



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION GESTION DES PERSONNELS
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS
BUREAUX RH-1C / RH-2A

Guide d'utilisation

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

**Seules les fonctionnalités actives sont présentées.
Le guide sera actualisé après chaque palier de livraisons.**

- V1 DU 20 FEVRIER 2013 -

SOMMAIRE

PARTIE I Généralités

	Page
Les habilitations dans APTERA	8
Aide à l'utilisation de l'application EDEN-RH	10
Circuit d'assistance EDEN-RH. Assistance informatique et technique	14

PARTIE II Fonctionnalités GRH

MENU ADMINISTRATION	16
I CONSULTATION DU DOSSIER	17
11 Feuille de l'année N	18
12 Synthèse de la feuille	18
13 Etapes de la feuille	19
14 Historique des feuilles	19
II GESTION LOCALE DES INTERVENANTS	19
21 Gestionnaires RH	20
22 Autorités hiérarchiques	22
221 Recherche par DKM (par structure)	23
222 Recherche par personne	25
23 Évaluateurs	26
24 Délégation de saisie pour évaluateurs	26
25 Suppression d'un GRH	26
III ADMINISTRATION FONCTIONNELLE / CHANGEMENT DE STRUCTURE (Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)	27

	Page
MENU CAMPAGNE D'EVALUATION	28
I SELECTION DE POPULATION	29
11 Modification du workflow	29
12 Modification de la direction d'évaluation	30
13 Validation de la sélection de la population	30
II CONTROLE DES DKM	31
III OUVERTURE DE LA CAMPAGNE AUX SHD (EVALUATEURS)	34
IV GESTION DU CAPITAL-MOIS	34
41 Pilotage de l'harmonisation par le GRH	34
411 Contrôle des propositions initiales des SHD	35
412 Validation des propositions des SHD	37
42 Validation (entretiens)	37
43 Validation (Recours locaux) <i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	38
44 Validation (Recours nationaux) <i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	38
V RECOURS <i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	38
51 Enregistrement d'un recours <i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	38
52 Saisie du résultat d'un recours <i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	39
MENU RESTITUTION	40
I TABLEAUX DE BORD	40
11 Tableau de suivi des entretiens	40
12 Tableau <i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	41
13 Tableau <i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	41
II LISTES	41
21 Liste des agents à évaluer	42
22 Evaluations sans SHD	43
23 Evaluations sans AH	43
III STATISTIQUES <i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	44
31 Nombre d'entretiens réalisés au 31/03	44
32 Nombre de refus d'entretiens au 31/03	44
33 Stat 1	44
34 Stat 2	44

PARTIE III

Fonctionnalités SHD

	Page
MENU ADMINISTRATION	46
I CONSULTATION DU DOSSIER	46
II GESTION LOCALE DES INTERVENANTS	47
III ADMINISTRATION FONCTIONNELLE	48
31 Extraction feuille (absence agent)	49
32 Réintégration feuille (absence agent)	50
33 Refus de signature agent	51
MENU CAMPAGNE D'EVALUATION	52
I PROPOSITIONS DE R/M (V/P) PAR LES SHD	52
II TENUE DES ENTRETIENS	54
21 Onglet "Fonctions"	55
22 Onglet "Thèmes"	57
23 Onglet "Proposition"	58
24 Onglet "Expression de l'agent"	60
25 Tableau récapitulatif du nombre maximum de caractères par champ de saisie	60
26 Onglet "Visa de l'AH"	61
27 Onglet "Notification"	61
28 Onglet "Imprimer"	62
MENU RESTITUTIONS <i>(Ce menu sera ouvert ultérieurement)</i>	63

PARTIE IV

Fonctionnalités Autorité hiérarchique

MENU CAMPAGNE D'EVALUATION N : VISA AH	66
I VISA CREP PAR CREP	67
II VISA COLLECTIF	69
MENU ADMINISTRATION : CONSULTATION DE DOSSIER	71

PARTIE V

Fonctionnalités Agent évalué

	Page
MENU MON DOSSIER	75
I FEUILLE N	75
11 Onglet "Fonctions"	76
12 Onglet "thèmes"	76
13 Onglet "Proposition"	77
14 Onglet "Expression de l'agent"	79
15 Onglet "visa de l'AH"	80
16 Onglet "Notification"	80
17 Onglet "Imprimer"	82
II HISTORIQUE	82

Avertissement

Ce guide s'adresse aux agents des directions chargés des travaux relatifs à l'entretien professionnel et aux chefs de service évaluateurs.

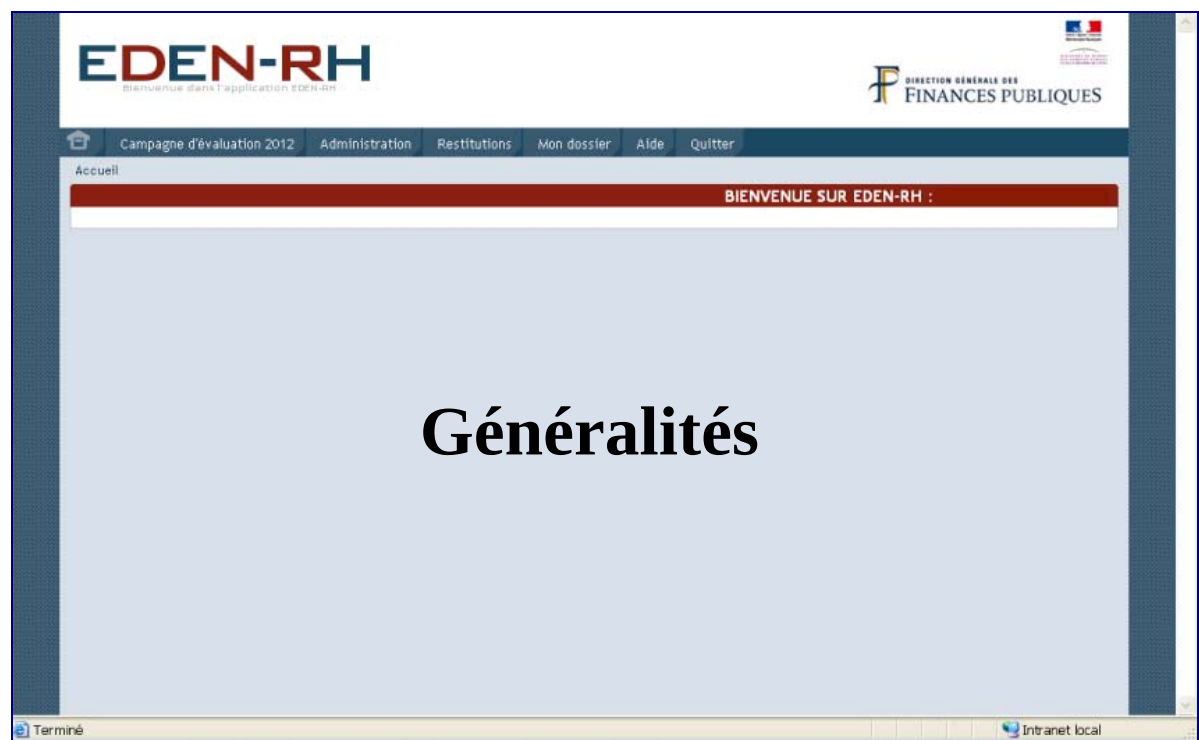
Ce guide expose les seules modalités fonctionnelles d'utilisation de l'application " EDEN-RH ". Il ne reprend pas les règles de gestion qui sont développées, par ailleurs, dans les documents suivants :

- l'instruction sur l'entretien professionnel des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C;
- le guide pratique sur l'entretien professionnel des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C de la DGFIP destiné aux chefs de service-évaluateurs ;
- le livret de l'entretien professionnel des agents des catégories A (inspecteurs et inspecteurs divisionnaires à titre personnel), B et C de la DGFIP.

Le premier document est accessible sur ULYSSE/ Espace RH/Le coin des gestionnaires/Documentation générale et imprimés ; le guide pratique sur l'entretien professionnel dans ULYSSE CADRES et le livret des agents dans ULYSSE /Les agents/Statuts et Carrières/Carrière A, B ou C/Entretien professionnel.



Partie I



Les habilitations dans APTERA

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de l'application EDEN-RH, les utilisateurs doivent être habilités via l'application APTERA.

Par défaut, tous les utilisateurs ont le profil "AG".



Pour accéder aux différentes fonctionnalités de l'application EDEN-RH, tous les acteurs de l'entretien professionnel doivent être :

1. habilités dans APTERA ;

et

2. désignés (affectés) dans l'application EDEN-RH.



Les différents codes provisoires pour 2013 des habilitations dans APTERA relatifs aux profils utilisateurs sont récapitulés dans le tableau suivant :

Code	Nouveaux libellés	Nouveaux commentaires	Services concernés
AF	GRHA GRH - Administrateur	L'utilisateur devient GRHA uniquement si le seul profil AF est attribué. Le GRHA s'occupe de l'intendance des feuilles (synthèse d'une feuille, désignation AH et SHD, corbeille, tableau de sélection population...).	Directions
GF	GRHG GRH - Gestionnaire	L'utilisateur devient GRHG uniquement si les 2 profils AF et GF sont attribués. Le GRHG peut en plus des fonctionnalités attribuées au GRHA s'occuper des travaux relatifs à la gestion des dotations capital mois, ouvrir la campagne aux SHD, accéder aux listes et restitutions, gérer les calendriers bloquants, saisir les recours...	Directions
VISIOF	Consultation départementale de toutes les feuilles	Consultation départementale de toutes les feuilles	Directions
NF	AH Autorité Hiérarchique	Accès aux feuilles d'entretien, visa collectif, consultation de l'historique des feuilles des agents évalués	Directions
N1	SHD Supérieur Hiérarchique Direct	Consultation et évaluation des feuilles de sa compétence. Consultation des feuilles déléguées en saisie. Accord pour le déverrouillage.	Directions

Code	Nouveaux libellés	Nouveaux commentaires	Services concernés
N1S	SHDS Supérieur Hiérarchique Direct Saisie	Saisie possible des feuilles de son délégataire. Seule l'action « Enregistrer » est disponible.	Directions
OS	Représentant du personnel	Consultation pendant une période définie par le GRH des feuilles d'entretien	Directions

Aide à l'utilisation de l'application EDEN-RH

L'ordre dans lequel les étapes successives, pour chaque acteur de l'évaluation, doivent être déroulées est indiqué dans le tableau ci-après :

Etapes	Acteurs	Nature de l'étape	Commentaires
1	SRH	Ouverture de la phase de sélection aux GRH	
2	GRH	Validation de la sélection de population	
3	SRH	Validation nationale de la population	
4	SRH	Ventilation sur les DKM locales	
5	SRH	Ouverture aux GRH	
6	GRH	Désignation des SHD et AH	La désignation des SHD doit être réalisée de préférence avant l'ouverture de la campagne aux SHD
7	GRH	Saisie de la réserve locale et validation de la DKM	
8	GRH	Ouverture aux SHD	
9	SHD	Saisie des propositions via le tableau de proposition de RM / VP	Campagne d'évaluation N / Evaluations et entretiens / Proposition de RM par les SHD Attention les feuilles des agents ne seront visibles (se matérialiseront) qu'une fois la notification des propositions aux GRH réalisée. Cette notification entraîne par ailleurs l'alimentation de la rubrique proposition du CREP (coche ne pouvant plus être corrigée une fois la notification au GRH effectuée). Une fois la notification des propositions réalisée, le SHD peut saisir les rubriques du CREP (explications ci-dessous au N°14)
10	SHD	Notification des propositions au GRH	
11	GRH	Contrôle des propositions envoyées par les SHD	Contrôle des DKM / Pilotage de l'harmonisation
12	GRH	Retour éventuel au(x) SHD des feuilles pour rectification des propositions	Le GRH avertit le SHD hors application du retour des feuilles devant être rectifiées Cette étape n'est pas obligatoire. Le GRH pourrait modifier les évolutions au niveau de la colonne proposition GRH du tableau d'harmonisation. L'évolution renseignée par le GRH sera alors visible, après la validation de l'harmonisation, sur le CREP (champ notification).
13	SHD	Rectification des propositions	Attention la rectification des propositions initiales ne rectifiera pas le champ proposition de la feuille d'entretien. La coche du champ proposition correspondra à la proposition initiale notifiée par le SHD au GRH. Le SHD notifiera au GRH les propositions rectifiées.

Etapes	Acteurs	Nature de l'étape	Commentaires
14	SHD	Tenue des entretiens	Campagne d'évaluation N / Evaluations et entretiens / Tenue des entretiens Une fois les propositions notifiées au GRH, les feuilles d'entretien se matérialisent et le SHD peut commencer à saisir les différentes rubriques du CREP. Création de l'étape 1 du workflow. Attention aucun contrôle bloquant n'a été prévu concernant la saisie des champs de la feuille. Seule la date de tenue de l'entretien ou le motif de non tenue de l'entretien doit être servie (contrôle bloquant sur l'un des 2 champs). Enregistrement ou Signature possible Attention ne pas confondre enregistrement et signature. La signature de la feuille fait passer celle-ci à l'étape suivante du workflow et aucune correction ne pourra être apportée une fois la feuille signée.
15	Agent	Saisie des éventuelles observations et signature de la feuille d'entretien	Onglet Mon dossier / Feuille N Le lendemain de la signature de la feuille par le SHD, l'agent reçoit un mail lui précisant « Vous pouvez prendre connaissance de votre compte rendu d'entretien professionnel ». Si l'agent ne signe pas son CREP, le 14^{ème} jour, il reçoit un mail lui précisant « Vous devez signer votre compte rendu aujourd'hui, en l'absence de signature, la feuille se positionnera à l'étape suivant le JJ/MM/AAAA (date du 16^{ème} jour).» Parallèlement à l'envoi du mail de rappel à l'agent, l'évaluateur recevra un message lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour. Le SHD pourra ainsi relancer l'agent et le cas échéant faire avancer la feuille à l'étape suivante.
15 bis	SHD	Extraction réintégration de feuille suite à refus de signature de l'agent	Le SHD afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille. Attention 2 procédures d'extraction réintégration de feuilles : une en cas de refus de signature et une en cas d'absence de l'agent (cf réglementation RH). Selon la procédure utilisée, la mention apparaissant sur le CREP sera différente.
15 ter	SHD	Extraction réintégration de feuille suite à l'absence de l'agent pour maladie...	Le SHD afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille Concernant la réglementation relative à l'extraction réintégration suite à absence, il convient de se rapprocher du bureau RH concerné
16	AH (cas d'un workflow A ou N)	Visa de l'AH	Onglet Campagne d'évaluation N - Visa collectif La feuille se positionne à cette étape dès que l'agent a signé sa feuille ou lors de la réintégration de la feuille par le SHD L'AH reçoit, le lendemain de la signature d'une feuille par un agent, un mail récapitulant les agents pour lesquels il peut effectuer le visa. Ce mail précise : « Le compte rendu d'entretien professionnel de XX agents est transmis à l'AH pour visa. » Le 14^{ème} jour à compter de la signature de la feuille par l'agent, l'AH recevra un mail de relance listant les feuilles n'ayant pas l'objet d'un visa de sa part. Ce mail indiquera : « Le délai de visa arrive bientôt à expiration, je vous remercie de procéder au visa de ces feuilles : XXX ». .../....

Etapes	Acteurs	Nature de l'étape	Commentaires
16 (suite)			Le 16^{ème} jour à compter de la signature de la feuille par l'agent, l'AH recevra un mail de relance listant les feuilles n'ayant pas l'objet d'un visa de sa part. Ce mail indiquera : « Rappel : délai de visa expiré. Vous devez viser le compte rendu d'entretien professionnel de ces agents : XX ». L'AH peut ou non formuler des observations. L'AH peut signer plusieurs feuilles en une seule fois via le visa collectif. Lorsque l'AH vise (signe) les feuilles, celles-ci se positionnent immédiatement à l'étape suivante du workflow.
17	GRH	Validation de l'harmonisation par le GRH	Le tableau d'harmonisation peut être renseigné par le GRH pendant le déroulement des entretiens. Conditions devant être respectées afin de pouvoir valider l'harmonisation : Le nombre d'agents à 1 mois ou à 2 mois devra être inférieur à celui fixé au niveau de la DKM locale (déduction faite des réserves locales) pour les échelons VF. Le nombre d'agents à VAL1 ou à VAL2 devra être inférieur à celui fixé au niveau de la DKM locale pour les échelons T. La totalité des feuilles de la DKM concernée doit être positionnée à cette étape. La validation de l'harmonisation par le GRH fait passer immédiatement les feuilles à l'étape suivante du workflow. Si un dépassement des dotations est constaté, le GRH devra revoir à la baisse les évolutions attribuées via le tableau d'harmonisation (colonne proposition GRH).
18	SHD	Notification des RM VP	Uniquement signature des feuilles Lorsque les feuilles sont signées, elles passent immédiatement à l'étape suivante du workflow.
19	Agent	Prise de connaissance de l'évolution notifiée et des observations éventuelles de l'AH	Le lendemain de la signature de la feuille par le SHD, l'agent reçoit un mail lui précisant « Vous pouvez prendre connaissance de la notification d'attribution dans le cadre de votre compte rendu d'entretien professionnel ». L'agent dispose de 15 jours pour signer sa feuille. Si l'agent n'a pas signé son compte rendu le 14^{ème} jour, le 15^{ème} jour, il recevra un mail de rappel lui indiquant « Vous devez signer votre compte rendu aujourd'hui, en l'absence de signature, la feuille se positionnera automatiquement à l'étape suivante le JJ/MM/AAAA (date du 16^{ème} jour). » Parallèlement à l'envoi du mail de rappel à l'agent, l'évaluateur recevra un message lui indiquant que tel agent a reçu un mail de rappel ce jour. Le SHD pourra ainsi relancer l'agent et le cas échéant faire avancer la feuille à l'étape suivante. Uniquement signature de la feuille, pas d'observations saisissables à ce stade.
19 bis	SHD	Extraction réintégration de feuille suite à refus de signature de l'agent	Le SHD afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille. Attention 2 procédures d'extraction réintégration de feuilles : une en cas de refus de signature et une en cas d'absence de l'agent (cf réglementation RH). Selon la procédure utilisée, la mention apparaissant sur le CREP sera différente.

Etapes	Acteurs	Nature de l'étape	Commentaires
19 ter	SHD – GRH	Extraction réintégration de feuille suite à l'absence de l'agent pour maladie...	Le SHD ou le GRH afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille. Concernant la réglementation relative à l'extraction réintégration suite à absence, il convient de se rapprocher du bureau RH concerné.
20		L'entretien professionnel est terminé	Les évolutions attribuées sont prêtes à être exportées vers AGORA.
21	SRH	Demande d'export des évolutions vers AGORA	Export demandé par les bureaux RH selon une périodicité définie
Précisions complémentaires			
Procédure de déverrouillage		Cette procédure doit être appliquée de manière tout à fait exceptionnelle. Elle peut être effectuée tant que la validation de l'harmonisation n'a pas eu lieu.	La procédure de déverrouillage initiée par le GRH permet de repositionner la feuille à une étape antérieure du workflow après accord des intervenants précédents. Cette fonctionnalité sera livrée dans un palier ultérieur.

Circuit d'assistance EDEN-RH

Assistance informatique et technique

En cas de difficultés, les utilisateurs doivent impérativement saisir leur service d'assistance de premier niveau.

Deux modes de saisine sont disponibles :

- par téléphone : l'assistance de premier niveau sera assurée par les AT métiers pour les agents appartenant aux structures intégrées dans le dispositif et par les SAU pour les autres utilisateurs. Une fiche Contacts assistance présentant les coordonnées des différents interlocuteurs en fonction de la structure d'appartenance de l'utilisateur est disponible sur Ulysse rubrique Assistance Informatique à l'adresse Contacts assistance - Mise à jour au 4 septembre 2012 ;
- par formuel : permet aux utilisateurs appartenant aux structures intégrées dans le nouveau dispositif d'assistance de saisir l'assistance applicative directement en ligne. Accéder au formuel.

Il est rappelé que les utilisateurs doivent impérativement respecter le circuit mis en place et ne pas court-circuiter les assistances directes en saisissant directement la mission S.I.T.

Dans le domaine fonctionnel, l'assistance aux utilisateurs sera assurée par les services des Ressources Humaines des directions. Ces services pourront en tant que de besoin saisir le pôle PNSR RH (à l'aide du formulaire en ligne <http://magellan.bercy.cp/personnel/PRH>).



Partie II



MENU ADMINISTRATION

Ecran 1 :



Ce menu comporte trois fonctionnalités :

- Consultation du dossier (fonctionnalité ouverte ultérieurement) ;
- Gestion locale des intervenants ;
- Administration fonctionnelle.

Il permet aux GRH de gérer :

- l'intendance des feuilles (synthèse d'une feuille, désignation de (des)AH et SHD, gestion de la corbeille, accès au tableau de sélection population...) ;
- l'extraction et la réintégration d'une feuille ;
- le refus de signature d'un agent.



Lorsque la recherche d'une personne est effectuée dans EDEN-RH sur le nom et le prénom, il convient de saisir comme suit :

nom[virgule][espace]prénom

Exemple : jonquille, maité

I. CONSULTATION DU DOSSIER

En cliquant sur "*Consultation du dossier*", l'écran suivant apparaît :

Ecran 2 :

The screenshot shows the 'EDEN-RH' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Campagne d'évaluation 2012', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Consultation de feuille : Sélection d'une personne'. The main header area contains the 'EDEN-RH' logo and the 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES' logo. The central section is titled 'CONSULTATION DOSSIER - RECHERCHE D'UNE PERSONNE'. It features a 'Critères de recherche' section with four radio buttons: 'Nom ou Nom et prénom' (selected), 'Identifiant Agora', 'Identifiant fonctionnel', and 'Identifiant Minefi'. Below this is a 'Recherche' text input field. To the right of the input field are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'. At the bottom, there is a 'Résultat de la recherche' section, which is currently empty.

La consultation des comptes rendus d'entretien (CREP) s'effectue par saisie des premières lettres du nom (prénom) ou de l'identifiant AGORA dans le pavé

Recherche

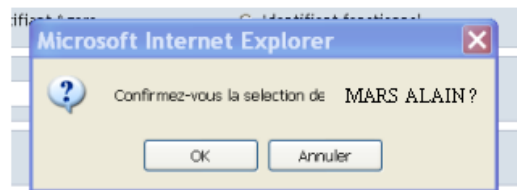
. La saisie d'un critère est obligatoire.

Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA, cliquer sur "Rechercher". L'écran suivant apparaît en cas de recherche sur le nom :

Ecran 3 :

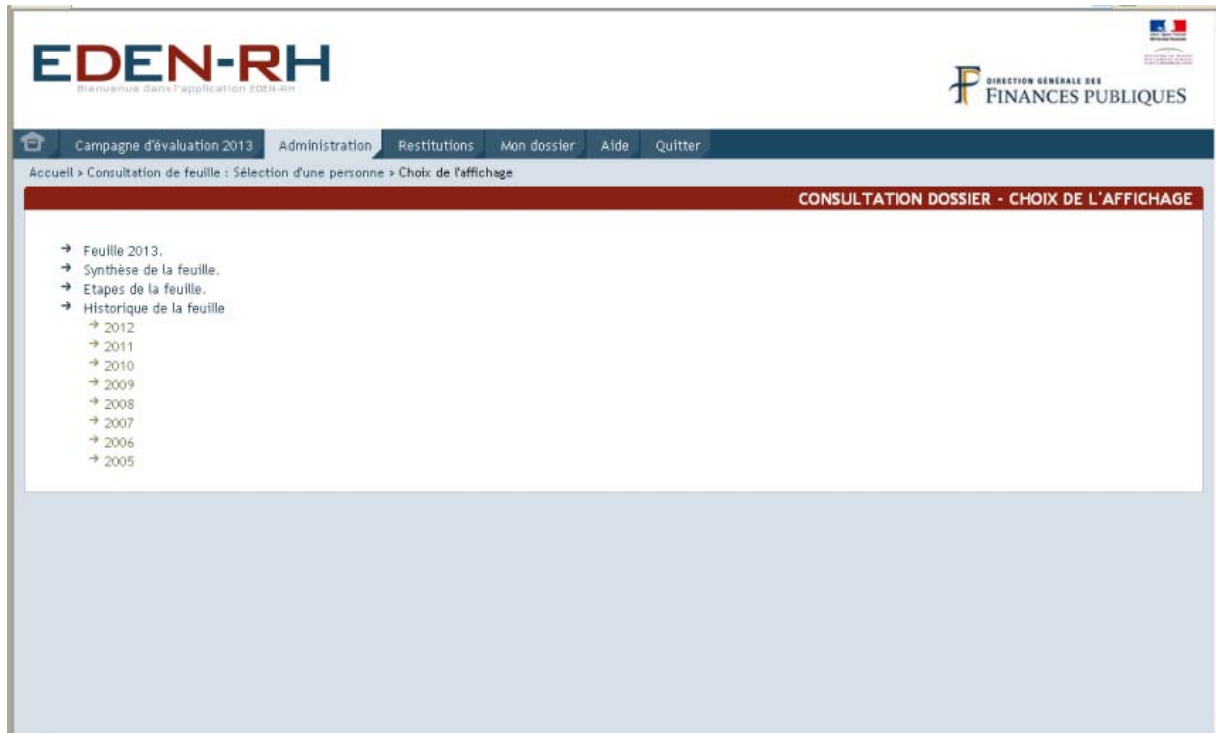
This screenshot shows the same 'EDEN-RH' application interface as Ecran 2, but with search results displayed. The 'Recherche' input field now contains the text 'MAR'. The 'Résultat de la recherche' section at the bottom is populated with two entries: 'MARS ALAIN (000001) - CONTROL PAL FIP 7 - 91 - DDFIP X' and 'MARTIEN SOPHIE (000002) - CONTROL PAL FIP 8 - 91 - DDFIP X'. The rest of the interface, including the navigation bar and logos, remains the same.

Cliquer sur le nom de l'agent recherché.
Un écran de confirmation apparaît :



Après avoir cliqué sur "OK", 4 possibilités de consultation pour l'agent sélectionné sont offertes comme suit :

Ecran 4 :



11. FEUILLE DE L'ANNEE N

Cette fonctionnalité permet de consulter la feuille (CREP) de l'année en cours.

12. SYNTHESE DE LA FEUILLE

Cette fonctionnalité permet de consulter la synthèse des informations relatives au CREP (feuille) de l'agent sélectionné.

Ecran 5 :



13. ETAPES DE LA FEUILLE

Ecran 6 :



L'étape active est en caractères rouges. Les étapes précédentes, la date de validation des différentes étapes et l'acteur sont indiquées.

Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement.

14. HISTORIQUE DE LA FEUILLE

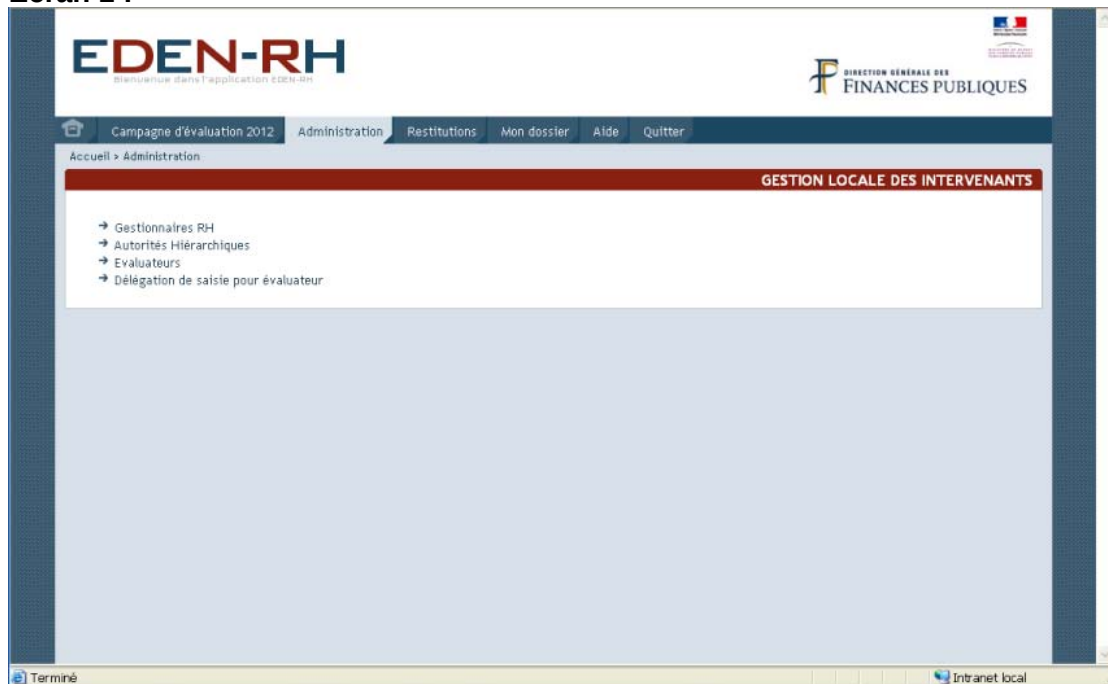
Cette fonctionnalité permet de consulter les feuilles des années antérieures depuis 2005 quelle que soit la filière d'origine de l'agent (FF ou FGP).

Après avoir cliqué sur l'année souhaitée, la feuille apparaît.

II. GESTION LOCALE DES INTERVENANTS

En cliquant dans le menu **Administration** sur "*Gestion locale des intervenants*", l'écran suivant apparaît :

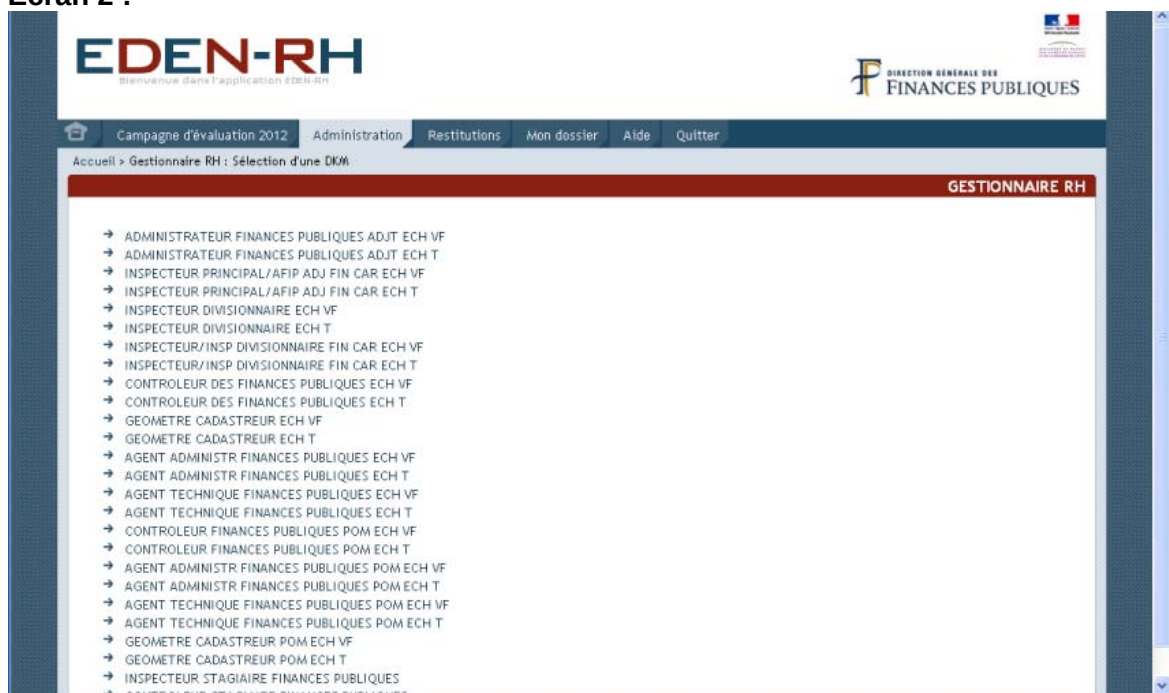
Ecran 1 :



21. GESTIONNAIRES RH

Après avoir cliqué sur "*Gestionnaires RH*", il convient de sélectionner une DKM pour laquelle le GRH est habilité. L'écran suivant apparaît :

Ecran 2 :



Une fois la DKM sélectionnée, la liste du(des) GRH apparaît :

Ecran 3 :



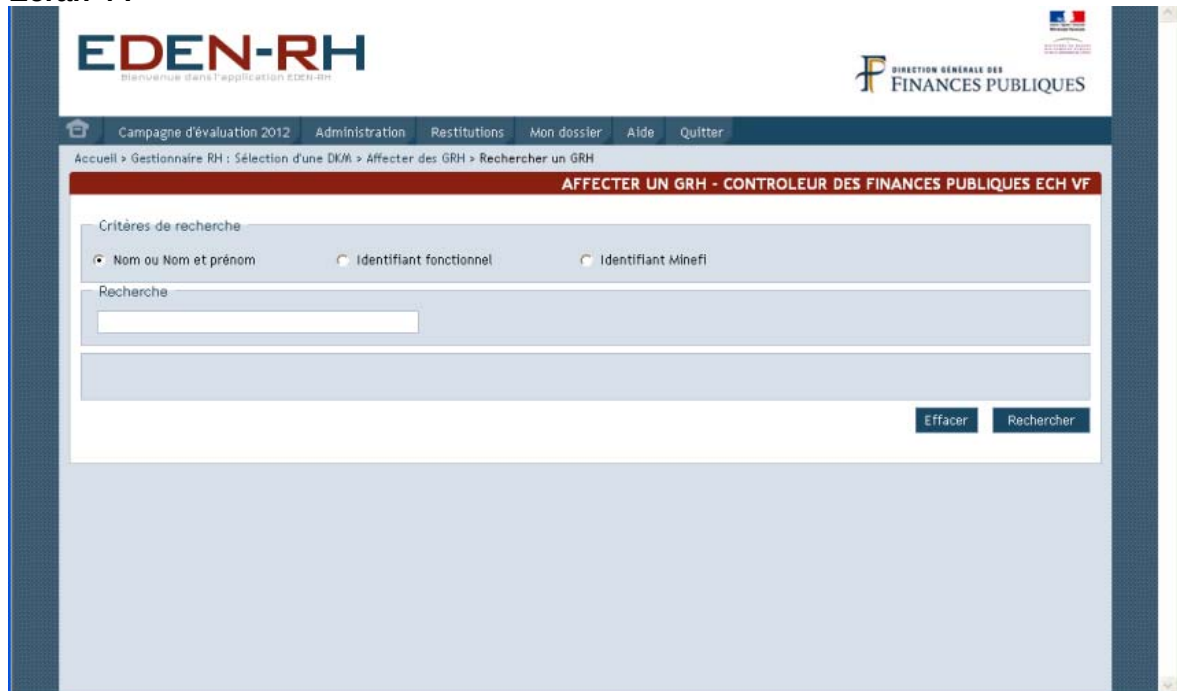
L'habilitation "GRH administrateur" permet uniquement l'intendance des feuilles (sélection de population, modification d'un évaluateur, d'une autorité hiérarchique, ...).

L'habilitation "GRH gestionnaire" permet l'intendance des feuilles ainsi que la gestion de la DKM (fixation des réserves, élaboration de la DKM initiale, ...).

L'habilitation "GRH gestionnaire" attribue automatiquement "GRH administrateur". Par contre, un "GRH administrateur" n'est pas automatiquement "GRH gestionnaire".

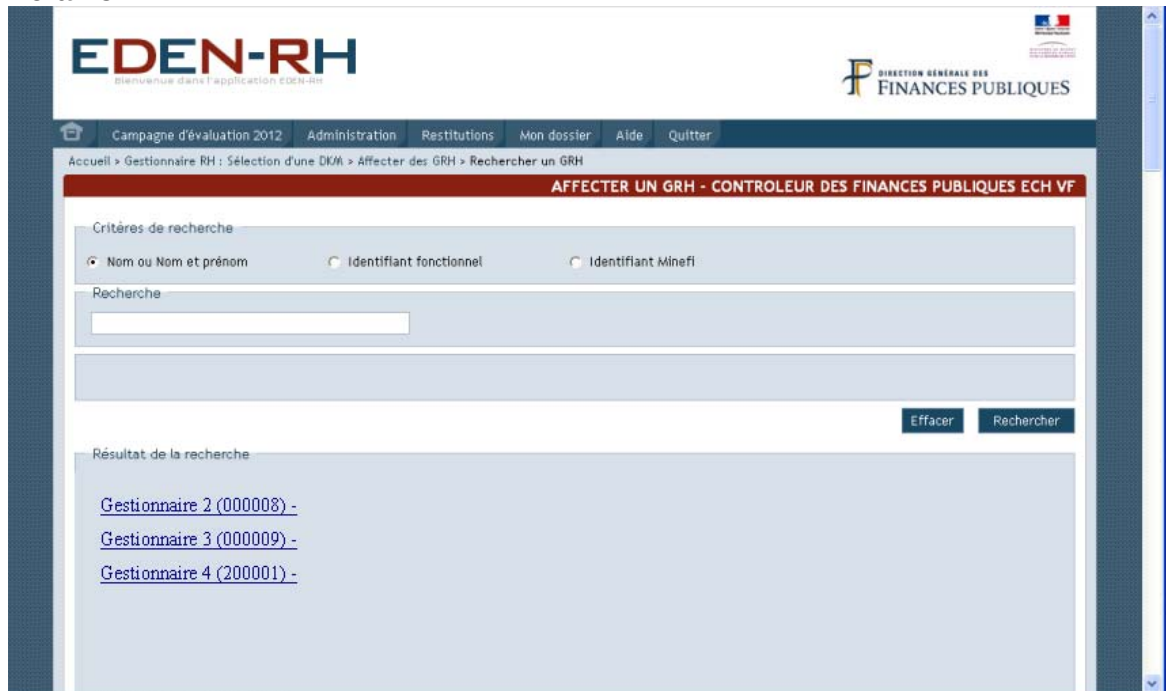
Pour ajouter un gestionnaire, cliquer sur .

Ecran 4 :

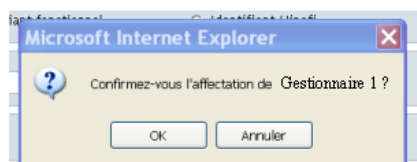


Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA dans le pavé Recherche, cliquer sur . L'écran suivant apparaît :

Ecran 5 :

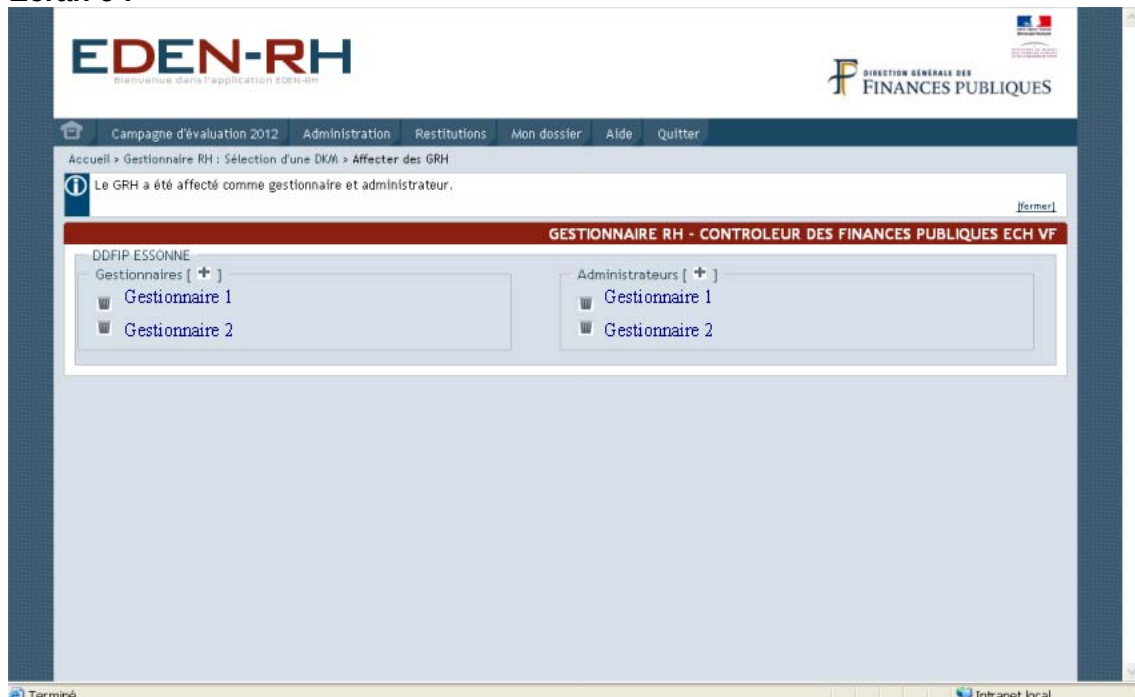


Sélectionner le gestionnaire en cliquant sur son nom. Un message de confirmation apparaît :



Après avoir cliqué sur "OK", l'écran suivant s'affiche :

Ecran 6 :



La mise à jour est terminée.

Observation : la recherche des personnes à désigner comme GRH, AH ou SHD s'effectue via l'annuaire CP. Il est par conséquent possible de désigner un acteur dont le dossier n'existe pas dans AGORA dès lors que cette personne est connue de l'annuaire CP.

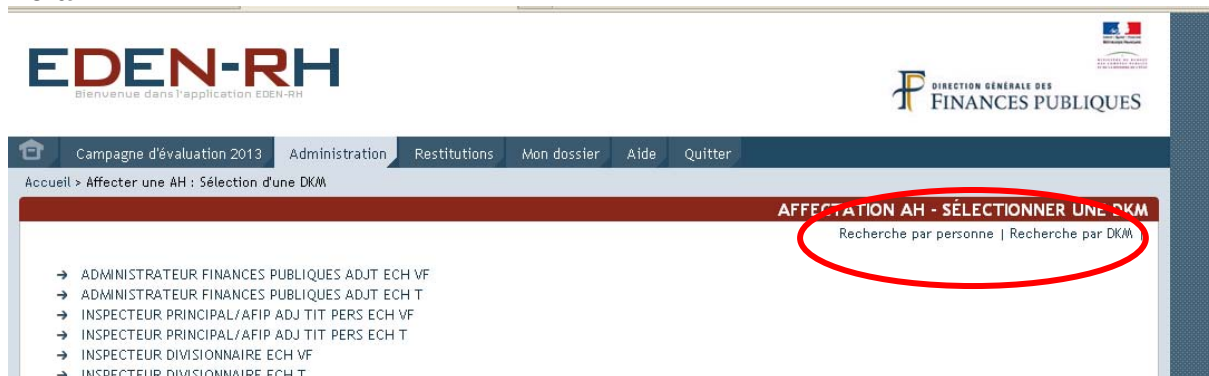
22. AUTORITES HIERARCHIQUES

Pour ajouter ou modifier l'autorité hiérarchique, cliquer sur "Autorités hiérarchiques" dans le menu "Gestion locale des intervenants".

Deux possibilités :

- recherche par DKM (par structure) ;
- recherche par personne.

Ecran 7 :



221. Recherche par DKM (par structure)

Après avoir sélectionné la DKM souhaitée, la liste des structures de la direction s'affiche :

Ecran 8 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Accueil > Affecter une AH : Sélection d'une DKM > Sélectionner les structures

AFFECTATION AH - CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF

Recherche par personne | Recherche par DKM |

Structures composant la DKM locale

☒ Sélectionner toutes les structures

Sélection	Code direction	Toutes les structures
☐	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS ARPAJON
☐	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES CORBEIL
☐	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS CORBEIL NORD
☐	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS CORBEIL SUD
☐	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES ETAMPES
☐	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS ETAMPES
☐	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES JUVISY NORD-EST
☐	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES JUVISY SUD-OUEST
☐	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS JUVISY NORD-EST
☐	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS JUVISY SUD-OUEST
☐	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES MASSY NORD
☐	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES MASSY SUD

Sélectionner les agents

Après avoir sélectionné soit "Sélectionner toutes les structures" soit une ou plusieurs structures, cliquer sur **Sélectionner les agents**.

L'écran suivant s'affiche :

Ecran 9 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Accueil > Affecter une AH : Sélection d'une DKM > Sélectionner les structures > Sélectionner des agents

AFFECTATION AH - INSPECTEUR/INSP DIVISIONNAIRE FIN CAR ECH VF

Recherche par personne Recherche par DKM

Agents à traiter

☒ Sélectionner tous les agents

Sélection	Structure d'affectation	Agent	Evalueur (AH)
☒	DIVISION 1	VENUS, Sophie	
☒	DIVISION 1	MARS, Alain	
☐	DIVISION 1	SATURNE, Bastien	
☐	DIVISION 1		
☐	DIVISION 1		
☐	DIVISION 1		
☐	DIVISION 1		
☐	DIVISION 1		
☐	DIVISION 1		

Modifier l' AH

Après avoir sélectionné soit "Sélectionner tous les agents" soit un ou plusieurs agents, cliquer sur **Modifier l' AH** pour accéder à la recherche d'une personne.

L'écran suivant s'affiche :

Ecran 10 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a header with the EDEN-RH logo and the text "Bienvenue dans l'application EDEN-RH". To the right, there is a logo for the "DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES". Below the header, there is a navigation bar with links: "Campagne d'évaluation 2012", "Administration", "Restitutions", "Mon dossier", "Aide", and "Quitter". The main content area has a breadcrumb trail: "Accueil > Affecter une AH : Sélection d'une DKM > Sélectionner les structures > Sélectionner les agents > Rechercher une personne". Below this, there is a section titled "AFFECTATION AH - RECHERCHE UNE PERSONNE". It contains a "Critères de recherche" section with three radio buttons: "Nom ou Nom et prénom" (selected), "Identifiant fonctionnel", and "Identifiant Minefi". There is a "Recherche" text input field. Below the input field, there are "Effacer" and "Rechercher" buttons. The bottom of the screen shows a taskbar with an "Intranet local" icon.

Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA dans le pavé "Recherche", cliquer sur **Rechercher**. L'écran suivant apparaît :

Ecran 11 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface with search results. The header and navigation bar are the same as in Ecran 10. The breadcrumb trail is: "Accueil > Affecter une AH : Sélection d'une DKM > Sélectionner les structures > Sélectionner les agents > Rechercher une personne". The section title is "AFFECTATION AH - RECHERCHE UNE PERSONNE". The "Critères de recherche" section has the same radio buttons. The "Recherche" text input field is empty. Below the input field, there are "Effacer" and "Rechercher" buttons. The "Résultat de la recherche" section displays three results: [Autorité Hiérarchique 2 \(700008\) -](#), [Autorité Hiérarchique 3 \(700009\) -](#), and [Autorité Hiérarchique 4 \(700001\) -](#).

Sélectionner l'autorité hiérarchique recherchée en cliquant sur son nom. Un message de confirmation apparaît :

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Microsoft Internet Explorer". It contains a question mark icon and the text "Confirmez-vous l'affectation de Autorité hiérarchique 2 ?". There are two buttons: "OK" and "Annuler".

Après avoir cliqué sur "OK", l'écran suivant s'affiche :

Ecran 12 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Affecter une AH : Sélection d'une DKM > Sélectionner les structures > Sélectionner les agents > Rechercher une personne > Compte-rendu de l'affectation de l'AH

AFFECTATION AH - CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF

Agents traités

Structure d'affectation	Agent	(AH)
DIVISION 1	VENUS, Sophie	Autorité hiérarchique 2
DIVISION 1	MARS, Alain	Autorité hiérarchique 2
DIVISION 1	SATURNE, Bastien	Autorité hiérarchique 2
DIVISION 1		
DIVISION 1		
DIVISION 1		
DIVISION 1		
DIVISION 1		

Intranet local

La mise à jour est terminée.

222. Recherche par personne

Cette fonctionnalité permet d'attribuer une autorité hiérarchique à un agent.

La sélection de cette fonctionnalité fait apparaître l'écran suivant :

Ecran 13 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Affecter une AH : Sélection d'une DKM > Recherche d'un agent

AFFECTATION AH - RECHERCHE D'UNE PERSONNE

Recherche par personne | Recherche par DKM |

Critères de recherche

☒ Nom, prénom ☐ Identifiant Agora ☐ Identifiant fonctionnel ☐ Identifiant Minefi

recherche

Résultat de la recherche

Effacer Rechercher

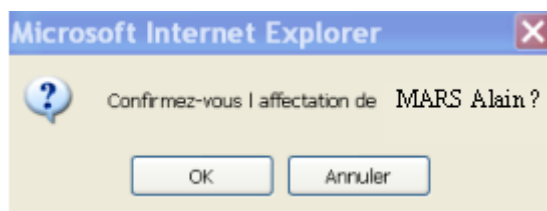
Terminé

Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA de l'agent pour lequel il s'agit d'attribuer ou changer l'autorité hiérarchique dans le pavé "Recherche", cliquer sur **Rechercher**. L'écran suivant apparaît :

Ecran 14 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Campagne d'évaluation 2013, Administration, Restitutions, Mon dossier, Aide, and Quitter. Below this, a breadcrumb trail reads: Accueil > Affecter une AH : Sélection d'une DKM > Recherche d'un agent. The main title of the page is "AFFECTATION AH - RECHERCHE D'UNE PERSONNE". Under "Critères de recherche", there are four radio buttons: "Nom, prénom" (selected), "Identifiant Agora", "Identifiant fonctionnel", and "Identifiant Minefi". Below this is a search input field containing "MAR". To the right of the input field are "Effacer" and "Rechercher" buttons. The "Résultat de la recherche" section displays two results: "MARS ALAIN (000001) - CONTROL PAL FIP 7 - 91 - DDFIP X" and "MARTIEN SOPHIE (000002) - CONTROL PAL FIP 8 - 91 - DDFIP X". The bottom of the browser window shows the status bar with "Terminé" and "Internet".

Sélectionner l'agent concerné par la mise à jour en cliquant sur son nom. Un message de confirmation apparaît :



Après avoir cliqué sur "OK", l'écran suivant s'affiche :

23. EVALUATEURS

Pour ajouter ou modifier un évaluateur, cliquer sur "Evalueurs" dans le menu "Gestion locale des intervenants" et suivre la procédure décrite supra § 22.

24. DELEGATION DE SAISIE POUR EVALUATEURS

Cette fonctionnalité est décrite partie III, "Menu Administration", § II, page 47.

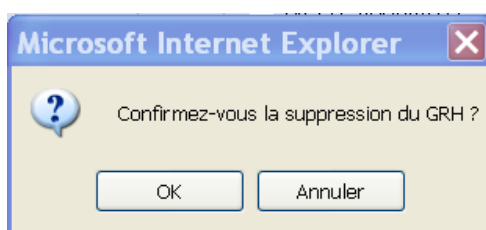
25. SUPPRESSION D'UN GRH

Pour supprimer un GRH, sélectionner la fonctionnalité "Gestion locale des intervenants" puis "Gestionnaires RH" et la DKM. L'écran suivant apparaît :

Ecran 15 :



Pour supprimer un GRH, cliquer sur . Un message de confirmation apparaît :



Après avoir cliqué sur "OK", l'opération est terminée et écran suivant s'affiche :

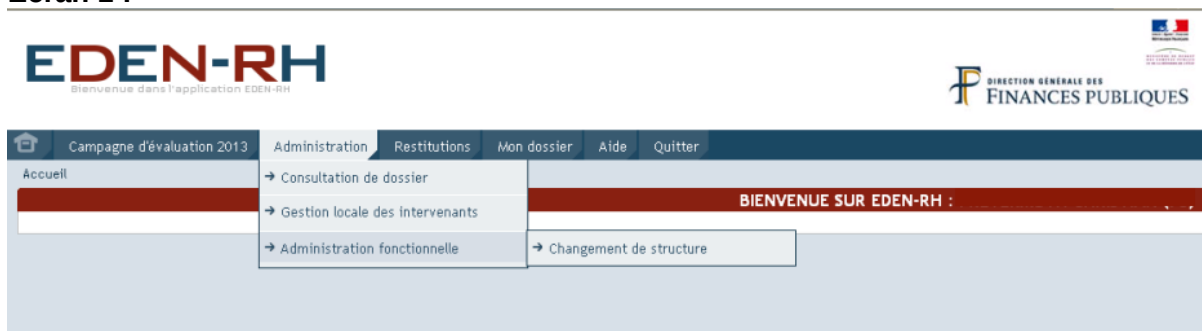
Ecran 16 :



III. ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

Ce menu permet au GRH de modifier la structure d'affectation d'un agent au sein de sa direction d'affectation.

Ecran 1 :

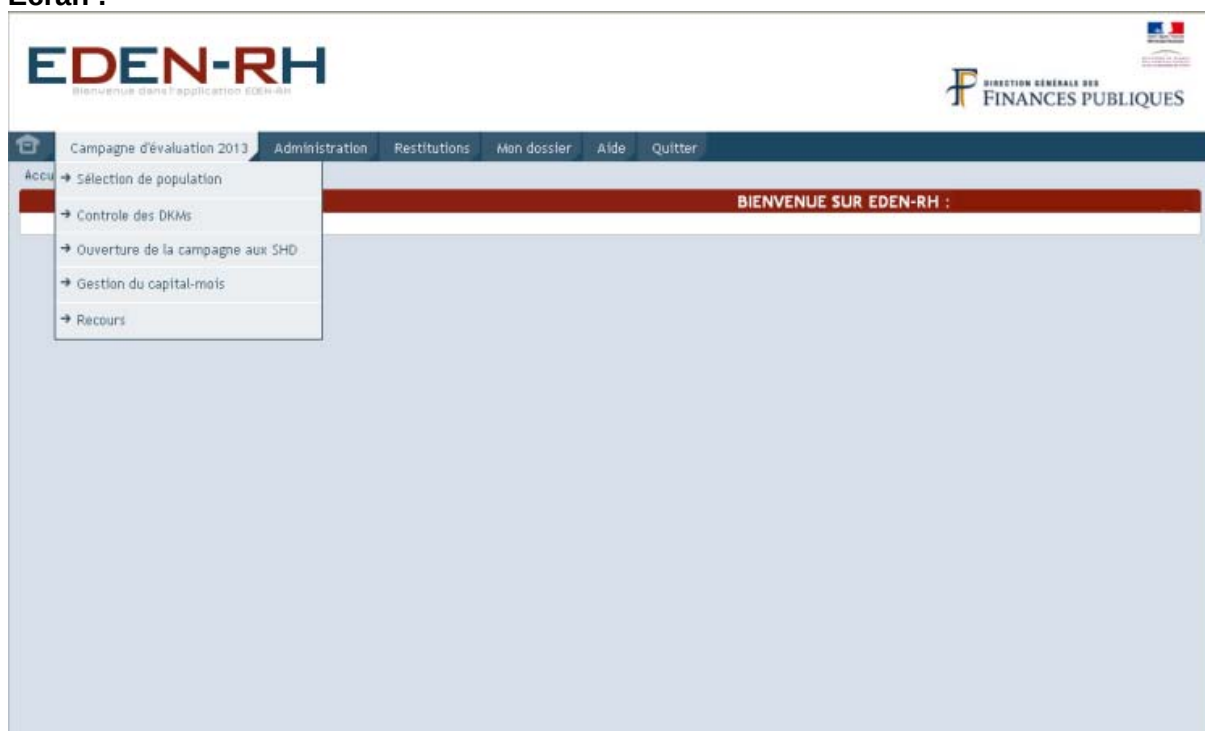


Cette fonctionnalité sera disponible ultérieurement.

MENU CAMPAGNE D'EVALUATION

Ce menu concerne la gestion de la campagne par les GRH.

Ecran :



Cinq fonctionnalités sont offertes aux GRH :

- Sélection de population ;
- Contrôle des DKM ;
- Ouverture de la campagne aux SHD (évaluateurs) ;
- Gestion du capital-mois ;
- Recours.

I. SELECTION DE POPULATION

Cette fonctionnalité permet d'ajuster, par DKM, la sélection nationale intégrée à l'ouverture d'EDEN-RH.

Ecran 1 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Accueil > Sélection de population : sélection d'une DKM > DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE > DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE

ENREGISTRER LA SÉLECTION DE POPULATION - AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF

Reste à traiter | Transferts à régulariser | Toute la population

Sélection de la population

Numéro AGORA	Nom d'usage, Prénom	Workflow							Transfert
		A	B	D	H	N	Z		
358783	HIVER Yves	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
359784	ETE Caroline	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
425799	NOEL Paul	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	
		☐	☐						

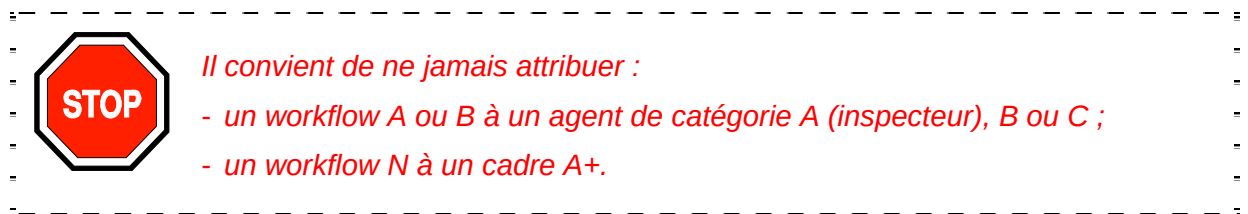
Dans le bandeau, trois modes d'affichage sont offerts :

- Reste à traiter ;
- Transferts à régulariser ;
- Toute la population.

11. MODIFICATION DU WORFLOW

Le workflow est attribué automatiquement lors du chargement de population dans EDEN RH et résulte de la situation du dossier AGORA de l'agent au 31/12/N-1.

Pour modifier la situation d'un agent, cliquer dans la colonne correspondant au nouveau workflow puis sur **Enregistrer**.



Il convient de ne jamais attribuer :

- un workflow A ou B à un agent de catégorie A (inspecteur), B ou C ;
- un workflow N à un cadre A+.

La liste des workflows est la suivante :

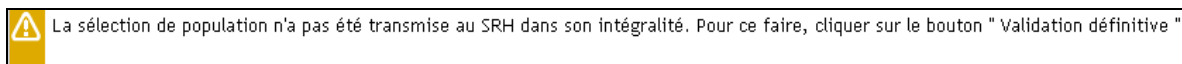
Rappel des workflows :	
Cadre A+	
A	Agents attributaires de R/M avec entretien et l'AH et le SHD sont des personnes différentes ;
B	Agents attributaires de R/M avec entretien et l'AH et le SHD sont la même personne ;
Cadres A (inspecteurs et I. Div à titre personnel), B et C	
N	Agents ayant 180 jours au moins de présence et attributaires de R/M ou V/P (avec ou sans entretien) ;
H	Permanents et quasi permanents classés dans un échelon variable ou fixe et ayant 180 jours au moins de présence ;
Z	Agents non évalués ;
D	Réservé SRH (concerne les agents en position de détachement ou de mise à disposition auprès d'une autre administration ou organisme) ;
Entretien sur la partie prospectif : pas de workflow mais menu spécifique associé au workflow "N" ou "Z".	

12. MODIFICATION DE LA DIRECTION D'EVALUATION

Pour transférer un agent dans une autre direction, cocher la case correspondante dans la colonne "*Transfert*" puis cliquer sur **Enregistrer**.

13. VALIDATION DE LA SELECTION DE LA POPULATION

Après enregistrement des modifications ou transfert, le message suivant apparaît :



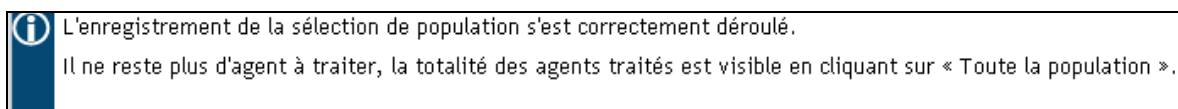
Pour valider **définitivement** la sélection actualisée, cliquer sur **Validation définitive** qui validera la modification avec, le cas échéant, transfert à la nouvelle direction..

Ce transfert ne sera effectif que lors de la validation (**Validation définitive**) de la sélection population.

Un message de confirmation s'affiche :



Après avoir cliqué sur "OK", le message suivant s'affiche :



En cliquant sur "Toute la population", la sélection modifiée apparaît :

Écran 2 :

Le bouton **Réinitialiser le formulaire** permet de retourner à l'état du dernier enregistrement.



Après **validation de la population par le SRH**, l'affichage des agents à évaluer n'apparaît plus. En conséquence, il convient d'exporter la liste vers un tableur au moyen du bouton **Exporter CSV** avant la validation définitive par le GRH.

Pour consulter la liste des agents à évaluer, après validation définitive de la population, il convient de se reporter au menu "Restitutions" et de sélectionner "Liste des agents à évaluer" comme indiqué dans le menu "Restitutions", § 21, page 42.

II. CONTROLE DES DKM

Cette fonctionnalité permet aux GRH de constituer au niveau local, pour les échelons variables et fixes, les réserves de capital mois pour chaque type de réduction (1 et 2 mois) par DKM et donc de recalculer la DKM disponible pour la campagne d'entretien.



Cette opération conditionne l'ouverture de la campagne aux SHD (évaluateurs). A défaut, il n'est pas possible d'ouvrir la campagne aux évaluateurs (cf. § 13 ci-après).

Les réserves sont modifiables jusqu'à l'ouverture de la campagne aux évaluateurs – SHD – (Cf. § III ci-après).

Ecran 3 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Contrôler la dotation locale : Sélection d'une DKM > Contrôler et configurer la dotation en direction locale

La réserve locale a été enregistrée. [fermer]

AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF - DIR REG FIN PUBL

Dotation transmise par le SRH

DKM: AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF (échelons variables ou fixes)

Reliquats N-1(pour information) : 0

Reduction 1 mois :	7 agents	soit	7 mois
Reduction 2 mois :	3 agents	soit	6 mois
Reduction 3 mois :	0 agents	soit	0 mois

Réserves

Reduction 1 mois :	2 agents	soit	2 mois
Reduction 2 mois :	1 agents	soit	2 mois
Reduction 3 mois :	0 agents	soit	0 mois

Dotation recalculée compte tenu des réserves

Reduction 1 mois :	5 agents	soit	5 mois
Reduction 2 mois :	2 agents	soit	4 mois
Reduction 3 mois :	0 agents	soit	0 mois

[Reinitialiser] [Enregistrer] [Valider]

Après avoir saisi les réserves, cliquer sur **Enregistrer**. L'application recalcule automatiquement la dotation déduction faite des réserves, comme décrit ci-après :

Réserves

Reduction 1 mois :	2 agents	soit	2 mois
Reduction 2 mois :	1 agents	soit	2 mois
Reduction 3 mois :	0 agents	soit	0 mois

Dotation recalculée compte tenu des réserves

Reduction 1 mois :	5 agents	soit	5 mois
Reduction 2 mois :	2 agents	soit	4 mois
Reduction 3 mois :	0 agents	soit	0 mois

[Reinitialiser] [Enregistrer] [Valider]

Pour modifier les réserves, saisir les nouvelles données puis cliquer sur **Enregistrer** puis **Valider**.

👉 **Les valorisations susceptibles d'être attribuées dans le cadre des recours (hiérarchiques, CAPL/CAPN) aux agents classés dans un échelon terminal ne sont pas contingentées. Il n'y a donc pas lieu de constituer des réserves de valorisations.**

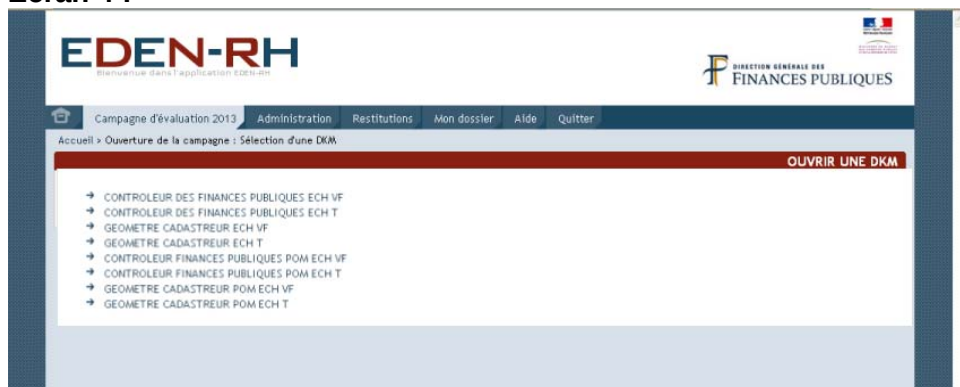
III. OUVERTURE DE LA CAMPAGNE AUX SHD (EVALUATEURS)

Pour ouvrir la campagne aux évaluateurs, il convient d'enregistrer et de valider préalablement la DKM locale (cf. supra § II).

Dans le menu "Campagne d'Evaluation", cliquer sur "Ouverture de la campagne aux SHD".

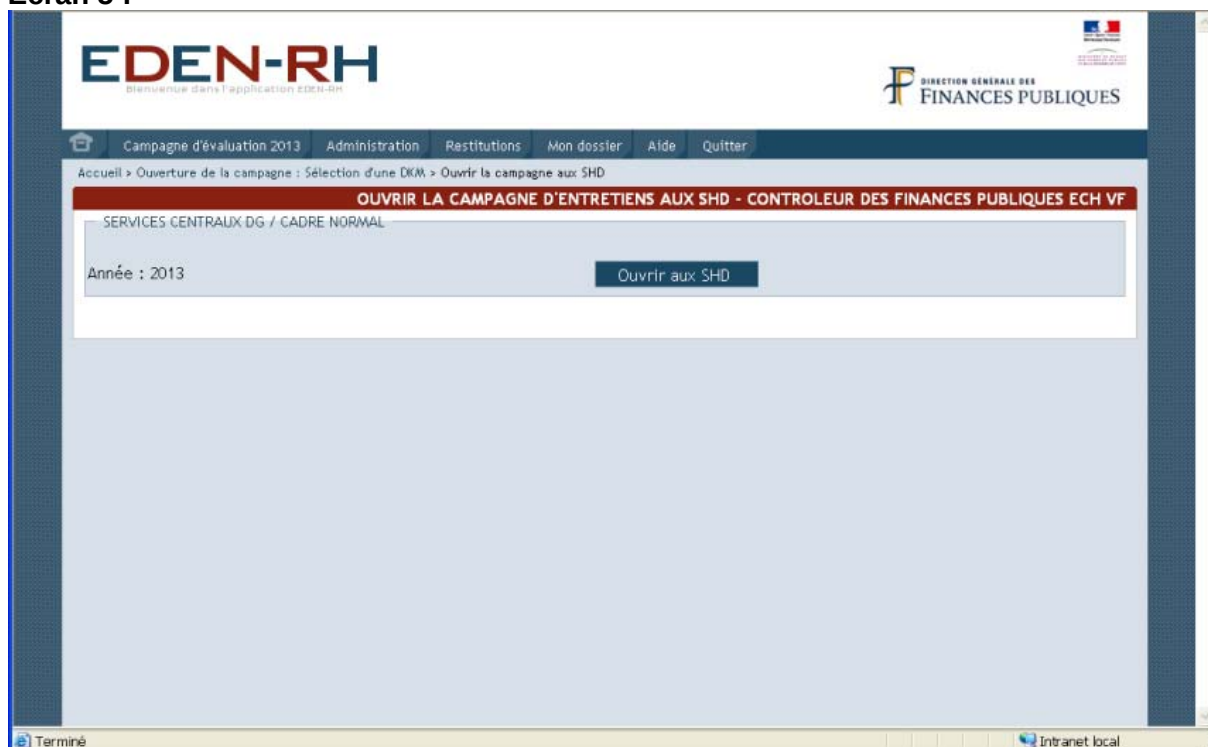
L'écran suivant s'affiche :

Ecran 4 :



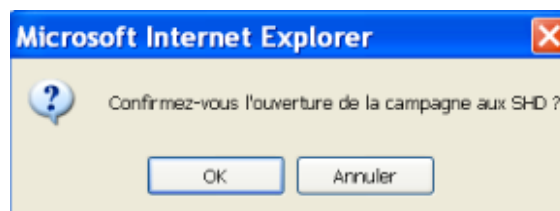
Après avoir sélectionné une DKM, l'écran suivant apparaît :

Ecran 5 :

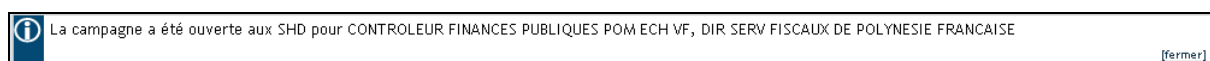


Cliquer sur **Ouvrir aux SHD**.

Un message de confirmation s'affiche :



Après avoir cliqué sur "OK", le message suivant s'affiche :



La campagne est ouverte aux évaluateurs (SHD).

IV. GESTION DU CAPITAL-MOIS

Ecran 6 :



Cette fonctionnalité permet aux GRH de procéder :

- au pilotage de la répartition du capital-mois entre les évaluateurs ;
- aux travaux d'harmonisation ;
- et, à la validation définitive de la répartition du capital mois à l'issue de la campagne d'entretien après visa de l'autorité hiérarchique et après la campagne de recours (CAPL et CAPN).

41. PILOTAGE DE L'HARMONISATION PAR LE GRH

411. Contrôle des propositions initiales des SHD

Lorsque tous les évaluateurs ont saisi leurs propositions (cf. partie III, "Menu campagne d'évaluation", § 21, page 55, le GRH peut procéder à l'harmonisation des propositions.

Après avoir sélectionné une DKM, l'écran suivant apparaît :

Ecran 1 :

	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois
Dotation calculée compte tenu des réserves	34	12	0
Propositions initiales du SHD	2	1	0
Propositions initiales corrigées par le SHD	2	1	0
Propositions du SHD corrigées par le GRH	2	1	0
Propositions harmonisées validées par le GRH			

Structure (SHD)	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois
Structure 1 (SHD 1)	0	0	0
Structure 2 (SHD 2)	0	0	0
Structure 4 (SHD 4)	0	0	0
DIVISION (SHD 5)	0	0	0
SERVICE (SHD 6)	0	0	0
HOTEL IMPOTS OU FINANCES (SHD MAITE)	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	2	1	0

Dans la 1ère partie de l'écran figure une synthèse des propositions des SHD :

- dotation disponible déduction faite des réserves : DKM attribuée à la direction déduction faite des réserves locales ;
- propositions initiales des SHD ;
- propositions initiales corrigées par le SHD : propositions par le SHD compte des modifications apportées après renvoi des propositions initiales par le GRH ;
- propositions du SHD corrigées par le GRH : propositions du SHD modifiées par le SHD après renvoi par le GRH et corrigées par le GRH ;
- propositions harmonisées validées par le GRH ; réductions d'ancienneté définitives, après réunions d'harmonisation, qui seront notifiées aux agents.

Dans la 2ème partie de l'écran figure le détail des propositions par structure.

Pour visualiser les propositions, sélectionner une structure. l'écran suivant s'affiche :

Ecran 2 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there's a header with the EDEN-RH logo and the text 'Bienvenue dans l'application EDEN-RH'. To the right, there's a logo for 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES'. Below the header, there's a navigation bar with links: 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Accueil > Harmonisation par le GRH > Sélection d'une DKM > Piloter le processus d'harmonisation (synthèse - liste structures) > Piloter le processus d'harmonisation (synthèse - liste agents)'. Below this, there's a red banner with the text: 'PILOTAGE DU PROCESSUS D HARMONISATION -HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE(.....) - AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF'. The main content is divided into two sections: 'Synthèse (en nombre d'agents)' and 'Détail de la structure'. The 'Synthèse' section contains a table with columns: 'Reduction 1 mois', 'Reduction 2 mois', and 'Reduction 3 mois'. The 'Détail de la structure' section contains a table with columns: 'IdMinefi', 'Nom, Prénom', 'Grade-échelon', 'Proposition initiale', 'Proposition corrigée', and 'Proposition GRH'. At the bottom right, there are three buttons: 'Retour SHD', 'Ré-Initialiser', and 'Enregistrer'.

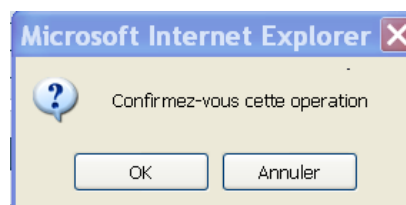
	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois
Dotation calculée compte tenu des réserves	34	12	0
Propositions initiales du SHD	2	1	0
Propositions initiales corrigées par le SHD	2	1	0
Propositions du SHD corrigées par le GRH	2	1	0
Propositions harmonisées validées par le GRH			

IdMinefi	Nom, Prénom	Grade-échelon	Proposition initiale	Proposition corrigée	Proposition GRH
800002	ROSE, INGRID	AT FIP CL2 E3 4	R1		
100010	LYS, YVES	AT FIP CL1 E4 5	R2		
800022	JONQUILLE, MAITE	AT FIP CL2 E3 4	CM		

En cas de désaccord, le GRH renvoie les propositions initiales au SHD pour modification en cliquant sur **Retour SHD**.

Un message de confirmation s'affiche :

Cliquer sur OK.

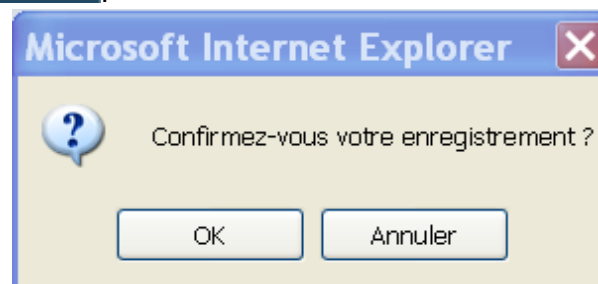


412. Validation des propositions des SHD

Après retour des nouvelles propositions des SHD, le GRH peut modifier les nouvelles propositions du SHD en sélectionnant la(les) structures concernées. Le GRH saisit, au regard du(des)agent(s) concerné(s) dans la colonne "Proposition GRH" et au moyen de la liste déroulante, l'attribution définitive qui sera notifiée à l'agent. A partir de cette étape, le SHD ne peut plus modifier ses propositions.

Pour enregistrer les saisies, cliquer sur **Enregistrer**.

Un message de confirmation s'affiche :



Ecran 3 :

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Harmonisation par le GRH : Sélection d'une DKM > Piloter le processus d'harmonisation (synthèse - liste structures) > Piloter le processus d'harmonisation (synthèse - liste agents)

PILOTAGE DU PROCESSUS D HARMONISATION -HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE(**- AGENT TECHNIQUE**
FINANCES PUBLIQUES ECH VF

Synthèse (en nombre d'agents)

	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois
Dotation calculée compte tenu des réserves	34	12	0
Propositions initiales du SHD	2	1	0
Propositions corrigées par le SHD	3	0	0
Propositions corrigées par le GRH	2	0	0
Harmonisations validées par le GRH			

Détail de la structure

IdMinefi	Nom, Prénom	Grade échelon	Proposition initiale	Proposition corrigée	Proposition GRH
800002	ROSE, INGRID	AT FIP CL2 E3 4	R1	R1	
100010	LYS, YVES	AT FIP CL1 E4 5	R2	R1	CM
800022	JONQUILLE, MAITE	AT FIP CL2 E3 4	CM	CM	CM
		ATP FIP CL1 E6 7	R1	R1	MA
		AT FIP CL1 E4 3	ME	ME	ME

Retour SHD Ré-initialiser Enregistrer

Pour modifier une proposition, sélectionner dans le menu déroulant, au regard de l'agent concerné, la nouvelle proposition puis cliquer sur **Enregistrer**.

Deux hypothèses :

- le GRH n'apporte aucune modification : les nouvelles propositions des SHD modifiées (colonne "Propositions corrigées") seront notifiées aux agents, après réunions d'harmonisation et visa de l'AH, au titre des réductions-majorations définitives attribuées ;
- le GRH modifie les nouvelles propositions du SHD : les propositions corrigées par le GRH (colonne "Propositions GRH") seront notifiées aux agents, après réunions d'harmonisation et visa de l'AH, au titre des réductions-majorations définitives attribuées.

Pour valider les DKM, il convient de revenir sur l'écran de synthèse (écran 1 supra) et repris ci dessous :

Ecran 4 :

PILOTAGE DU PROCESSUS D'HARMONISATION (SYNTHÈSE) AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF - DIR REG FIN PUBL ILE-DE-FRANCE ET PARIS			
Synthèse (en nombre d'agents)			
	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois
Dotation calculée compte tenu des réserves	34	12	0
Propositions initiales du SHD	2	1	0
Propositions initiales corrigées par le SHD	2	1	0
Propositions du SHD corrigées par le GRH	2	1	0
Propositions harmonisées validées par le GRH			
Détail par structure			
Structure (SHD)	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois
Structure 1 (SHD 1)	0	0	0
Structure 2 (SHD 2)	0	0	0
Structure 4 (SHD 4)	0	0	0
DIVISION (SHD 5)	0	0	0
SERVICE (SHD 6)	0	0	0
HOTEL IMPOTS OU FINANCES (SHD MAITE)	0	0	0
	0	0	0
Exporter CSV Accéder à la validation			

Le bouton **Accéder à la validation** permet d'accéder à la validation des DKM. Cette fonctionnalité est décrite § 42 ci-après.

42. VALIDATION (ENTRETIENS)

👉 La validation :

- n'est possible que lorsque tous les CREP d'une même DKM ont été visés par l'AH ;
- s'effectue DKM par DKM ;
- est définitive pour la campagne en cours.

Deux situations :

- la DKM est respectée : la(les) réduction(s) (2 ou/et 1 mois) est(sont) signalée(s) sur fond vert ;
- la DKM est dépassée : la(les) réduction(s) (2 ou/et 1 mois) est(sont) signalée(s) sur fond rouge. Dans cette hypothèse, la validation n'est pas possible et il convient de modifier l'attribution des réductions d'ancienneté au moyen de l'outil de pilotage de l'harmonisation par le GRH, § 412 supra.





Ecran 5 :

INSPECTEUR DIVISIONNAIRE ECH VF	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois	Date Validation
750 - DIR REG FIN PUBL ILE-DE-FRANCE ET PARIS	0 / 0	0 / 0	0 / 0	
INSPECTEUR DIVISIONNAIRE ECH T	Valorisation 1	Valorisation 2	Valorisation 3	Date Validation
750 - DIR REG FIN PUBL ILE-DE-FRANCE ET PARIS	0 / 58	0 / 23	0 / 0	
INSPECTEUR/INSP DIVISIONNAIRE TIT PERS ECH VF	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois	Date Validation
750 - DIR REG FIN PUBL ILE-DE-FRANCE ET PARIS	0 / 0	0 / 0	0 / 0	
INSPECTEUR/INSP DIVISIONNAIRE TIT PERS ECH T	Valorisation 1	Valorisation 2	Valorisation 3	Date Validation
750 - DIR REG FIN PUBL ILE-DE-FRANCE ET PARIS	0 / 0	0 / 0	0 / 0	
INSPECTEUR STAGIAIRE FINANCES PUBLIQUES	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois	Date Validation
750 - DIR REG FIN PUBL ILE-DE-FRANCE ET PARIS	0 / 0	0 / 0	0 / 0	

Pour valider définitivement les réductions attribuées aux agents, sélectionner la DKM à valider en cochant la case correspondante puis cliquer sur **Valider**.

le message suivant apparaît :

La même opération est possible à partir du menu "Gestion du capital mois / Pilotage de l'harmonisation par le GRH" – Cf § 41 supra.

43. VALIDATION (RECOURS LOCAUX)

Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement.

44. VALIDATION (RECOURS NATIONAUX)

Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement.

V. RECOURS

51. ENREGISTREMENT D'UN RECOURS

Cette fonctionnalité sera développée ultérieurement.

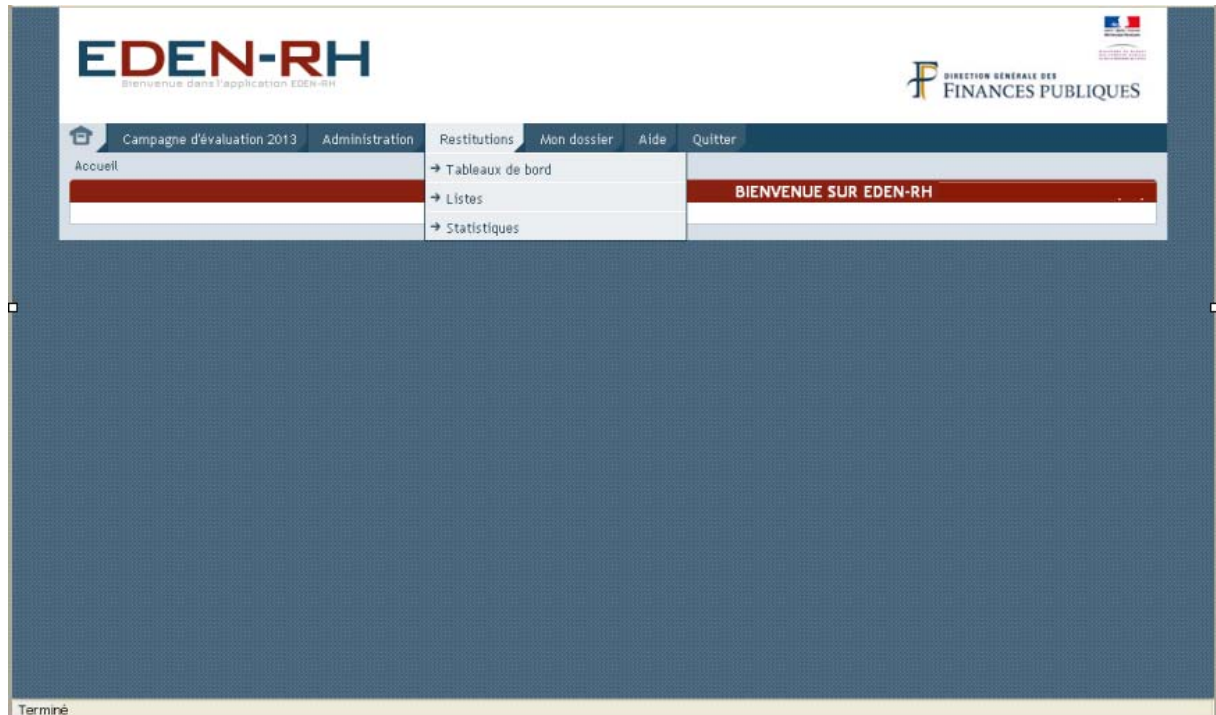
52. SAISIE DU RESULTAT D'UN RECOURS

Cette fonctionnalité sera développée ultérieurement.

MENU RESTITUTIONS

Ce menu permet aux GRH d'accéder aux différents tableaux de bord et listes de contrôle.

Ecran :



I. TABLEAUX DE BORD

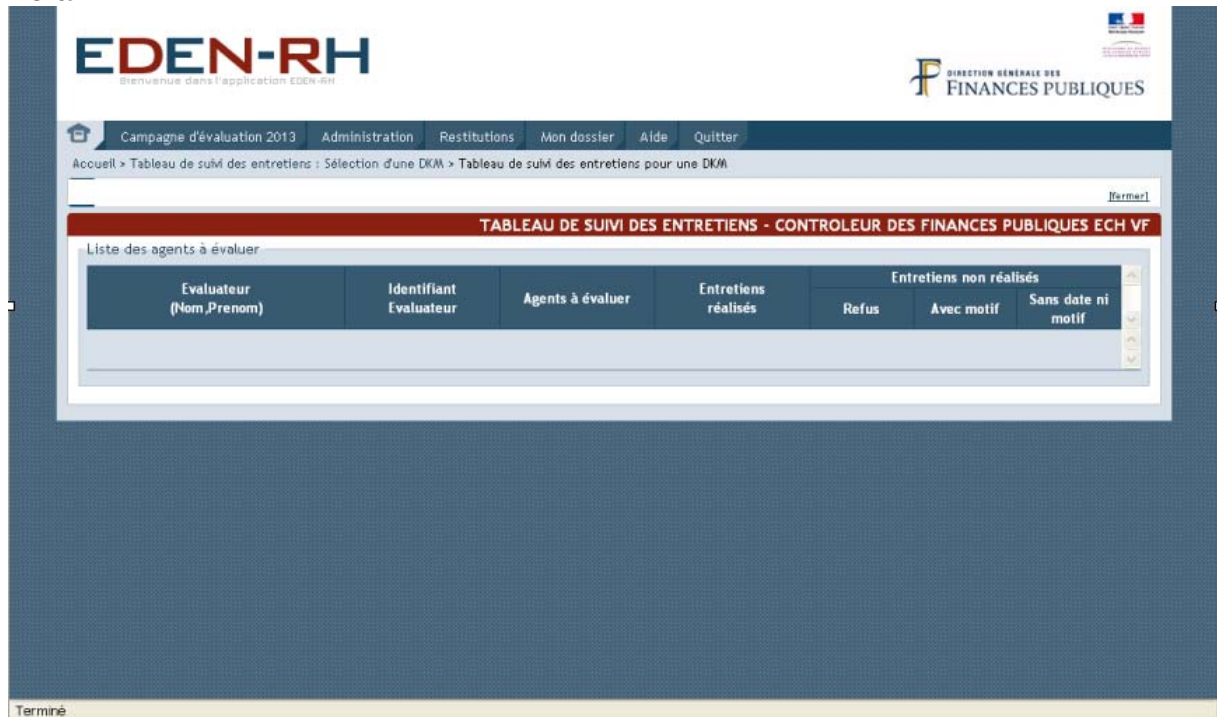
Trois tableaux sont disponibles :

- tableau de suivi des entretiens ;
- Tableau de (disponible ultérieurement) ;
- Tableau de (disponible ultérieurement).

11. TABLEAU DE SUIVI DES ENTRETIENS

Après avoir sélectionné une DKM, l'écran suivant apparaît :

Ecran 1 :



Cette fonctionnalité permet aux directions de suivre le déroulement des entretiens pour :

- veiller au bon déroulement de la programmation et de la réalisation des entretiens par les évaluateurs (SHD) ;
- le cas échéant, relancer les évaluateurs retardataires.

Pour exporter cette liste sur un tableur, cliquer sur [Exporter CSV](#).

12. TABLEAU

Ce tableau sera disponible ultérieurement.

13. TABLEAU

Ce tableau sera disponible ultérieurement.

II. LISTES

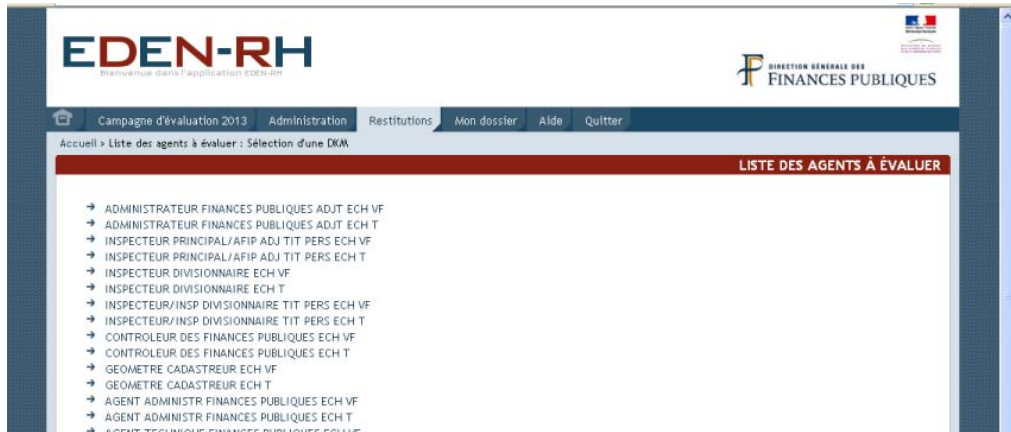
Ce menu comporte 3 listes :

- Listes des agents à évaluer ;
- Evaluations sans SHD ;
- Evaluations sans AH.

21. LISTE DES AGENTS A EVALUER

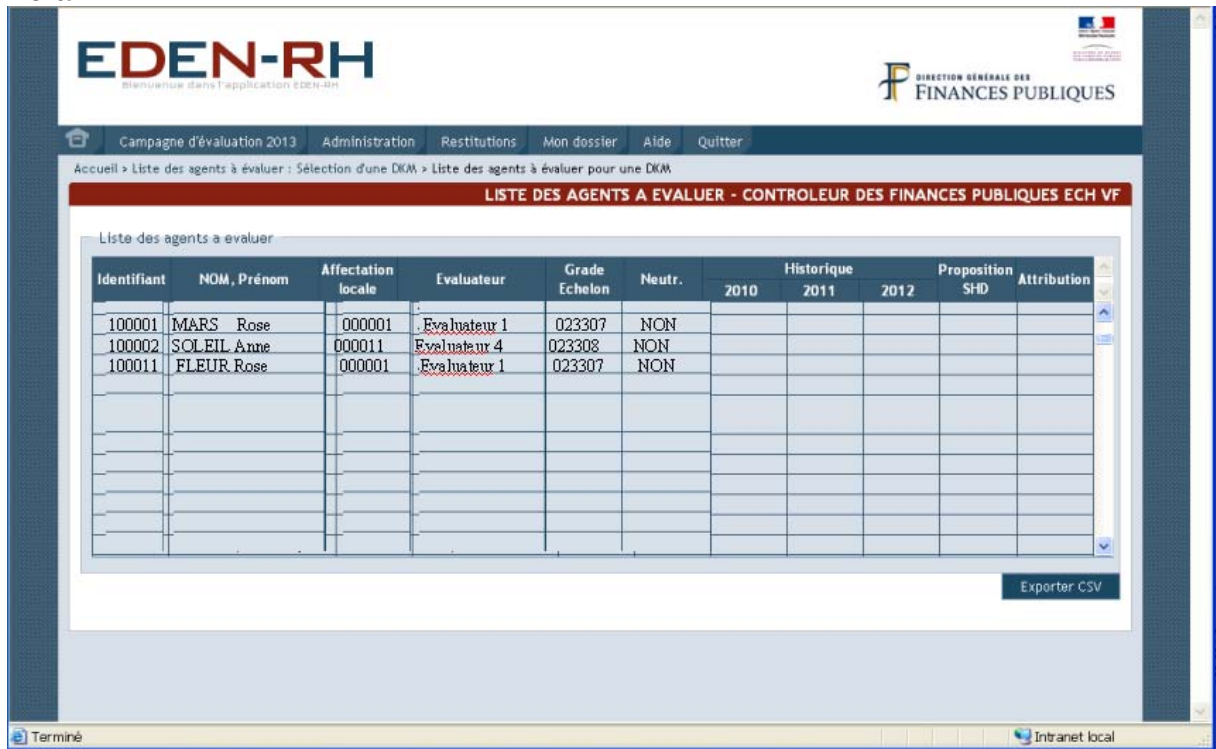
Pour consulter la liste des agents à évaluer, cliquer sur "*Liste des agents à évaluer*". L'écran suivant s'affiche :

Ecran 1 :



Après avoir sélectionné une DKM, l'écran suivant apparaît :

Ecran 2 :



Cet écran permet au GRH de consulter les informations utiles pour chaque agent à évaluer :

- identifiant, nom et prénom ;
- code affectation locale ;
- code grade échelon ;
- neutralisation de l'éventuelle réduction attribuée (agent accédant à l'échelon terminal du grade terminal au cours de l'année N) ;
- historique des réductions des 3 dernières années ;
- la proposition d'attribution de réduction d'ancienneté de l'évaluateur ;

- ainsi que l'attribution réduction d'ancienneté définitive.

Pour exporter cette liste sur un tableur, cliquer sur [Exporter CSV](#).

22. EVALUATIONS SANS SHD

La sélection de la liste "Evaluations sans SHD" fait apparaître l'écran suivant :

Ecran 3 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

LISTE DES ÉVALUATIONS SANS SHD

Liste des évaluations non rattachées à un SHD

Dkm Nationale	Direction	Affectation	Agora	Nom, Prénom
AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH T	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	UO P/ AFFECTATION PARTICULIERE	900001	JUPTIER CELINE
AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH T	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	UO P/ AFFECTATION PARTICULIERE	100001	MARS Rose
AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	

[Exporter CSV](#)

Terminé

Cet écran permet au GRH de visualiser les agents à évaluer, quel que soit leur grade, sans évaluateur (SHD).

Pour exporter cette liste sur un tableur, cliquer sur [Exporter CSV](#).

Pour attribuer un évaluateur à ces agents, il convient de se reporter partie II, menu "Menu administration", § 22, page 22.

23. EVALUATIONS SANS AH

La sélection de la liste "Evaluations sans AH" fait apparaître l'écran suivant :

Ecran 4 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

LISTE DES ÉVALUATIONS SANS AH

Liste des évaluations non rattachées à un AH

Dkm Nationale	Direction	Affectation	Agora	Nom, Prénom
CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	900001	JUPTIER CELINE
CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	100001	MARS Rose
CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	PAIERIE DEPARTEMENTALE ESSONNE	:	
CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	POLE DE CONTROLE ET EXPERTISE CORBEIL	:	
CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF	DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE	POLE DE CONTROLE ET EXPERTISE	:	

[Exporter CSV](#)

Terminé

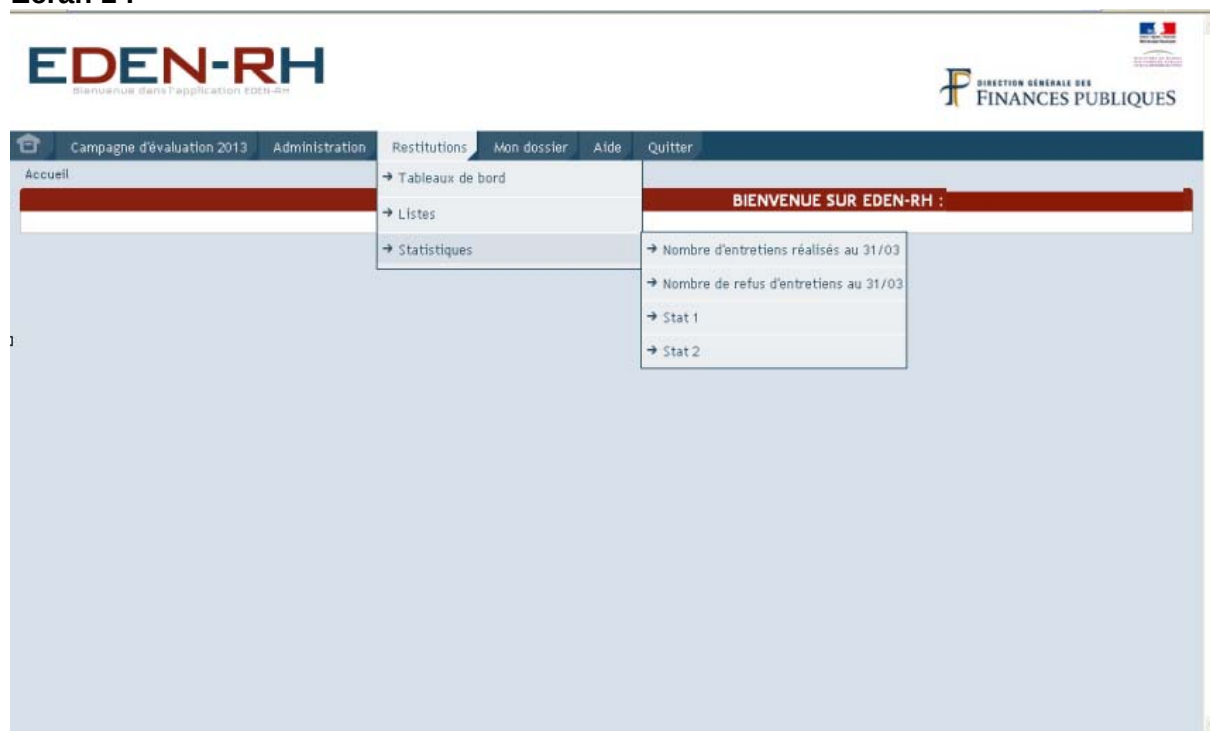
Pour exporter cette liste sur un tableur, cliquer sur [Exporter CSV](#).

Pour attribuer une autorité hiérarchique à ces agents, il convient de se reporter partie II, menu "*Menu administration*", § 22, page 22.

III. STATISTIQUES

Ce menu comporte 4 tableaux statistiques :

Ecran 1 :



31. NOMBRE D'ENTRETIENS REALISES AU 31/03

Ce tableau sera disponible ultérieurement.

32. NOMBRE DE REFUS D'ENTRETIENS AU 31/03

Ce tableau sera disponible ultérieurement.

33. STAT 1

Ce tableau sera disponible ultérieurement.

34. STAT 2

Ce tableau sera disponible ultérieurement.

Partie III



MENU ADMINISTRATION

Ecran 1 :



Ce menu offre 3 fonctionnalités :

- consultation du dossier ;
- gestion locale des intervenants ;
- administration fonctionnelle.

I. CONSULTATION DU DOSSIER

Cette fonctionnalité est décrite dans la partie II, "*Menu administration*", § I, page 17.



Lorsque la recherche d'une personne est effectuée dans EDEN-RH sur le nom et le prénom, il convient de saisir comme suit :

nom[virgule][espace]prénom

Exemple : jonquille, maité

II. GESTION LOCALE DES INTERVENANTS

Cette fonctionnalité permet à l'évaluateur de déléguer la saisie du CREP.

Pour déléguer la saisie, cliquer sur " *Gestion locale des intervenants*" puis sur " *Délégation de saisie pour évaluateurs*".

L'écran suivant apparaît :

Ecran 2 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Gestion locale des intervenants

DÉLÉGATION SAISIE

☐ Sélectionner tous les agents

Sélection	Structure d'affectation	Agent	Evaluateur délégué en saisie
☐	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	GILLET, SONIA	
☐	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	ORTENSIA, MARIE	
☐	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	LILAS, JOSEPH	
☒	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	JONQUILLE, MAITE	
☐	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE		

Annuler Rechercher délégué

Pour sélectionner les agents concernés, cliquer dans la colonne "Sélection" puis sur **Rechercher délégué**. L'écran suivant apparaît :

Ecran 3 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Gestion locale des intervenants > Sélection délégué

RECHERCHE D'UN DÉLÉGUÉ

Critères de recherche

☒ Nom, prénom ☐ Identifiant Agora ☐ Identifiant fonctionnel ☐ Identifiant Minefi

Recherche

Zo

Effacer Rechercher

Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA dans le pavé "Recherche", cliquer sur **Rechercher**.

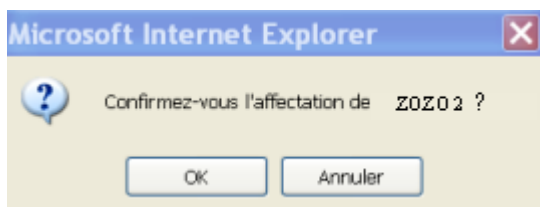
L'écran suivant apparaît :

Ecran 4 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a header with the logo "EDEN-RH" and the text "Direction Générale des Finances Publiques". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Campagne d'évaluation 2013", "Administration", "Restitutions", "Mon dossier", "Aide", and "Quitter". The main content area is titled "RECHERCHE D'UN DÉLÉGUÉ". It contains a search form with the following elements:

- Critères de recherche:** Four radio buttons are present: "Nom, prénom" (selected), "Identifiant Agora", "Identifiant fonctionnel", and "Identifiant Minefi".
- Recherche:** A text input field.
- Résultat de la recherche:** A list of results showing "ZOZO 1 (000001) - AG" and "ZOZO 2 (000002) - AG". A hand icon is pointing at the second result.
- Buttons:** "Effacer" and "Rechercher" buttons are located at the bottom right of the search form.

Sélectionner le délégué recherché en cliquant sur son nom. Un message de confirmation apparaît :



Après avoir cliqué sur "OK", l'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface after the confirmation. The navigation bar is the same. The main content area has a red banner at the top that says "DÉLÉGATION SAISIE". Below the banner, there is a message: "Délégué en saisie ajouté". There is a "Fermer" button in the top right corner of the message area.

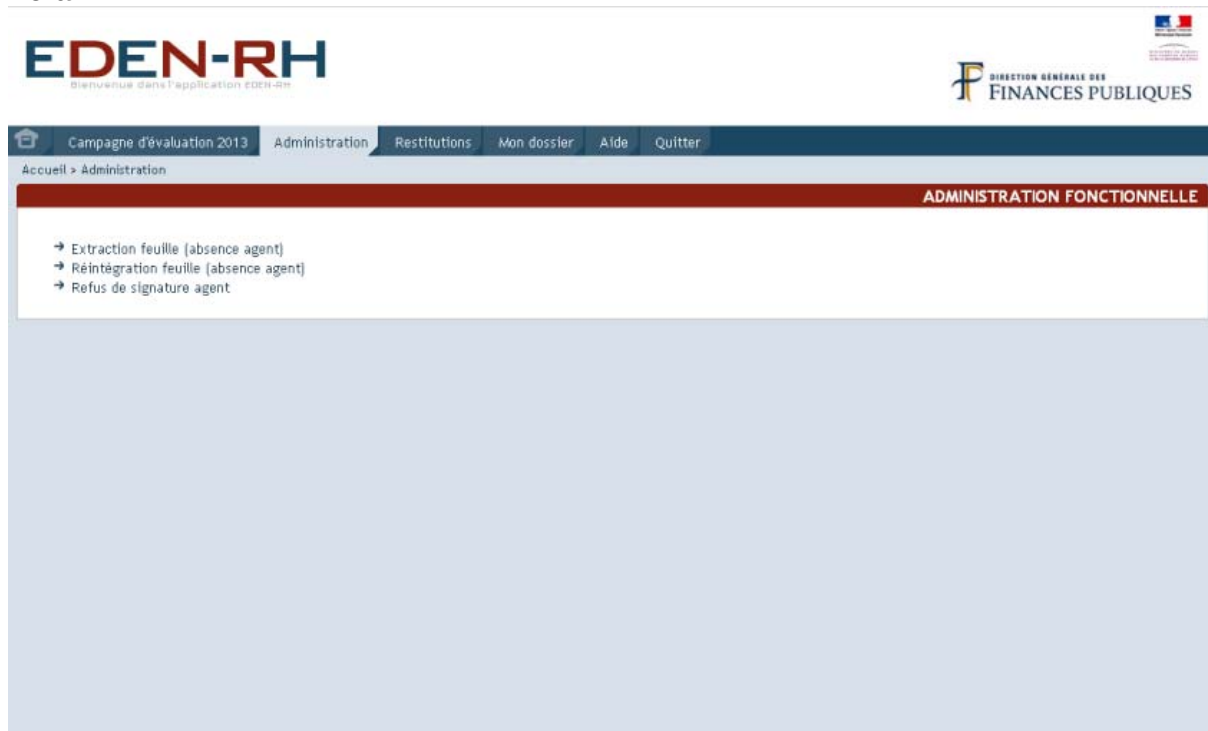
La mise à jour est terminée.

III. ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

Trois fonctionnalités sont offertes :

- extraction feuille (absence agent) ;
- réintégration feuille (absence agent) ;
- refus de signature agent.

Ecran 1 :



31. EXTRACTION FEUILLE (ABSENCE AGENT)

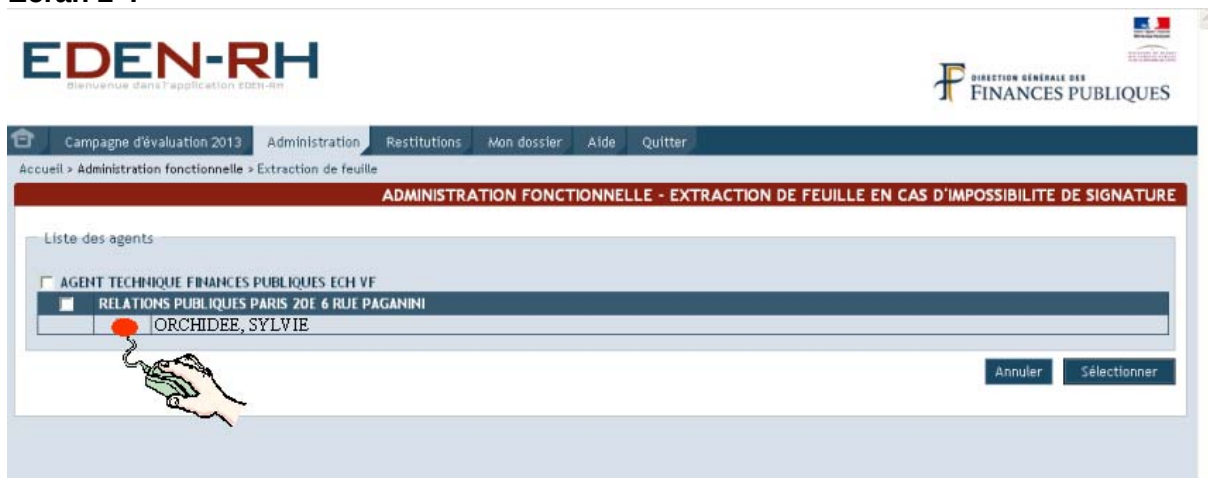
Cette fonctionnalité permet d'extraire un CREP (feuille) afin de l'envoyer pour signature à l'agent évalué, absent de son service.

L'extraction ne peut être réalisée que si le CREP est positionné à l'étape "Observations de l'agent" après l'entretien.

La recherche de la feuille peut être effectuée soit par DKM soit par l'identifiant AGORA de l'agent.

Après avoir cliqué sur la fonctionnalité "*Extraction feuille (absence agent)*", l'écran suivant s'affiche :

Ecran 2 :



Cocher la case au regard de l'agent et cliquer sur **Sélectionner**. L'écran suivant apparaît :

Ecran 3 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Administration fonctionnelle > Extraction de feuille

Feuille(s) extraite(s) : ORCHIDEE, SYLVIE [fermer](#)

ADMINISTRATION FONCTIONNELLE - EXTRACTION DE FEUILLE EN CAS D'IMPOSSIBILITE DE SIGNATURE

Liste des agents

L'extraction est terminée. L'évaluateur doit imprimer le CREP et l'envoyer par courrier recommandé avec AR à l'agent absent.

Dès réception du CREP signé par l'agent, il convient de réintégrer la feuille (CREP) dans EDEN-RH.

32. REINTEGRATION FEUILLE (ABSENCE AGENT)

Cette fonctionnalité permet de réintégrer le CREP (feuille) de l'agent.

Cocher la case au regard de l'agent et cliquer sur **Enregistrer**. L'écran suivant apparaît :

Ecran 4 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Administration fonctionnelle > Réintégration des feuilles

ADMINISTRATION FONCTIONNELLE - RÉINTÉGRATION DES FEUILLES

Liste des agents

AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF RELATIONS PUBLIQUES PARIS 20E 6 RUE PAGANINI	
☒	ORCHIDEE, SYLVIE
OBSERVATIONS DE L'AGENT	
DATE DE SIGNATURE	

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

ADMINISTRATION FONCTIONNELLE - RÉINTÉGRATION DES FEUILLES

Il convient de saisir les observations éventuelles de l'agent (1400 caractères maximum) ainsi que la date de signature du CREP par l'agent puis cliquer sur **Enregistrer**. Le message suivant s'affiche :

Ecran 5 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Administration fonctionnelle > Réintégration des feuilles

Feuille(s) réintégrées : ORCHIDEE, SYLVIE [fermer](#)

ADMINISTRATION FONCTIONNELLE - RÉINTÉGRATION DES FEUILLES

33. REFUS DE SIGNATURE AGENT

Lorsque l'agent refuse de signer le CREP à l'issue de délai de 15 jours, cette fonctionnalité permet de passer à l'étape suivante.

Ecran 6 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a header with the EDEN-RH logo and the text 'Bienvenue dans l'application EDEN-RH'. To the right, there is a logo for 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. The 'Administration' tab is selected. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Administration fonctionnelle > Refus de signature'. The main content area has a title bar that says 'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE - REFUS DE SIGNATURE DE L'AGENT'. Below the title bar, there is a section titled 'Liste des agents'. It contains a table with the following data:

AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF	
☒	SCES DIR PILOTAGE RESSOURCES
☐	ROSE, INGRID
☒	DIVISION 2
☒	ORCHIDEE, SYLVIE

A hand cursor is pointing at the checkbox for 'ORCHIDEE, SYLVIE'. To the right of the table, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. There is also a 'Fermer' button in the top right corner of the main content area.

Cocher la case au regard de l'agent et cliquer sur **Valider**. Le message suivant apparaît :

The screenshot shows a confirmation message box with the following text:

Accueil > Administration fonctionnelle > Refus de signature

i Feuille(s) signée(s) pour le compte de l'agent : ORCHIDEE, SYLVIE

La feuille passe à l'étape suivante (visa de l'AH).

MENU CAMPAGNE D'EVALUATION

Cette fonctionnalité destinée aux évaluateurs (SHD) leur permet de :

- saisir leurs propositions d'attribution :
 - de réductions-majorations d'ancienneté aux agents classés dans un échelon variable ou fixe ;
 - de valorisations-pénalisations aux agents classés dans un échelon terminal.
- servir le compte rendu d'entretien professionnel (CREP) ;
- notifier aux agents l'attribution de réductions-majorations d'ancienneté ou de valorisations-pénalisations ;
- saisir les fiches préparatoires à l'entretien professionnel de l'année N+1 pour les agents qui obtiennent leur mutation au cours de l'année ou au 1er janvier N+1, suite à promotion ou non. Cette fonctionnalité sera disponible ultérieurement.

I. PROPOSITIONS DE R/M (V/P) PAR LES SHD

Cet écran regroupe pour chaque agent les informations utiles à la proposition ou non d'attribution d'une R/M (V/P) : grade, échelon, historique des R/M (V/P) des 3 dernières années et la zone de saisie de la proposition.

Ecran 6 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Harmonisation : Propositions du SHD

PROPOSITIONS D'HARMONISATION DES RÉDUCTIONS - MAJORATIONS

Propositions (et/ou corrections éventuelles) à traiter

IdAgora	Nom, Prénom	Grade - échelon	Année N-3	Année N-2	Année N-1	Proposition
800002	ROSE, INGRID	ATP FIP CL1 E6 5	-	-	-	R1
100010	LYS, YVES	ATP FIP CL1 E6 7	-	-	-	R2
800022	JONQUILLE, MAITE	AT FIP CL2 E3 4	-	-	-	CM

Propositions (et/ou corrections éventuelles) notifiées

IdAgora	Nom, Prénom	Grade - échelon	Année N-3	Année N-2	Année N-1	Proposition
---------	-------------	-----------------	-----------	-----------	-----------	-------------

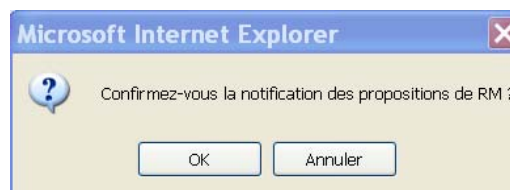
Enregistrer

Les codifications sont les suivantes :

Les valeurs R3, V3, M3 et P3 ne sont pas utilisables à la DGFiP.

Notifier au GRH

Un message de confirmation s'affiche :



Après avoir cliqué sur "OK", l'écran suivant apparaît :

Ecran 7 :

[illegible]

Les propositions "*à traiter*" passent à l'état "*notifiées*".

Après contrôle par le GRH, celui-ci peut renvoyer les propositions à l'évaluateur pour modification.

Ecran 8 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Harmonisation : Propositions du SHD

PROPOSITIONS D'HARMONISATION DES RÉDUCTIONS - MAJORATION

Propositions (et/ou corrections éventuelles) à traiter

IdAgora	Nom, Prénom	Grade - échelon	Année N-3	Année N-2	Année N-1	Proposition
000007	LYS YVES	ATP FIP CL2 E 7	-	-	-	R1

CM
MA
ME
M1
M2
M3
R1
R2
R3

Dans cette hypothèse, l'évaluateur doit modifier ses propositions initiales au moyen de la liste déroulante. Après modification, cliquer sur **Enregistrer** puis sur **Notifier au GRH**. Les propositions modifiées passent de "à traiter" à l'état "notifiées".

II. TENUE DES ENTRETIENS

Cette fonctionnalité permet à l'évaluateur d'accéder à la liste des agents à évaluer et au CREP.

Ecran 1 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer

SÉLECTION DES AGENTS À ÉVALUER

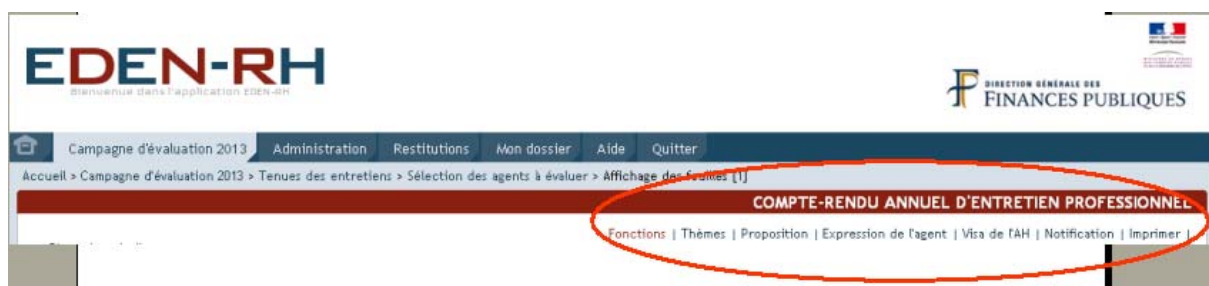
Liste des agents

AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF	HOTEL IMPOTS OU FINANCES NICE 22 RUE JOSEPH CADEI
☐	TULIPE, JULIE
☐	ROSE, INGRID
☐	LYS, YVES
☐	BEYONIA, MARIE

Annuler Sélectionner

Pour accéder aux écrans de saisie du CREP, cliquer au regard de l'agent à évaluer puis sur **Sélectionner**.

Sept onglets sont offerts aux évaluateurs :



- Fonctions ;
- Thèmes ;
- Proposition ;
- Expression de l'agent ;
- Visa de l'AH ;
- Notification ;
- Imprimer.

21. ONGLET "FONCTIONS"

Ecran 1/2 :

Ecran 2/2 :

Année	Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)	Année	Réduction ou majoration obtenue (1) Valorisation ou pénalisation obtenue (2)
2012	Non évalué.	2011	Non évalué.
2010	Non évalué.	2009	Non évalué.
2008	Non évalué.		

(1) : utilisable uniquement en échelon variable ; (2) : échelon terminal

Fonctions exercées

Annuler
Enregistrer
Signature

Le premier écran regroupe toutes les informations relatives à la situation d'un agent au regard de l'entretien :

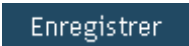
- Identifiant ;
- Nom de famille, nom d'usage, prénom ;
- Date de naissance ;
- Grade – échelon – rang au 31/12/N-1 ;
- La direction d'affectation ;
- Le service d'affectation au plan local ;
- La liste (DKM) d'évaluation ;
- Le nombre de jours de présence au cours de l'année écoulée ;
- Le mode (workflow) d'évaluation ;
- La date de l'entretien ou le motif de non entretien ;
- L'historique réduction-majoration / valorisation-pénalisation des 5 dernières années ;
- Les fonctions exercées.

Sur ce premier écran, l'évaluateur doit saisir la date de l'entretien ou le motif de non entretien ainsi que les fonctions exercées.

Si l'entretien n'a pas lieu, le chef de service saisit le motif dans la liste déroulante :

Refus de l'agent	Refus de l'agent de participer à l'entretien ;
Absence de longue durée	Absence de longue durée (maternité, congé de longue durée, longue maladie) et non consommant (moins de 180 jours d'activité en N-1) ;
Cessation ou position interruptive d'activité	Cessation d'activité (retraite, démission, décès) ou position interruptive d'activité (disponibilité, congé parental, congé formation ...) ;
Agent absent apportant et consommant	Agents absents à la date d'entretien mais ayant exercé au moins 180 jours en N-1. Les agents "apportants" sont les agents classés dans un échelon variable ou fixe au 31 décembre N-1 entrant dans le calcul du capital-mois et susceptibles de bénéficier de réductions d'ancienneté au titre d'une année N ;
Autres motifs	Autres motifs (à préciser).

 **En cas de refus de l'agent de participer à l'entretien, l'évaluateur doit saisir le compte rendu et servir toutes les rubriques.**

Pour enregistrer les informations saisies,  avant de quitter le CREP.

Pour accéder à l'écran suivant, cliquer sur "Thèmes" dans le bandeau :



Le bouton  valide définitivement la saisie du CREP sans message de confirmation. Le CREP "signé" est transmis instantanément à l'agent. Il convient donc de "signer" uniquement dans l'onglet "Propositions", dernier onglet complété par l'évaluateur.

22. ONGLET "THEMES"

Ecran 1 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer > Affichage des feuilles [1]

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fonctions | Thèmes | Proposition | Expression de l'agent | Visa de l'AH | Notification | Imprimer |

Nom : LYS Prénom : YVES Identifiant : 000007

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

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 :

Acquis de l'expérience professionnelle :

Besoins de formation :

Formations suiviesÀ :

Formations à envisagerÀ :

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

CarrièreÀ :

MobilitéÀ :

Annuler Enregistrer Signature

Dans ce 2ème écran, l'évaluateur complète les rubriques relatives aux :

- résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 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 ;
- acquis de l'expérience professionnelle ;
- besoins de formation (formations suivies et formations à envisager) ;
- perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité.

Pour enregistrer les informations saisies, cliquer sur **Enregistrer** avant de poursuivre ou de quitter cet écran.



Le bouton **Signature** valide définitivement la saisie du CREP sans message de confirmation. Le CREP "signé" est transmis instantanément à l'agent. Il convient donc de "signer" uniquement dans l'onglet "Propositions", dernier onglet de saisie.

Pour accéder à l'écran suivant, cliquer sur " Proposition " dans le bandeau :



23. ONGLET "PROPOSITION"

Ecran 1 /2:

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH


DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer > Affichage des feuilles [1]

COMPTÉ-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fonctions | Thèmes | Proposition | Expression de l'agent | Visa de l'AH | Notification | Imprimer |

Agent

Nom : I LYS Prénom : YVES Identifiant : 000007

Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent :

EvaluateurÀ :

AgentÀ :

Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent

	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :	☐	☐	☐	☐	☐
Compétences personnelles :	☐	☐	☐	☐	☐
Implication professionnelle :	☐	☐	☐	☐	☐
Sens du service public :	☐	☐	☐	☐	☐
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement :					
Capacité à organiser et animer une équipe :	☐	☐	☐	☐	☐
Capacité à définir et à évaluer des objectifs :	☐	☐	☐	☐	☐

Appréciation générale :

Proposition d'attribution de réductions - majorations d'ancienneté ou de valorisation (échelons terminaux)

	Accélération (1) Valorisation (2)	Cadence Moyenne (1) Référence (2)	Ralentissement (1) Pénalisation (2)
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur (1) ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	Reduction 1 mois ☒ Reduction 2 mois ☐ Reduction 3 mois ☐	☐	Majoration 1 mois ☐ Majoration 2 mois ☐ Majoration 3 mois ☐
Mention Alerte	☐	M. Encouragement	☐

(1) hors échelons terminaux ; (2) échelons terminaux.

Ecran 2 /2:



Dans les deux premières parties de cet écran, l'évaluateur complète les rubriques relatives aux :

- autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent ;
- appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent (tableau synoptique et Appréciation générale).

✚ **Les rubriques "*Capacité à organiser et animer une équipe*" et "*Capacité à définir et à évaluer des objectifs*" du tableau synoptique sont complétées pour les seuls agents A et B qui exercent des fonctions d'encadrement.**

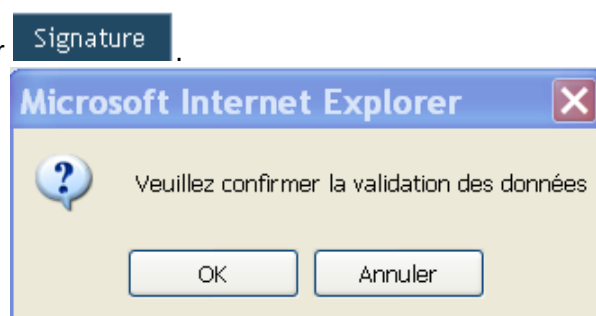
Les propositions d'attribution de réductions-majorations d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation (échelons terminaux), mention d'encouragement, ... figurent dans la dernière partie de l'écran.

Les propositions d'attribution de *réductions - majorations d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation (échelons terminaux)* qui figurent sur cet écran sont celles saisies au moyen de la fonctionnalité "*Propositions de RM par les SHD*" (cf. supra § I, page 52).

Pour enregistrer les informations saisies, **Enregistrer** avant de poursuivre ou de quitter cet écran.

Pour transmettre le CREP à l'agent, cliquer sur **Signature**.

Un message de confirmation s'affiche :



Après avoir cliqué sur "OK", l'écran suivant apparaît :

Pour revenir à la liste des agents à évaluer, cliquer, dans le bandeau, sur **Sélection des agents à évaluer >**

Pour accéder à l'écran suivant, cliquer sur "Expression de l'agent" dans le bandeau :



24. ONGLET "EXPRESSION DE L'AGENT"

Ecran 1 :

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application eden-rh

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer > Affichage des feuilles [1]

COMPTÉ-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fonctions | Thèmes | Proposition | Expression de l'agent | Visa de l'AH | Notification | Imprimer |

Agent

Nom : LYS Prénom : YVES Identifiant : 000007

Expression de l'agent :

Signature de l'agent

Nom : , Qualité :
Date :

Communication à l'AH

Date de retour du compte-rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique :

Visa de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur :

Observations :

Nom : , Qualité :
Date :

Communication à l'agent

Date de retour du compte-rendu à l'évaluateur pour transmission à l'agent :

Annuler Enregistrer Signature

Il s'agit d'un écran de consultation qui permet au SHD de visualiser les rubriques relatives à l'expression de l'agent et au visa de l'autorité hiérarchique.

25. TABLEAU RECAPITULATIF DU NOMBRE MAXIMUM DE CARACTERES PAR CHAMP DE SAISIE

Champ de saisie	Nombre maximum de caractères
▪ Fonctions exercées	950
▪ Résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service	950
▪ 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	900
▪ Acquis de l'expérience professionnelle	500
▪ Formations suivies / Formations à envisager	300 / 300
▪ Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité	300 / 300
▪ Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent	350 / 350
▪ Appréciation générale	1250
▪ Expression de l'agent	1400

Pour accéder à l'écran suivant, cliquer sur "Visa de l'AH" dans le bandeau

26. ONGLET "VISA DE L'AH"

Il s'agit d'un écran de consultation qui permet au SHD de visualiser le visa de l'autorité hiérarchique.

Pour accéder à l'écran suivant, cliquer sur "Notification" dans le bandeau

27. ONGLET "NOTIFICATION"

Cette fonctionnalité permet à l'évaluateur de notifier à l'agent la réduction ou majoration d'ancienneté, la valorisation ou pénalisation (échelons terminaux), ..., la mention d'encouragement ou alerte qui lui a été attribuée après réunion(s) d'harmonisation, visa de l'autorité hiérarchique et validation par le GRH.

Ecran 1:

Sélection	Structure d'affectation	Nom Prenom	Proposition par le SHD
☐	DIVISION 2	LYS, YVES	R2
☐	DIVISION 2	JONQUILLE, MAITE	CM

Deux possibilités :

- notifier agent par agent en cochant la case au regard de l'agent concerné ;
- notifier à l'ensemble des agents en cochant la case "Sélection".

Après avoir sélectionné l'(les) agent(s) concerné(s), le bouton **Consultation** permet de consulter le(les) CREP.

Après avoir sélectionné l'(les) agent(s) concerné(s), le bouton **Signature** permet de transmettre cette notification.

L'écran suivant apparaît :

Ecran 2 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a header with the EDEN-RH logo and the text "Bienvenue dans l'application EDEN-RH". To the right, there is a logo for the "DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES". Below the header, there is a navigation bar with tabs: "Campagne d'évaluation 2013", "Administration", "Restitutions", "Mon dossier", "Aide", and "Quitter". The "Administration" tab is selected. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Evaluation et entretiens > Attribution définitive des RM". A message box with a red border and a red circle around the text says: "Toutes les feuilles sélectionnées ont été visées." Below the message box, there is a red bar with the text "ATTRIBUTION DÉFINITIVE DES RM". Below the red bar, there is a table titled "Feuilles à traiter". The table has five columns: "Sélection", "Structure d'affectation", "Nom Prenom", "RM proposée", and "RM attribué". There is one row of data: "DIVISION 2", "JONQUILLE, MAITE", "R1", and "CM". At the bottom right of the table, there are two buttons: "Consultation" and "Signer".

EDEN-RH
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Evaluation et entretiens > Attribution définitive des RM

Toutes les feuilles sélectionnées ont été visées.

ATTRIBUTION DÉFINITIVE DES RM

Feuilles à traiter

Sélection	Structure d'affectation	Nom Prenom	RM proposée	RM attribué
☐	DIVISION 2	JONQUILLE, MAITE	R1	CM

Consultation Signer

Un message indique que les notifications sélectionnées ont été transmises. Par ailleurs, seuls les agents pour lesquels la notification n'a pas été signée apparaissent sur l'écran :

28. ONGLET "IMPRIMER"

Pour imprimer le CREP, cliquer sur [Imprimer](#) dans le bandeau.

MENU RESTITUTIONS

Ce menu permettra aux évaluateurs d'accéder aux différents tableaux de bord et listes de contrôle.

Ce menu sera ouvert ultérieurement

Partie IV



MENU CAMPAGNE D'EVALUATION N VISA AH

Ce menu permet à l'autorité hiérarchique de viser les CREP transmis par les agents évalués après signature.

Après avoir sélectionné une DKM, l'écran suivant s'affiche :

Ecran 2 :

Structures composant la DKM locale

☐ Sélectionner toutes les structures

Sélection	Toutes les structures
☐	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS PARIS 6E
☐	TRESORERIE PARIS AMENDES 1E DIVISION
☐	UO P/ AFFECTATION PARTICULIERE
☐	UO P/ AFFECTATION PARTICULIERE
☐	DIVISION 2
☐	HOTEL IMPOTS OU FINANCES ARPAJON 29 AVE GAL DE GAULLE
☐	HOTEL IMPOTS OU FINANCES CORBEIL 75-79 RUE FERAY
☒	HOTEL IMPOTS OU FINANCES ETAMPES RUE SALVADOR ALLENDE
☒	HOTEL IMPOTS OU FINANCES JUVISY 10-14 AVE DE SAVIGNY
☒	HOTEL IMPOTS OU FINANCES MASSY 6 AVENUE DE FRANCE
☒	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PALAISEAU 3 RUE EMILE ZOLA
☐	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS MASSY NORD

Valider

Deux possibilités sont offertes à l'autorité hiérarchique :

- sélectionner toutes les structures en cochant ☒ Sélectionner toutes les structures ;
- sélectionner une ou plusieurs structures en cochant au regard de chaque structure recherchée.

Pour accéder à la liste des agents affectés dans la(les) structure(s) sélectionnée(s), cliquer sur **Valider**. L'écran suivant apparaît :

Ecran 3 :

Deux possibilités sont offertes à l'autorité hiérarchique :

- le visa feuille par feuille (CREP) ;
- le visa collectif.

I. VISA CREP PAR CREP

Pour procéder au visa individuel feuille par feuille, cocher au regard de l'agent à sélectionner puis cliquer sur **Consultation**.

Le CREP s'affiche.

Ecran 4 :

Dans le bandeau en haut de l'écran, cliquer sur "Visa de l'AH"



L'écran de saisie s'affiche :

Ecran 5 :

L'autorité hiérarchique a la possibilité, s'il le souhaite, de saisir des observations dans le cadre prévu à cet effet, étant précisé que la zone de saisie est limitée à 500 caractères maximum.

Au bas de l'écran, figurent trois boutons :



➤ Bouton "Annuler"

Ce bouton permet d'annuler la saisie depuis le dernier enregistrement.

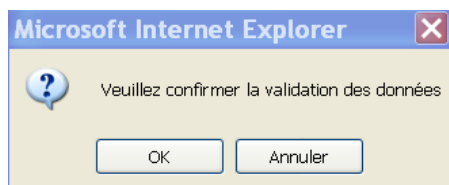
➤ Bouton "Enregistrer"

Ce bouton permet d'enregistrer les éléments saisis. La saisie n'est pas définitive et l'autorité hiérarchique peut modifier, compléter cette rubrique jusqu'à la signature.

➤ Bouton "Signature"

Le bouton **Signature** permet de valider définitivement le CREP. Après signature, la saisie devient définitive et n'est plus modifiable.

Après avoir cliqué sur le bouton "Signature", un message s'affiche.

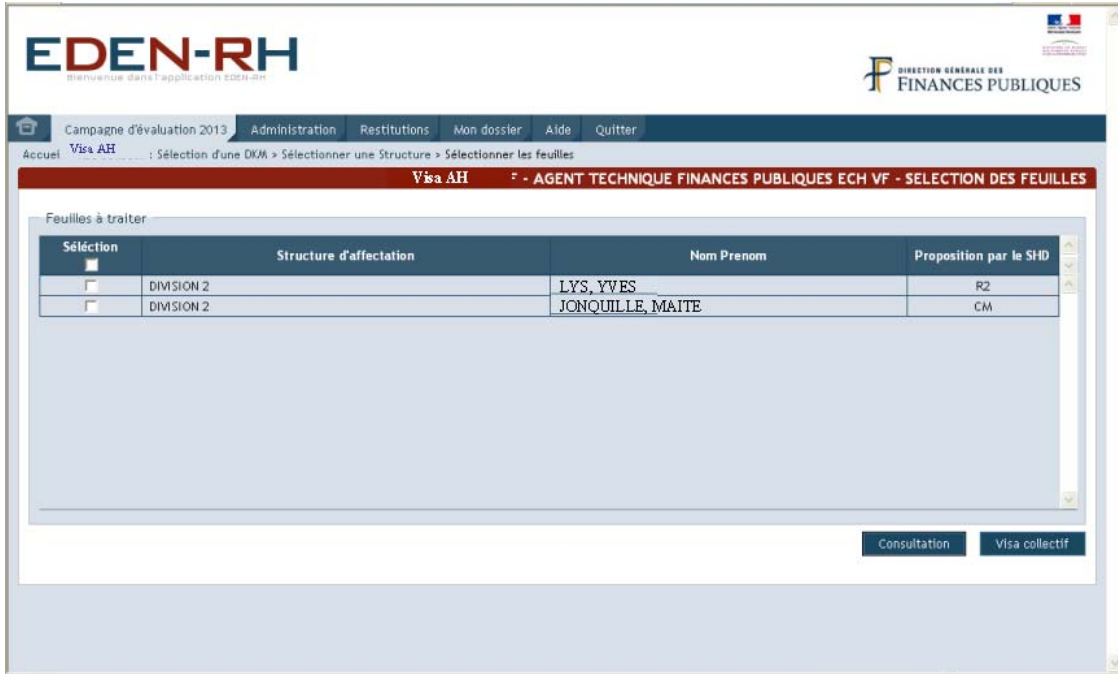


Pour signer, cliquer sur "OK".

II. VISA COLLECTIF

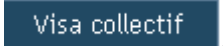
Pour procéder au visa collectif de tous les CREP signés, à ce stade de la procédure, par les agents, cocher  ou les structures souhaitées dans la colonne "Sélection" puis cliquer sur . L'écran suivant apparaît :

Ecran 6 :



Sélection	Structure d'affectation	Nom Prenom	Proposition par le SHD
☒	DIVISION 2	LYS, YVES	R2
☒	DIVISION 2	JONQUILLE, MAITE	CM

Deux possibilités sont offertes à l'autorité hiérarchique :

- consulter un CREP en cliquant sur  et viser ce CREP ;
- viser collectivement tous les CREP signés, à ce stade de la procédure, par les agents. Cliquer dans "Sélection" pour sélectionner tous les agents, puis cliquer sur .

L'écran suivant apparaît et le visa est validé pour les feuilles sélectionnées.

Ecran 7 :

EDEN-RH
Branche RH de l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Visa collectif : Sélection d'une DKW > Sélectionner une Structure > Sélectionner les feuilles

Toutes les feuilles sélectionnées ont été visées.

Visa AH - AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF - SELECTION DES FEUILLES

Feuilles à traiter

Sélection	Structure d'affectation	Nom Prenom	Proposition par le SH
☐	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	ROSE INGRID	R1

Consultation Visa collectif

Les feuilles visées n'apparaissent plus à l'écran. En revanche, les feuilles non visées par l'AH figurent à l'écran.

MENU ADMINISTRATION CONSULTATION DE DOSSIER

Ecran 1 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a logo for EDEN-RH and the text 'Bienvenue dans l'application EDEN-RH'. To the right, there is a logo for the Direction Générale des Finances Publiques. Below the logos, there is a navigation bar with the following items: 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. The 'Administration' item is selected, and a dropdown menu is visible with the option '→ Consultation de dossier'. Below the navigation bar, there is a red banner with the text 'BIENVENUE SUR EDEN-RH : ...'. The main content area is a large, empty light blue rectangle.

Après avoir sélectionné une DKM, l'écran suivant s'affiche :

Ecran 2 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface for the 'CONSULTATION DOSSIER - RECHERCHE D'UNE PERSONNE' screen. At the top, there is a logo for EDEN-RH and the text 'Bienvenue dans l'application EDEN-RH'. To the right, there is a logo for the Direction Générale des Finances Publiques. Below the logos, there is a navigation bar with the following items: 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. The 'Administration' item is selected, and a dropdown menu is visible with the option '→ Consultation de dossier'. Below the navigation bar, there is a red banner with the text 'CONSULTATION DOSSIER - RECHERCHE D'UNE PERSONNE'. Below the banner, there is a section titled 'Critères de recherche' with four radio buttons: 'Nom, prénom' (selected), 'Identifiant Agora', 'Identifiant fonctionnel', and 'Identifiant Minefi'. Below this, there is a 'Recherche' section with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'. Below the search section, there is a section titled 'Résultat de la recherche' with a large, empty light blue rectangle.

Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA de l'agent pour lequel il s'agit d'attribuer ou changer l'autorité hiérarchique dans le pavé "Recherche", cliquer sur **Rechercher**. L'écran suivant apparaît :

Ecran 3 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Campagne d'évaluation 2013, Administration, Restitutions, Mon dossier, Aide, and Quitter. Below this, a breadcrumb trail reads: Accueil > Affecter une AH : Sélection d'une DKM > Recherche d'un agent. The main heading is "AFFECTATION AH - RECHERCHE D'UNE PERSONNE". Under "Critères de recherche", there are four radio buttons: "Nom, prénom" (selected), "Identifiant Agora", "Identifiant fonctionnel", and "Identifiant Minefi". The search input field contains "MAR". Below the input field are "Effacer" and "Rechercher" buttons. The "Résultat de la recherche" section displays two results: "MARS ALAIN (000001) - CONTROL PAL FIP 7 - 91 - DDFIP X" and "MARTIEN SOPHIE (000002) - CONTROL PAL FIP 8 - 91 - DDFIP X". The status bar at the bottom indicates "Terminé" and "Internet".

Sélectionner l'agent concerné par la mise à jour en cliquant sur son nom. Un message de confirmation apparaît :

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer confirmation dialog box. The title bar reads "Microsoft Internet Explorer". The message inside says: "Confirmez-vous l'affectation de MARS Alain ?". There are two buttons: "OK" and "Annuler".

Après avoir cliqué sur "OK", l'écran suivant s'affiche :

Ecran 4 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. The navigation bar is the same as in Ecran 3. The breadcrumb trail is: Accueil > Consultation de feuille : Sélection d'une personne > Choix de l'affichage. The main heading is "CONSULTATION DOSSIER - CHOIX DE L'AFFICHAGE". The content area lists several options with arrows pointing to them: "Feuille 2013.", "Synthèse de la feuille.", "Etapas de la feuille.", "Historique de la feuille", and a list of years from 2012 down to 2006.

Quatre possibilités sont offertes :

- feuille de l'année N ;
- synthèse de la feuille ;
- Etapes de la feuille ;
- historique de la feuille.

Ces fonctionnalités sont décrites dans la partie II, "Menu administration", § I, page 17.

Partie V



MENU MON DOSSIER

Le menu "*Mon dossier*" offre deux fonctionnalités : l'accès à la feuille de l'année et à l'historique des évaluations des années précédentes.

I. FEUILLE N

La fonctionnalité "*Feuille N*" donne accès au compte rendu d'entretien professionnel (CREP) de l'année en cours.

Ecran 1 :



Sept onglets sont accessibles soit en consultation soit en saisie :

- Fonctions ;
- Thèmes ;
- Proposition ;
- Expression de l'agent ;
- Visa de l'AH ;
- Notification ;
- Imprimer.

Pour accéder aux différentes rubriques du CREP, il convient de cliquer sur l'onglet correspondant dans le bandeau.

11. ONGLET "FONCTIONS"

Ecran 2 :



Bienvenue dans l'application EDEN-RH



DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013AdministrationRestitutionsMon dossierAideQuitter

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer > Affichage des feuilles [1]

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fonctions | Thèmes | Proposition | Expression de l'agent | Visa de l'AH | Notification | Imprimer |

Situation de l'agent

Nom de famille : LYSPrénom : YVESRang : 16/11/2009

Nom d'usage :Identifiant : 000007

Date de naissance : 18/11/62Echelon : 06

Grade : AGENT TECHNIQUE PAL FIP 1E CL ECH. 6 6EME ECHService d'affectation : Centre des Finances publiques

Direction d'affectation : DIR DPT FIN PUBL DE

Informations complémentaires

Liste d'évaluationA : 64

Nombre de jours de présenceA : 355Mode d'évaluationA : N

Tenue de l'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnelA : 15/02/2013

Historiques des réductions - majorations d'ancienneté

Année	Réduction ou majoration obtenue (1)	Année	Réduction ou majoration obtenue (1)
2012	+3 mois	2011	Encouragement
2010	+3 mois	2009	+3 mois
2008	+1 mois		

(1) : utilisable uniquement en échelon variable

Fonctions exercées

XX

XX

Cet écran permet de consulter la situation administrative ainsi que les fonctions exercées.

12. ONGLET "THEMES"

Ecran 3/1 :



Bienvenue dans l'application EDEN-RH



DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013AdministrationRestitutionsMon dossierAideQuitter

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer > Affichage des feuilles [1]

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fonctions | Thèmes | Proposition | Expression de l'agent | Visa de l'AH | Notification | Imprimer |

Agent

Nom : LYSPrénom : YVESIdentifiant : 000007

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

XX

YY

EE

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 c

- XX

- YY

- EEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

Acquis de l'expérience professionnelle :

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Besoins de formation :

Formations suiviesÀ :

Formations à envisagerÀ :

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

CarrièreÀ :

MobilitéÀ :

EDEN-RH

Bienvenue dans l'application EDEN-RH



 DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Accueil

Campagne d'évaluation 2013

Administration

Restitutions

Mon dossier

Aide

Quitter

Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer > Affichage des feuilles [1]

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fonctions | Thèmes | Proposition | Expression de l'agent | Visa de l'AH | Notification | Imprimer |

Agent

Nom : LYS Prénom : YVES Identifiant : 000007

Autres points abordés à l'initiative de l'évaluateur ou de l'agent :

EvalueurA :

AgentA :

Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent

Appréciation de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent

	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Connaissances professionnelles dans l'emploi occupé :	☐	☐	☐	☐	☐
Compétences personnelles :	☐	☐	☐	☐	☐
Implication professionnelle :	☐	☐	☐	☐	☐
Sens du service public :	☐	☐	☐	☐	☐
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement :					
Capacité à organiser et animer une équipe :	☐	☐	☐	☐	☐
Capacité à définir et à évaluer des objectifs :	☐	☐	☐	☐	☐

Appréciation générale :

Proposition d'attribution de réductions - majorations d'ancienneté ou de valorisation (échelons terminaux)

	Accélération (1) Valorisation (2)	Cadence Moyenne (1) Référence (2)	Ralentissement (1) Pénalisation (2)
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur (1) ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	Réduction 1 mois ☒ Réduction 2 mois ☐ Réduction 3 mois ☐	☐	Majoration 1 mois ☐ Majoration 2 mois ☐ Majoration 3 mois ☐
Mention Alertes ☐	M. Encouragement ☐		

(1) hors échelons terminaux ; (2) échelons terminaux.

Signature de l'évaluateur

Nom : , EVALUATRICE, CLAUDINE Qualité : 810

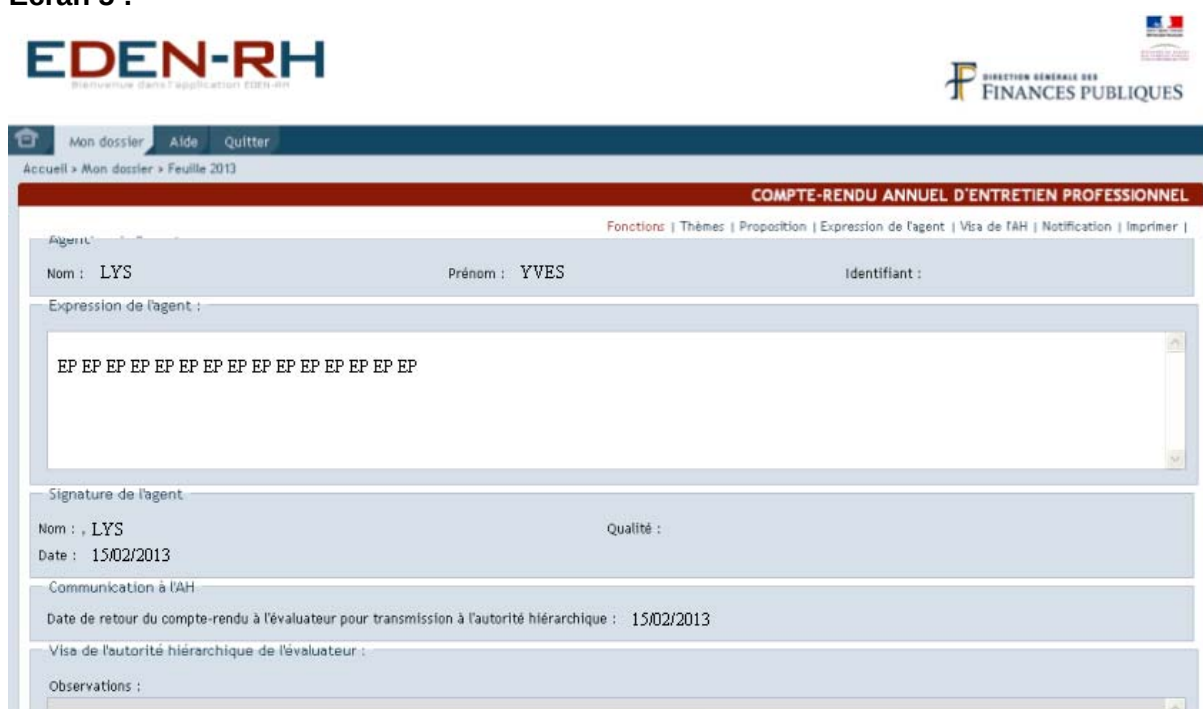
Date : 18/02/13

Communication à l'agent

Date de communication du compte-rendu à l'agent : 18/02/13

14. ONGLET "EXPRESSION DE L'AGENT"

Ecran 5 :



Cet écran permet à l'agent de saisir ses éventuelles observations dans la rubrique "Expression de l'agent".

La saisie est limitée à 1400 caractères maximum.

Les zones non accessibles en saisie sont "grisées".

Au bas de l'écran, figurent trois boutons :



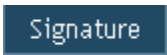
➤ Bouton "Annuler"

Ce bouton permet d'annuler la saisie depuis le dernier enregistrement.

➤ Bouton "Enregistrer"

Ce bouton permet d'enregistrer les éléments saisis. La saisie n'est pas définitive et l'agent peut modifier, compléter cette rubrique jusqu'à la signature du CREP.

➤ Bouton "Signature"

Le bouton  permet de signer informatiquement le CREP. Après signature, la saisie devient définitive et n'est plus modifiable.

👉 **La signature ne vaut pas approbation mais signifie que l'agent a pris connaissance du contenu du CREP.**

Il est précisé que le bouton  figure également au bas de chaque onglet en consultation.

Après avoir cliqué sur le bouton "Signature", un message s'affiche.

Ecran 7 :





[Mon dossier](#) | [Aide](#) | [Quitter](#)

[Accueil](#) > [Mon dossier](#) > [Feuille 2013](#)

COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

[Fonctions](#) | [Thèmes](#) | [Proposition](#) | [Expression de l'agent](#) | [Notification](#) | [Imprimer](#)

Agent

Nom : LYS Prénom : YVES Identifiant : 000007

Attribution : d'attribution de réductions - majorations d'ancienneté ou de valorisation (échelons terminaux)

	Accélération (1) Valorisation (2)	Cadence Moyenne (1) Référence (2)	Ralentissement (1) Pénalisation (2)
Cadence d'avancement pour accéder à l'échelon supérieur (1) ou Valorisation, référence ou pénalisation pour les échelons terminaux	Réduction 1 mois ☒ Réduction 2 mois ☐ Réduction 3 mois ☐	☐	Majoration 1 mois ☐ Majoration 2 mois ☐ Majoration 3 mois ☐
Mention Alerte ☐		M. Encouragement ☐	

(1) hors échelons terminaux ; (2) échelons terminaux.

Signature du chef de service par délégation du directeur

Nom : **EVALUATRICE, CLAUDINE** Qualité : IP
Date : 14/02/13

Communication à l'agent

Date de notification de l'agent : 14/02/13

Signature de l'agent

Nom : ,
Date :

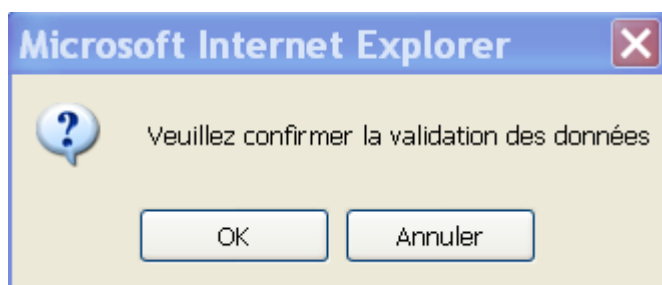
(1) la signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de 15 jours pour exercer un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur. La décision de l'autorité hiérarchique doit intervenir dans un délai de 15 jours. L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP.

[Annuler](#) [Signature](#)

Pour attester de la réception de la notification d'attribution, il convient de cliquer sur **Signature**.

👉 **La signature ne vaut pas approbation mais signifie que l'agent a pris connaissance de la notification d'attribution.**

Après avoir cliqué sur le bouton "Signature", un message s'affiche.



Pour signer, cliquer sur "OK".

La date de signature apparaît au bas de l'écran.

Signature de l'agent

Nom : LYS
Date : 15/03/2013

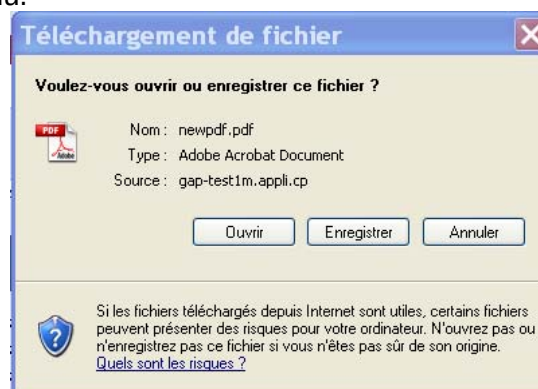
(1) la signature atteste que l'agent a pris connaissance du compte rendu mais ne vaut pas approbation. L'agent dispose d'un délai de 15 jours pour exercer un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur. La décision de l'autorité hiérarchique doit intervenir dans un délai de 15 jours. L'agent dispose d'un délai d'un mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique pour saisir la CAP.

[Annuler](#) [Signature](#)

17. ONGLET "IMPRIMER"

Cet onglet permet l'impression du compte rendu.

Après avoir cliqué sur "Imprimer", le message suivant apparaît :



Deux possibilités :

- Cliquer sur "Enregistrer" pour conserver un exemplaire du document au format .pdf ;
- Cliquer sur "Ouvrir" pour procéder à l'impression. Le document au format .pdf s'affiche.



Cliquer sur l'icône " ".

II. HISTORIQUE

Cette fonctionnalité permet à l'agent de consulter les comptes rendus d'évaluation/ comptes rendus d'entretien professionnel (à partir de 2013) et feuilles de notation (jusqu'en 2012) des années précédentes depuis 2005.

Ecran 1 :



Pour accéder à une feuille historisée, cliquer sur l'année souhaitée. La feuille apparaît.