance des guides utilisateurs qui sont disponibles dans l'outil pour les évaluateurs et les évalués. Vous y trouverez les informations relatives à l'utilisation de l'outil.

En cas de difficultés techniques, vous pouvez suivre la procédure habituelle du ticket Pass.