



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

<b>MENU ADMINISTRATION</b>	<b>16</b>
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	27
<i>(Cette fonctionnalité sera ouverte ultérieurement)</i>	

	Page
<b>MENU CAMPAGNE D'EVALUATION</b>	<b>28</b>
I SELECTION DE POPULATION	29
11 Modification du worflow	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
<b>MENU RESTITUTION</b>	<b>40</b>
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
<b>MENU ADMINISTRATION</b>	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
<b>MENU CAMPAGNE D'EVALUATION</b>	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
<b>MENU RESTITUTIONS</b> <i>(Ce menu sera ouvert ultérieurement)</i>	63

## PARTIE IV

### Fonctionnalités Autorité hiérarchique

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

## PARTIE V

### Fonctionnalités Agent évalué

	Page
<b>MENU MON DOSSIER</b>	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.

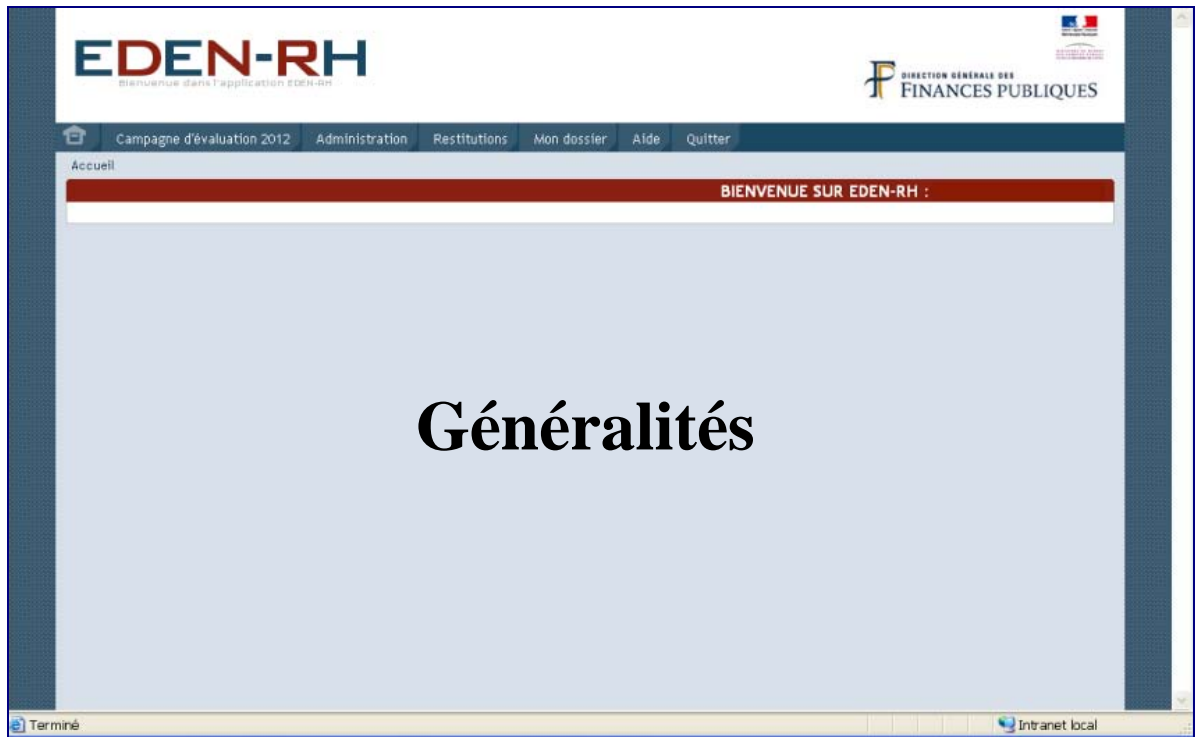
Ce guide expose les seules modalités fonctionnelles d'utilisation de l'application " EDEN-RH ". Il ne reprend pas les règles de gestion qui sont développées, par ailleurs, dans les documents suivants :

- 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
<b>AF</b>	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
<b>GF</b>	GRHG GRH - Gestionnaire	L'utilisateur devient GRHG uniquement si les 2 profils AF <b>et</b> 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
<b>VISIOF</b>	Consultation départementale de toutes les feuilles	Consultation départementale de toutes les feuilles	Directions
<b>NF</b>	AH Autorité Hiérarchique	Accès aux feuilles d'entretien, visa collectif, consultation de l'historique des feuilles des agents évalués	Directions
<b>N1</b>	SHD Supérieur Hiérarchique Direct	Consultation et évaluation des feuilles de sa compétence. Consultation des feuilles déléguées en saisie. Accord pour le déverrouillage.	Directions



<b>Code</b>	<b>Nouveaux libellés</b>	<b>Nouveaux commentaires</b>	<b>Services concernés</b>
<b>N1S</b>	SHDS Supérieur Hiérarchique Direct Saisie	Saisie possible des feuilles de son délégataire. Seule l'action « Enregistrer » est disponible.	Directions
<b>OS</b>	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	<p>Campagne d'évaluation N / Evaluations et entretiens / Tenue des entretiens</p> <p>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.</p> <p>Création de l'étape 1 du workflow.</p> <p>Attention aucun contrôle bloquant n'a été prévu concernant la saisie des champs de la feuille.</p> <p>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).</p> <p>Enregistrement ou Signature possible</p> <p>Attention ne pas confondre enregistrement et signature.</p> <p>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.</p>
15	Agent	Saisie des éventuelles observations et signature de la feuille d'entretien	<p>Onglet Mon dossier / Feuille N</p> <p>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 ».</p> <p>Si l'agent ne signe pas son CREP, le 14<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> jour). »</p> <p>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.</p>
15 bis	SHD	Extraction réintégration de feuille suite à refus de signature de l'agent	<p>Le SHD afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille.</p> <p>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).</p> <p>Selon la procédure utilisée, la mention apparaissant sur le CREP sera différente.</p>
15 ter	SHD	Extraction réintégration de feuille suite à l'absence de l'agent pour maladie...	<p>Le SHD afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille</p> <p>Concernant la réglementation relative à l'extraction réintégration suite à absence, il convient de se rapprocher du bureau RH concerné</p>
16	AH (cas d'un workflow A ou N)	Visa de l'AH	<p>Onglet Campagne d'évaluation N - Visa collectif</p> <p>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</p> <p>L'AH reçoit, le lendemain de la signature d'une feuille par un agent, un mail récapitulatif des agents pour lesquels il peut effectuer le visa.</p> <p>Ce mail précise : « Le compte rendu d'entretien professionnel de XX agents est transmis à l'AH pour visa. »</p> <p>Le 14<sup>ème</sup> 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.</p> <p>Ce mail indiquera : « Le délai de visa arrive bientôt à expiration, je vous remercie de procéder au visa de ces feuilles : XXX ».</p> <p style="text-align: right;">.../....</p>

Etapes	Acteurs	Nature de l'étape	Commentaires
16 (suite)			<p>Le 16<sup>ème</sup> 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.</p> <p>Ce mail indiquera : « Rappel : délai de visa expiré. Vous devez viser le compte rendu d'entretien professionnel de ces agents : XX ».</p> <p>L'AH peut ou non formuler des observations.</p> <p>L'AH peut signer plusieurs feuilles en une seule fois via le visa collectif.</p> <p>Lorsque l'AH vise (signe) les feuilles, celles-ci se positionnent immédiatement à l'étape suivante du workflow.</p>
17	GRH	Validation de l'harmonisation par le GRH	<p>Le tableau d'harmonisation peut être renseigné par le GRH pendant le déroulement des entretiens.</p> <p>Conditions devant être respectées afin de pouvoir valider l'harmonisation :</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La totalité des feuilles de la DKM concernée doit être positionnée à cette étape.</p> <p>La validation de l'harmonisation par le GRH fait passer immédiatement les feuilles à l'étape suivante du workflow.</p> <p>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).</p>
18	SHD	Notification des RM VP	<p>Uniquement signature des feuilles</p> <p>Lorsque les feuilles sont signées, elles passent immédiatement à l'étape suivante du workflow.</p>
19	Agent	Prise de connaissance de l'évolution notifiée et des observations éventuelles de l'AH	<p>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 ».</p> <p>L'agent dispose de 15 jours pour signer sa feuille.</p> <p>Si l'agent n'a pas signé son compte rendu le 14<sup>ème</sup> jour, le 15<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> jour). »</p> <p>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.</p> <p>Uniquement signature de la feuille, pas d'observations saisissables à ce stade.</p>
19 bis	SHD	Extraction réintégration de feuille suite à refus de signature de l'agent	<p>Le SHD afin de faire avancer la feuille à l'étape suivante pourra extraire et réintégrer la feuille.</p> <p>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).</p> <p>Selon la procédure utilisée, la mention apparaissant sur le CREP sera différente.</p>

<b>Etapes</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Nature de l'étape</b>	<b>Commentaires</b>
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
<b>Précisions complémentaires</b>			
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

The screenshot displays the EDEN-RH application interface. At the top left is the logo "EDEN-RH" with the text "BIENVENUE DANS L'APPLICATION EDEN-RH" below it. At the top right is the logo for "DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES" with the French flag above it. A navigation bar contains several tabs: "Campagne d'évaluation 2013", "Administration", "Restitutions", "Mon dossier", and "Aide". Below the "Administration" tab, a dropdown menu is open, listing: "→ Sélection de population", "→ Contrôle des DKMs", "→ Ouverture de la campagne aux SHD", "→ Gestion du capital-mois", and "→ Recours". Below the "Restitutions" tab, another dropdown menu is open, listing: "→ Consultation de dossier", "→ Gestion locale des intervenants", "→ Administration fonctionnelle", "→ Tableaux de bord", "→ Listes", and "→ Statistiques". A red banner across the middle of the interface reads "BIENVENUE SUR EDEN-RH :". In the center of the page, the text "Fonctionnalités GRH" is displayed in a large, bold, black font.

# 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 left is the logo "EDEN-RH" with the tagline "Bienvenue dans l'application EDEN-RH". At the top right is the logo for "DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES". Below the logos is a navigation bar with tabs: "Campagne d'évaluation 2012", "Administration", "Restitutions", "Mon dossier", "Aide", and "Quitter". The main content area has a breadcrumb "Accueil > Consultation de feuille : Sélection d'une personne" and a title bar "CONSULTATION DOSSIER - RECHERCHE D'UNE PERSONNE". Under "Critères de recherche", there are four radio buttons: "Nom ou Nom et prénom" (selected), "Identifiant Agora", "Identifiant fonctionnel", and "Identifiant Minefi". Below this is a search input field labeled "Recherche" which is empty. To the right of the input field are two buttons: "Effacer" and "Rechercher". Below the search field is a section labeled "Résultat de la recherche" 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.

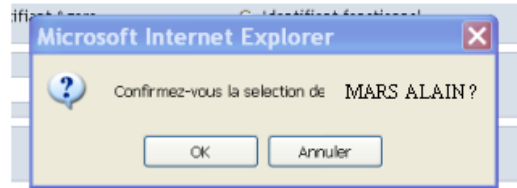
Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA, cliquer sur "Rechercher". L'écran suivant apparaît en cas de recherche sur le nom :

### Ecran 3 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface with search results. The search input field now contains the text "MAR". The "Résultat de la recherche" section displays two results:

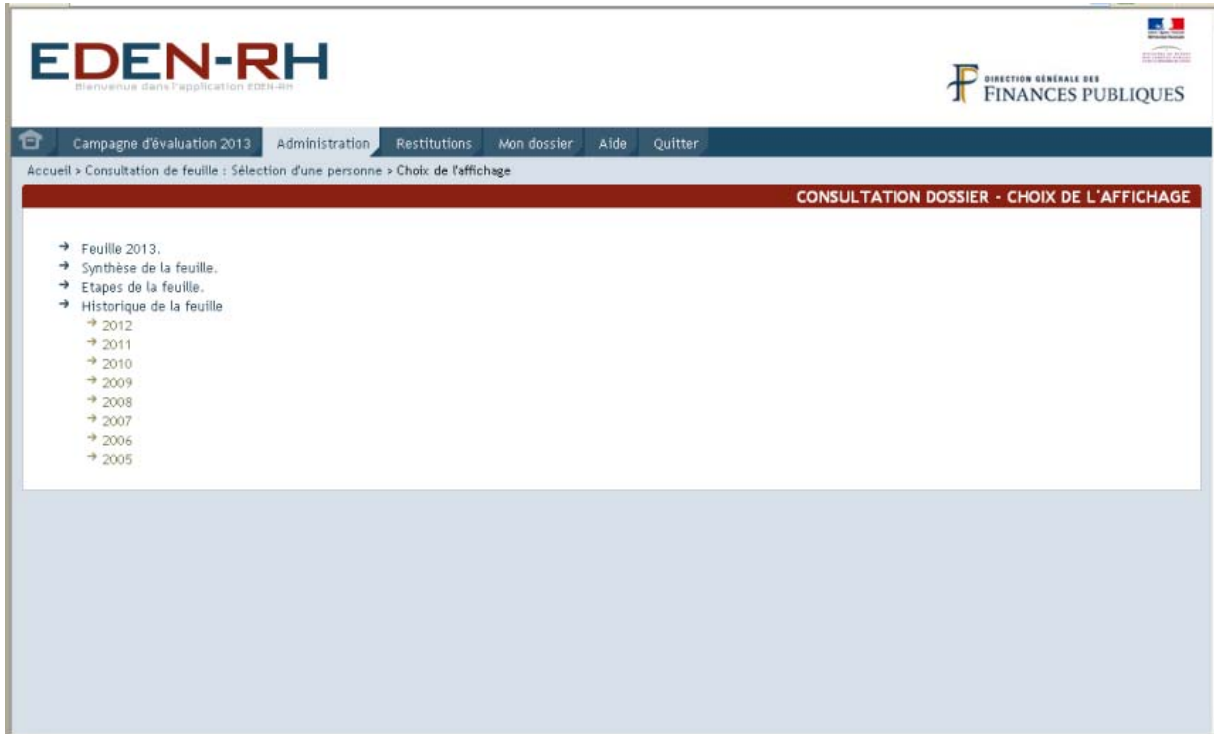
- MARS ALAIN (000001) - CONTROL PAL FIP 7 - 91 - DDFIP X
- MARTIEN SOPHIE (000002) - CONTROL PAL FIP 8 - 91 - DDFIP X

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

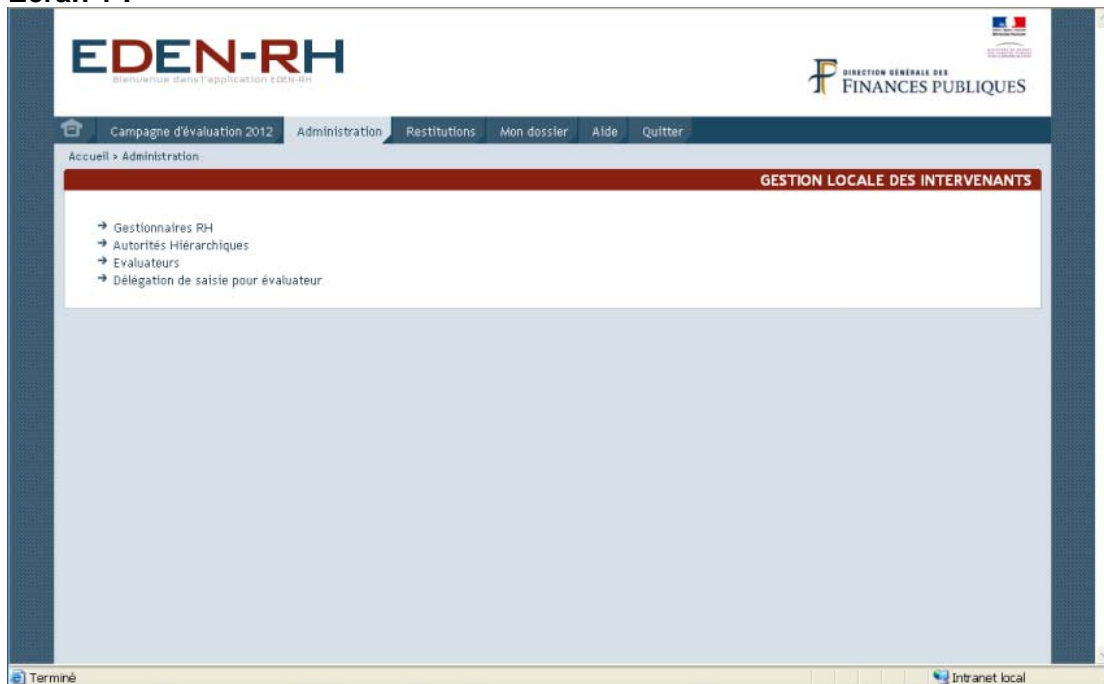
Cette fonctionnalité permet de consulter les feuilles des années antérieures depuis 2005 quelle que soit la filière d'origine de l'agent (FF ou FGP).

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 :

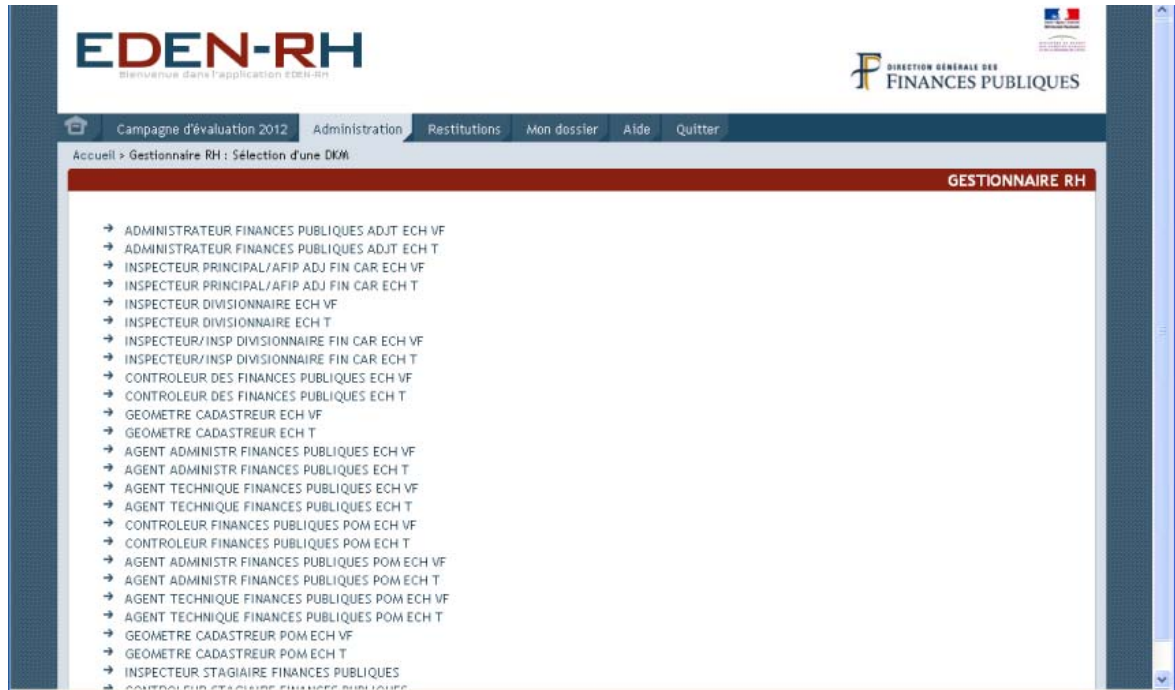
#### Ecran 1 :



## 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 :



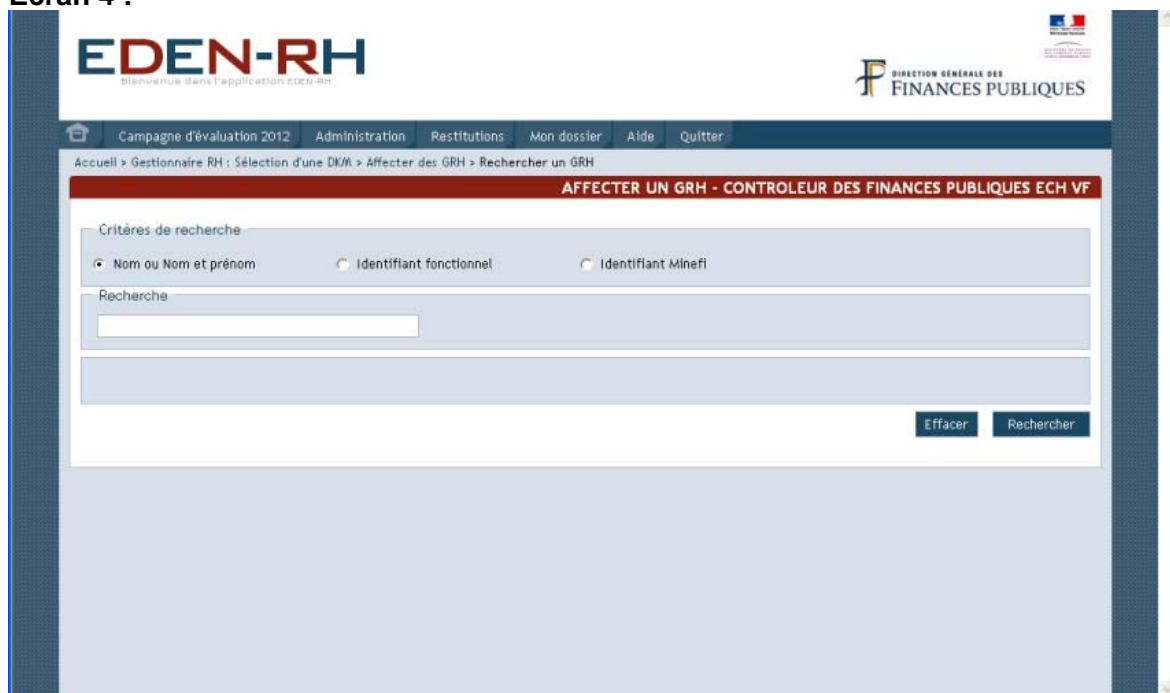
L'habilitation "GRH administrateur" permet uniquement l'intendance des feuilles (sélection de population, modification d'un évaluateur, d'une autorité hiérarchique, ...).

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".

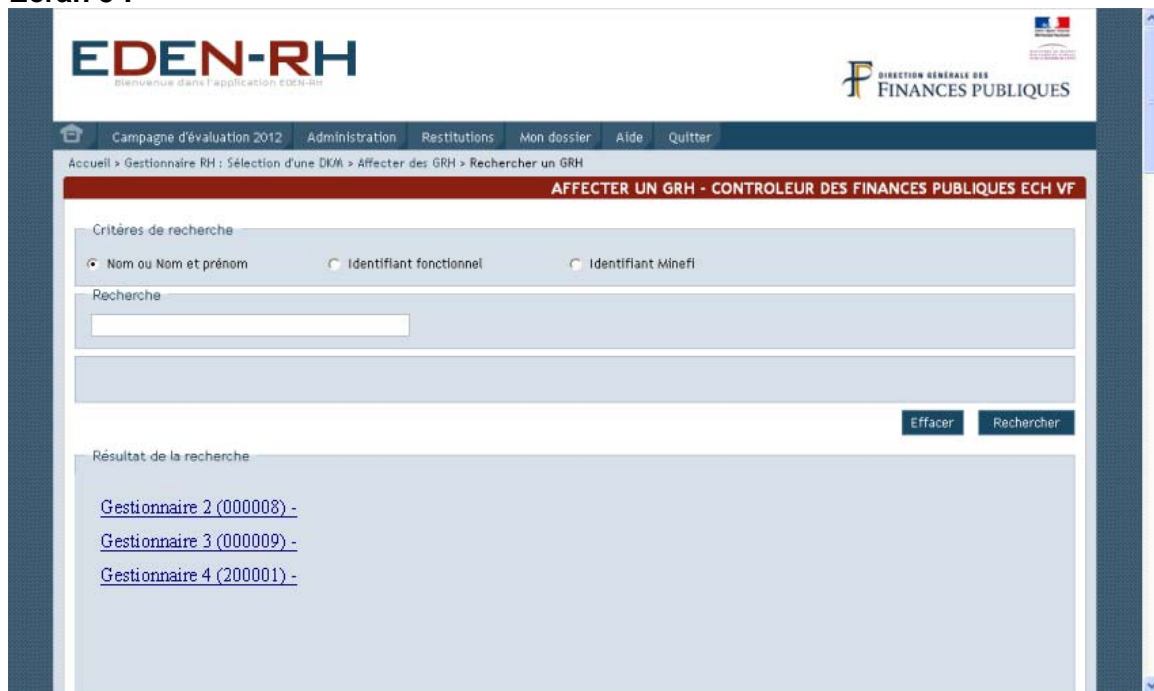
Pour ajouter un gestionnaire, cliquer sur .

#### Ecran 4 :

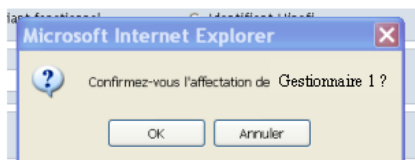


Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA dans le pavé Recherche, cliquer sur . L'écran suivant apparaît :

#### 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.

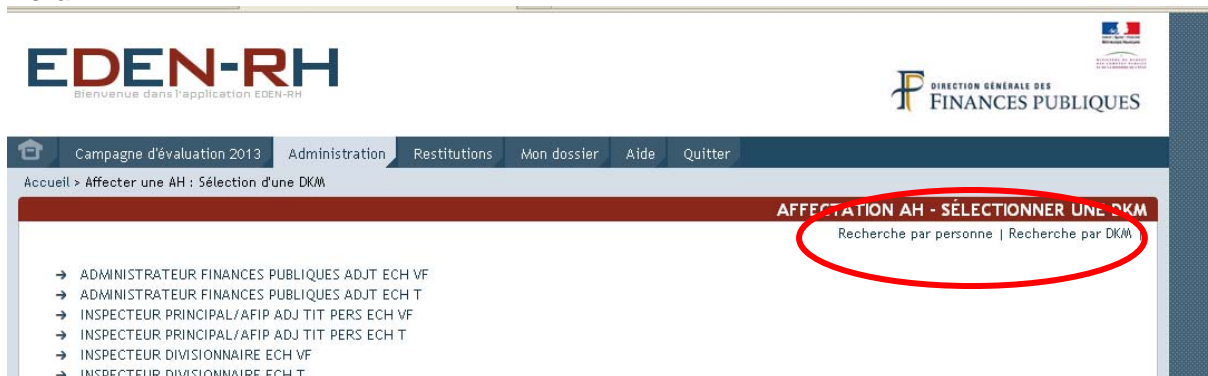
## 22. AUTORITES HIERARCHIQUES

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

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
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS ARPAJON
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES CORBEIL
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS CORBEIL NORD
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS CORBEIL SUD
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES ETAMPES
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS ETAMPES
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES JUVISY NORD-EST
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES JUVISY SUD-OUEST
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS JUVISY NORD-EST
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS JUVISY SUD-OUEST
<input type="checkbox"/>	910	SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES MASSY NORD

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 > Campagne d'évaluation 2012 > Administration > Restitutions > Mon dossier > Aide > Quitter

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

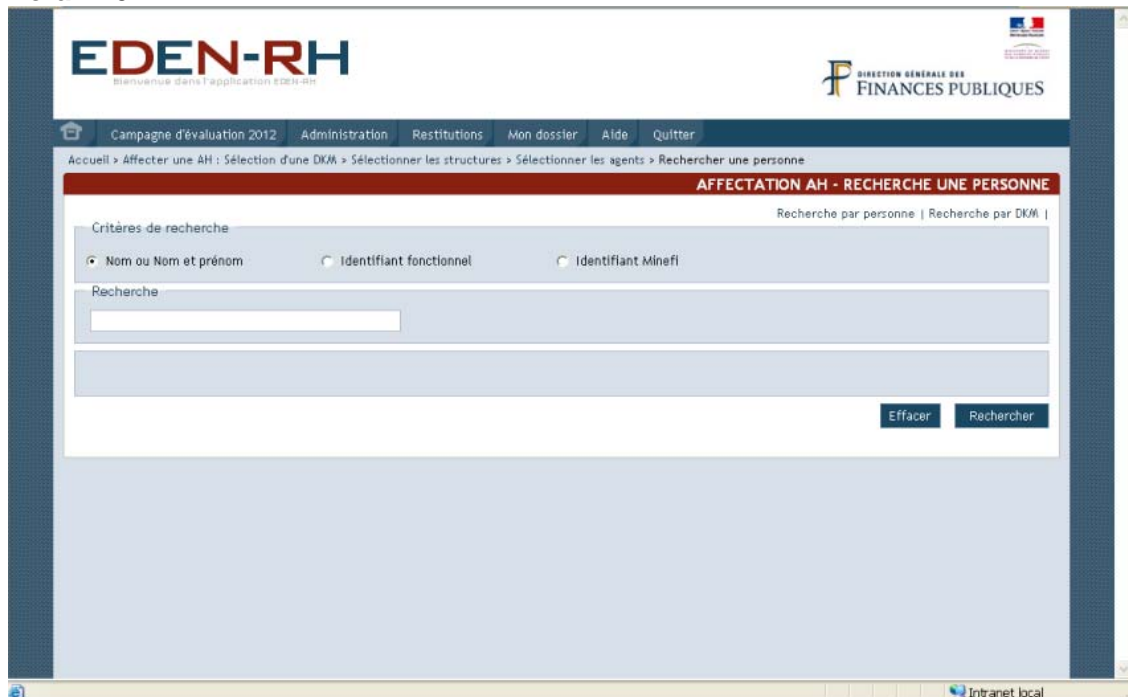
Sélection	Structure d'affectation	Agent	Evaluateur ( AH )
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVISION 1	VENUS, Sophie	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVISION 1	MARS, Alain	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVISION 1	SATURNE, Bastien	
<input type="checkbox"/>	DIVISION 1		
<input type="checkbox"/>	DIVISION 1		
<input type="checkbox"/>	DIVISION 1		
<input type="checkbox"/>	DIVISION 1		
<input type="checkbox"/>	DIVISION 1		
<input type="checkbox"/>	DIVISION 1		
<input type="checkbox"/>	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.

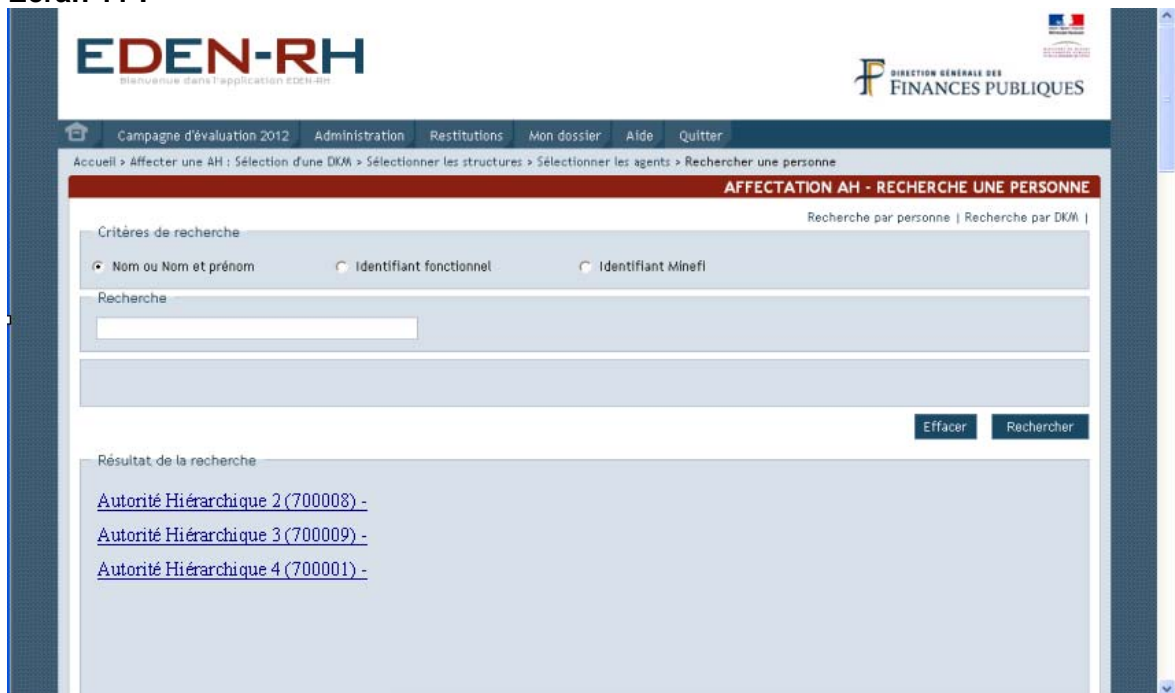
L'écran suivant s'affiche :

### Ecran 10 :

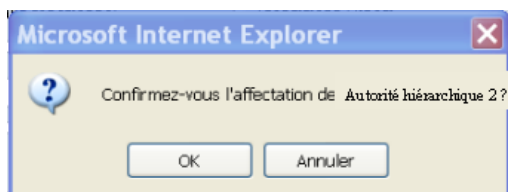


Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA dans le pavé "Recherche", cliquer sur **Rechercher**. L'écran suivant apparaît :

### Ecran 11 :



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



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

Effacer Rechercher

Résultat de la recherche

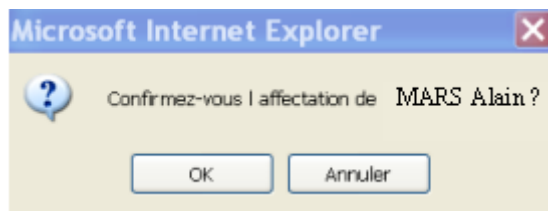
Terminé

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 :**



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.

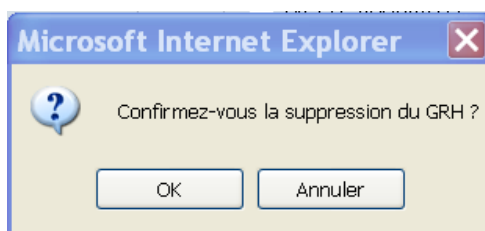
### **25. SUPPRESSION D'UN GRH**

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 :

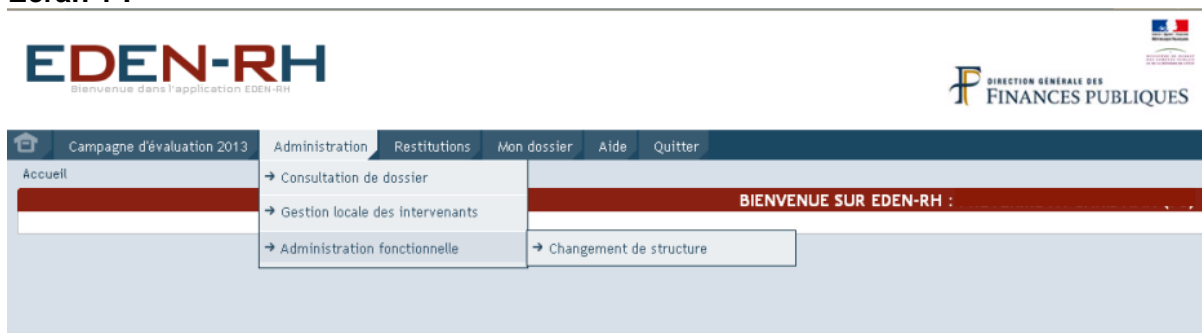
## Ecran 16 :



## 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

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

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**

Sélection de la population Reste à traiter | Transferts à régulariser | Toute la population

Numéro AGORA	Nom d'usage, Prénom	Workflow						Transfert
		A	B	D	H	N	Z	
358783	HIVER Yves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
359784	ETE Caroline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
425799	NOEL Paul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>						

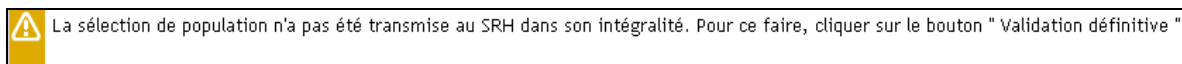
Rappel des workflows :	
Cadre A+	
A	Agents attributaires de R/M avec entretien et l'AH et le SHD sont des personnes différentes ;
B	Agents attributaires de R/M avec entretien et l'AH et le SHD sont la même personne ;
Cadres A (inspecteurs et I. Div à titre personnel), B et C	
N	Agents ayant 180 jours 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 :



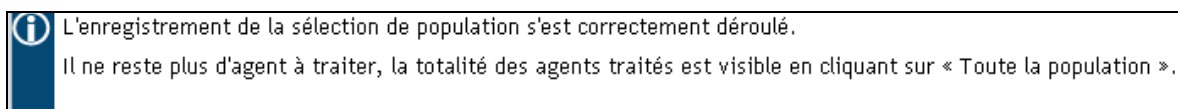
Pour valider **définitivement** la sélection actualisée, cliquer sur **Validation définitive** qui validera la modification avec, le cas échéant, transfert à la nouvelle direction..

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 :

Ecran 2 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a navigation bar with the EDEN-RH logo and the text 'Direction Générale des Finances Publiques'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Sélection de population : sélection d'une DKM > DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE > DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE'. The main content area is titled 'ENREGISTRER LA SÉLECTION DE POPULATION - AGENT ADMINISTR FINANCES PUBLIQUES ECH T'. Below this, there is a sub-header 'Sélection de la population' with links for 'Reste à traiter', 'Transferts à régulariser', and 'Toute la population'. The main part of the screen is a table with the following columns: 'Numéro AGORA', 'Nom d'usage, Prénom', and 'Workflow' (sub-columns: A, B, D, H, N, Z). There are also checkboxes for 'Transfert'. The table contains three rows of data: 358783 HIVER Yves, 359784 ETE Caroline, and 425799 NOEL Paul. Below the table, there are four buttons: 'Exporter CSV', 'Réinitialiser le formulaire', 'Enregistrer', and 'Validation définitive'. The bottom of the screen shows a 'Terminé' status and an 'Intranet local' link.

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 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Campagne d'évaluation 2013, Administration, Restitutions, Mon dossier, Aide, and Quitter. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Accueil > Contrôler la dotation locale : Sélection d'une DKM > Contrôler et configurer la dotation en direction locale. A warning message states: "La réserve locale a été enregistrée." Below this, the main content area is titled "AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF - DIR REG FIN PUBL". It contains two main sections: "Dotation transmise par le SRH" and "Réserves".

Dotation transmise par le SRH	
DKM: AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF ( échelons variables ou fixes)	Reduction 1 mois : 7 agents soit 7 mois
Reliquats N-1 (pour information) : 0	Reduction 2 mois : 3 agents soit 6 mois
	Reduction 3 mois : 0 agents soit 0 mois

Réserves	
Reduction 1 mois : <input type="text" value="2"/> agents soit 2 mois	
Reduction 2 mois : <input type="text" value="1"/> agents soit 2 mois	
Reduction 3 mois : <input type="text" value="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	

Buttons: 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 :

This block shows a detailed view of the reserve and recalculated funding configuration. It contains two main sections: "Réserves" and "Dotation recalculée compte tenu des réserves".

Réserves	
Reduction 1 mois : <input type="text" value="2"/> agents soit 2 mois	
Reduction 2 mois : <input type="text" value="1"/> agents soit 2 mois	
Reduction 3 mois : <input type="text" value="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	

Buttons: 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)

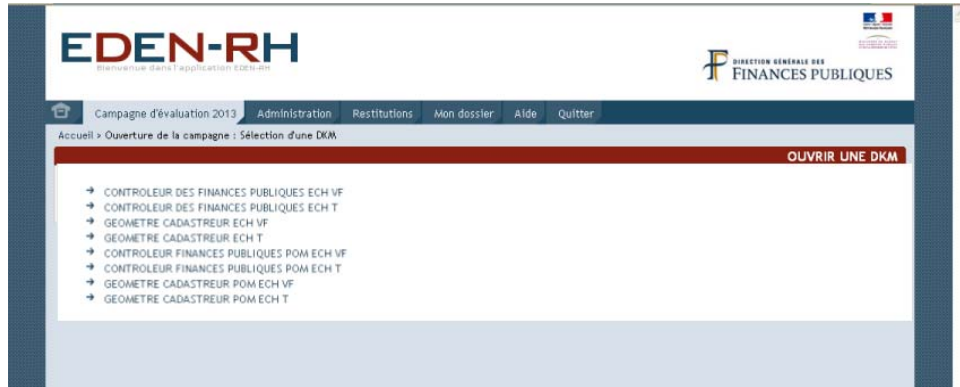
Pour ouvrir la campagne aux évaluateurs, il convient d'enregistrer et de valider préalablement la DKM locale (cf. supra § II).

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

L'écran suivant s'affiche :

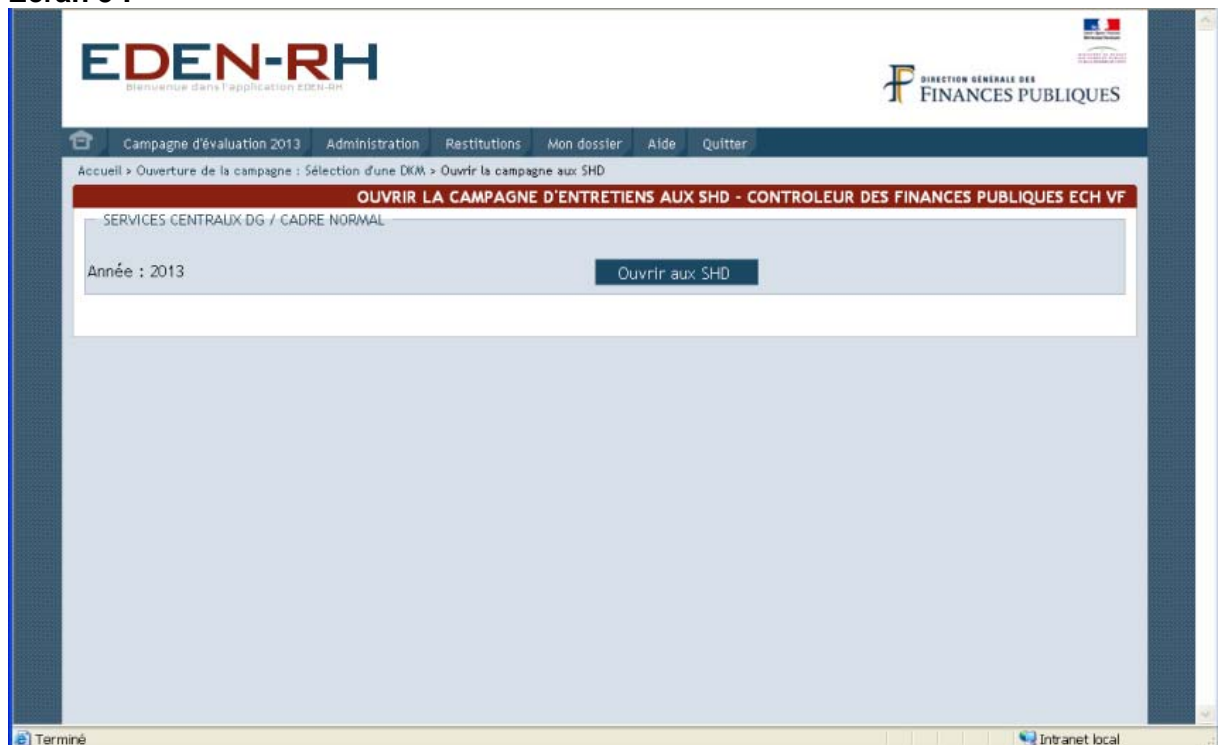


#### Ecran 4 :



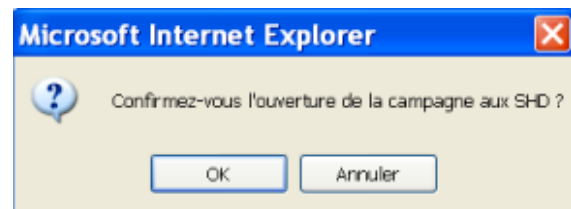
Après avoir sélectionné une DKM, l'écran suivant apparaît :

#### Ecran 5 :

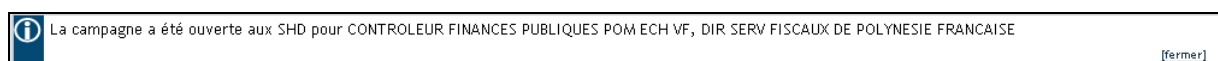


Cliquer sur **Ouvrir aux SHD**.

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 :

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

**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 (SHD2)	0	0	0
Structure 4 ( SHD4)	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
	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 :

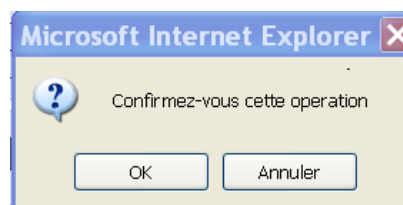
Ecran 2 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Campagne d'évaluation 2013, Administration, Restitutions, Mon dossier, Aide, and Quitter. Below this, a breadcrumb trail reads: 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). The main header area contains the text: PILOTAGE DU PROCESSUS D HARMONISATION -HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE( ..... ) - AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF. Below the header, there is a section titled 'Synthèse (en nombre d'agents)' containing a table with columns for 'Reduction 1 mois', 'Reduction 2 mois', and 'Reduction 3 mois'. The table rows are: '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), and 'Propositions harmonisées validées par le GRH' (empty cells). Below this is a section titled 'Détail de la structure' containing a table with columns: 'IdMinefi', 'Nom, Prénom', 'Grade-échelon', 'Proposition initiale', 'Proposition corrigée', and 'Proposition GRH'. The table rows are: '800002 ROSE, INGRID' (AT FIP CL2 E3 4, R1, dropdown), '100010 LYS, YVES' (AT FIP CL1 E4 5, R2, dropdown), and '800022 JONQUILLE, MAITE' (AT FIP CL2 E3 4, CM, dropdown). At the bottom right of the interface are three buttons: 'Retour SHD', 'Ré-Initialiser', and 'Enregistrer'.

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.

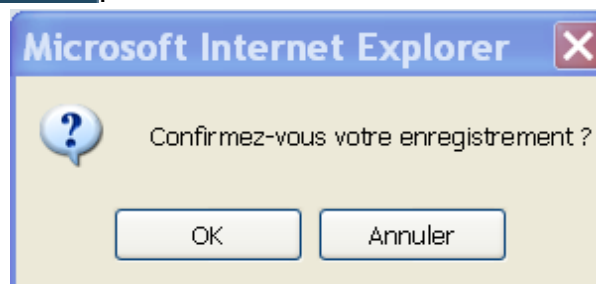


#### **412. Validation des propositions des SHD**

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 :

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: "Campagne d'évaluation 2013", "Administration", "Restitutions", "Mon dossier", "Aide", and "Quitter". Below this is 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)".

The main header is red and contains the text: "PILOTAGE DU PROCESSUS D HARMONISATION -HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE( - AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF".

The content area is titled "Synthèse (en nombre d'agents)". It contains a table with the following data:

	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			

Below this is a section titled "Détail de la structure" containing a table with columns: "IdMinefi", "Nom, Prénom", "Grade-échelon", "Proposition initiale", "Proposition corrigée", and "Proposition GRH".

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

At the bottom right of the interface are three buttons: "Retour SHD", "Ré-initialiser", and "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 5 :

VALIDATION DE LA CONSOMMATION DU CAPITAL MOIS (ENTRETIEN)				
INSPECTEUR DIVISIONNAIRE ECH VF	Reduction 1 mois	Reduction 2 mois	Reduction 3 mois	Date Validation
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 750 - DIR REG FIN PUBL ILE-DE-FRANCE ET PARIS	0 / 0	0 / 0	0 / 0	

Annuler Valider

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 DKM locale a été validée !

Fermer

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.

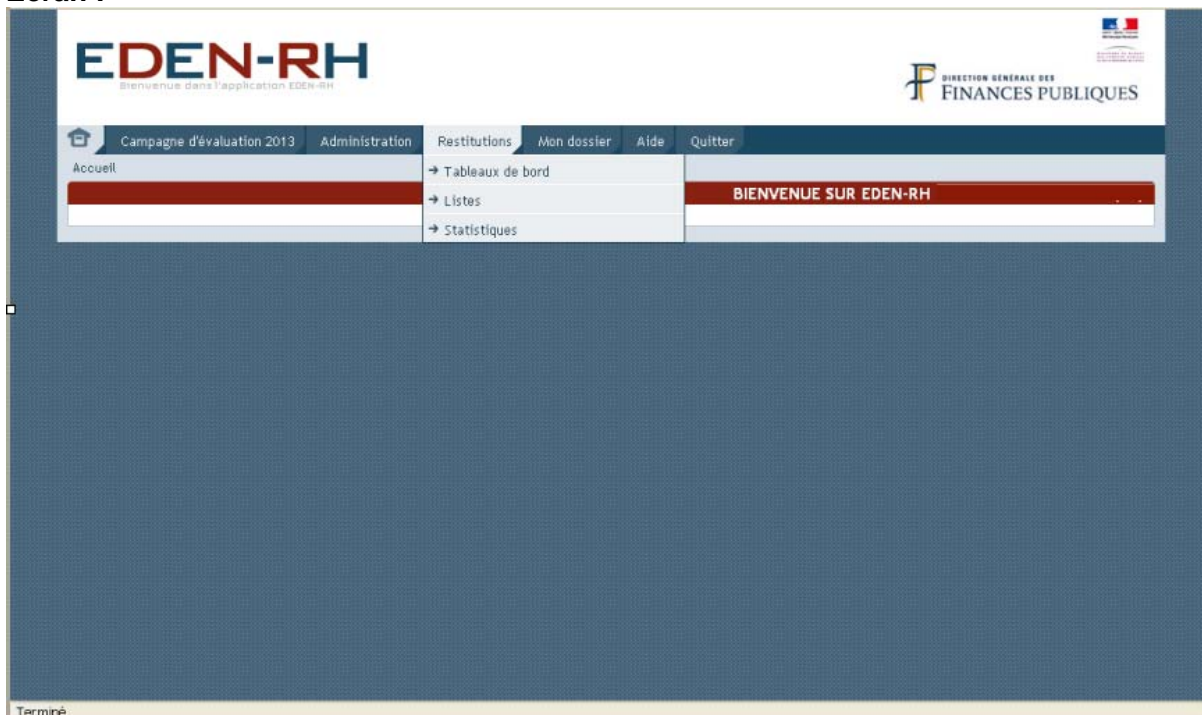
## **52. SAISIE DU RESULTAT D'UN RECOURS**

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 :

EDEN-RH  
Bienvenue dans l'application EDEN-RH

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Campagne d'évaluation 2013 Administration Restitutions Mon dossier Aide Quitter

Accueil > Tableau de suivi des entretiens : Sélection d'une DKM > Tableau de suivi des entretiens pour une DKM

Terminer

**TABLEAU DE SUIVI DES ENTRETIENS - CONTROLEUR DES FINANCES PUBLIQUES ECH VF**

Liste des agents à évaluer

Evaluateur (Nom, Prenom)	Identifiant Evaluateur	Agents à évaluer	Entretiens réalisés	Entretiens non réalisés		
				Refus	Avec motif	Sans date ni motif

Terminé

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

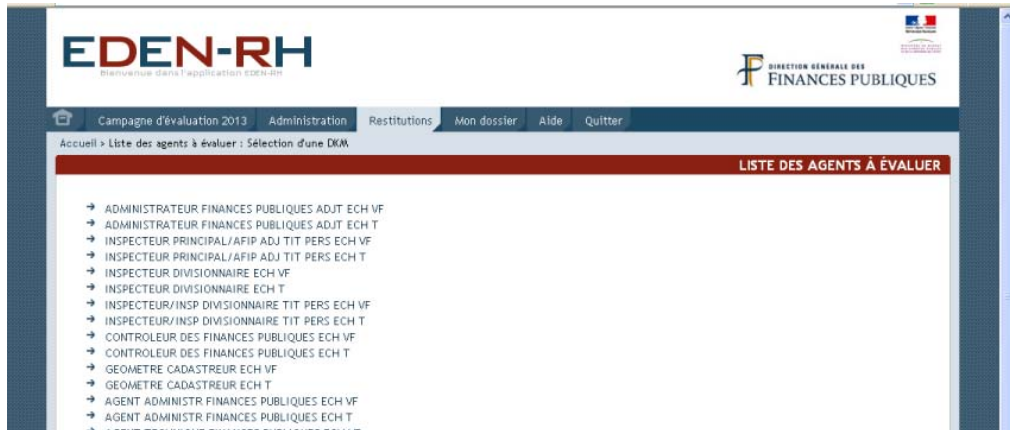
Ce menu comporte 3 listes :

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

## 21. LISTE DES AGENTS A EVALUER

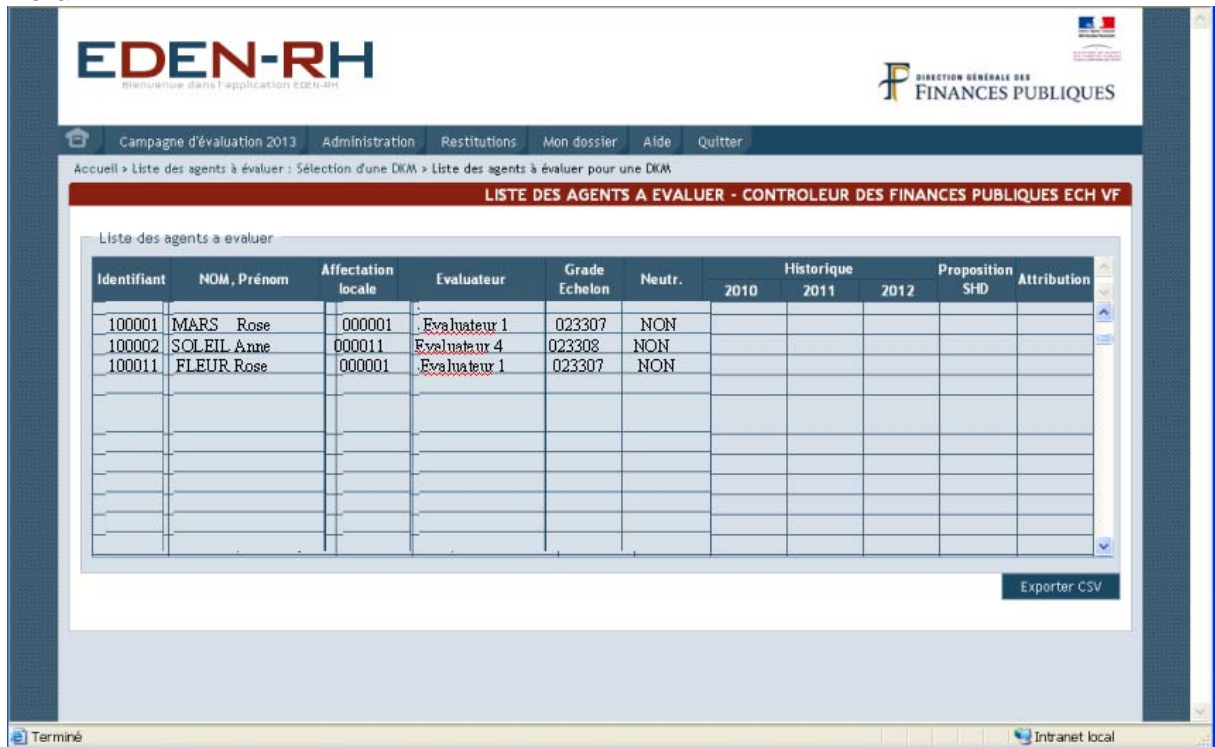
Pour consulter la liste des agents à évaluer, cliquer sur "*Liste des agents à évaluer*". L'écran suivant s'affiche :

### 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 :

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	:	

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 :

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	:	

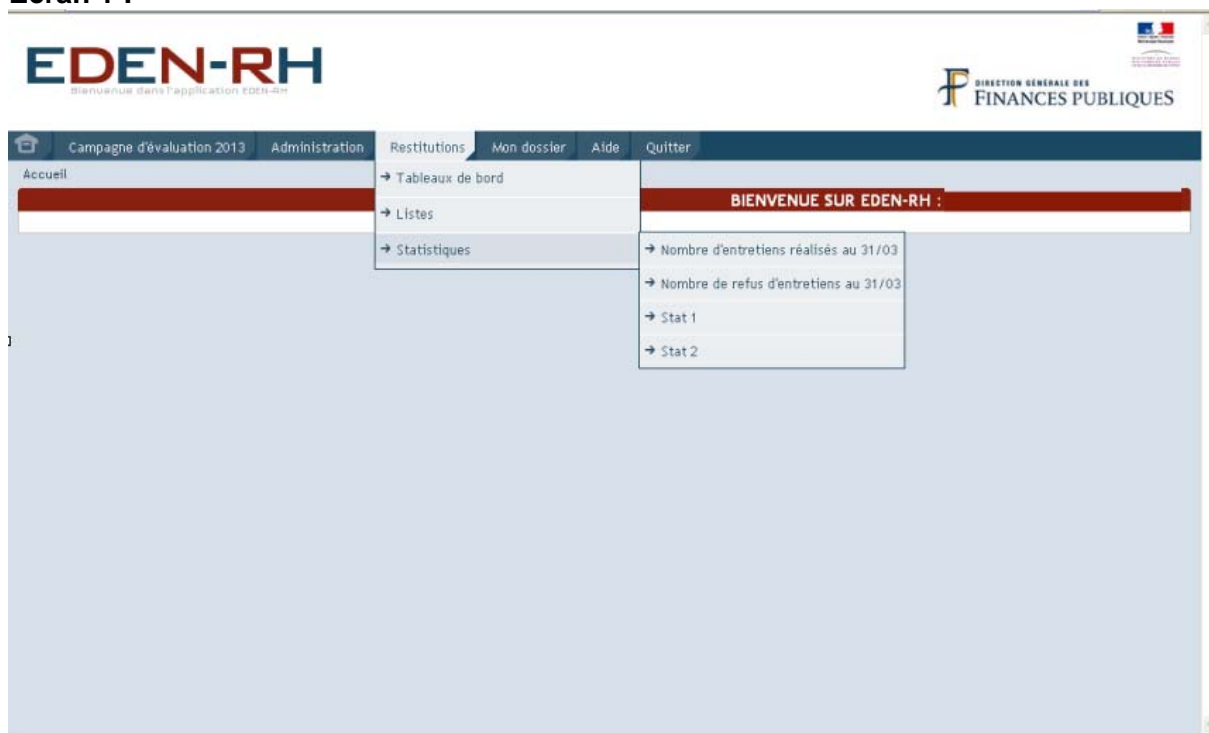
Pour exporter cette liste sur un tableur, cliquer sur [Exporter CSV](#).

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



The screenshot displays the EDEN-RH application interface. At the top left, the logo "EDEN-RH" is visible with the text "Bienvenue dans l'application EDEN-RH" below it. To the right, the logo for "DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES" is shown. A navigation bar contains several menu items: "Campagne d'évaluation 2013", "Administration", "Restitutions", "Mon dossier", "Aide", and "Quitter". A sub-menu is open under "Administration", listing "Evaluations et entretiens", "Consultation de dossier", "Gestion locale des intervenants", and "Administration fonctionnelle". A red banner across the middle of the interface reads "BIENVENUE SUR EDEN-RH :". The main content area is light blue and contains the text "Fonctionnalités SHD" in a large, bold, black font.

## 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 :

Sélection	Structure d'affectation	Agent	Evaluateur délégué en saisie
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	GILLET, SONIA	
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	ORTENSIA, MARIE	
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	LILAS, JOSEPH	
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE	JONQUILLE, MAITE	
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PARIS 6E 9 PCE ST-SULPICE		

Pour sélectionner les agents concernés, cliquer dans la colonne "Sélection" puis sur

**Rechercher délégué**

. L'écran suivant apparaît :

Ecran 3 :

Critères de recherche

Nom, prénom     Identifiant Agora     Identifiant fonctionnel     Identifiant Minefi

Recherche

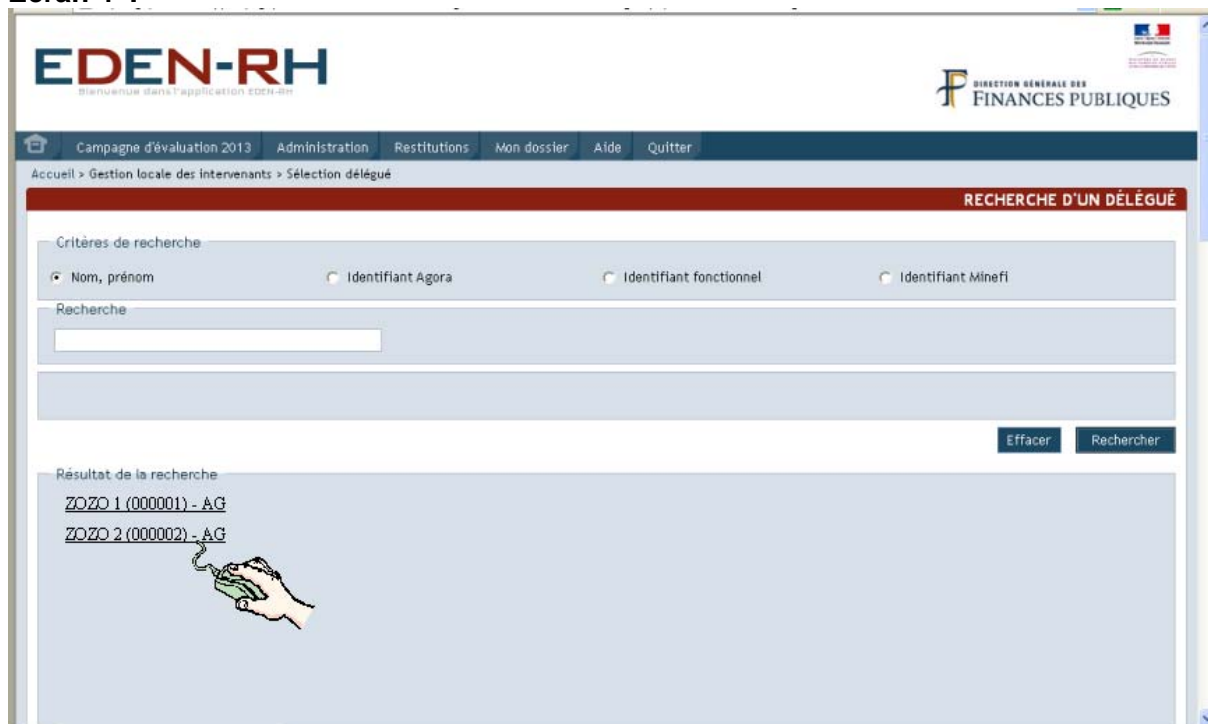
Zo

Effacer    Rechercher

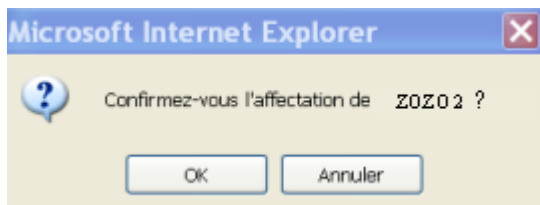
Après avoir saisi le nom ou l'identifiant AGORA dans le pavé "Recherche", cliquer sur **Rechercher**.

L'écran suivant apparaît :

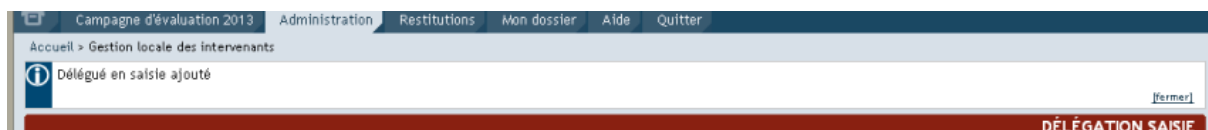
**Ecran 4 :**



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



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



La mise à jour est terminée.

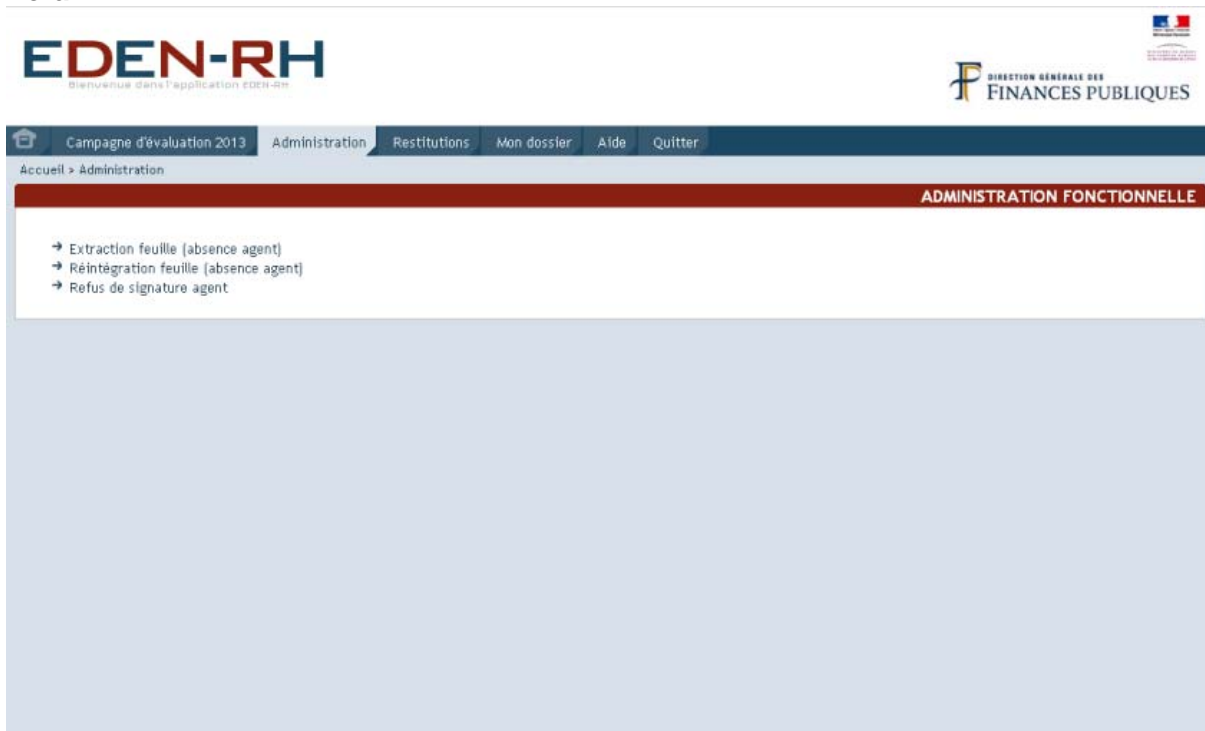
### III. ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

Trois fonctionnalités sont offertes :

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



## Ecran 1 :



### 31. EXTRACTION FEUILLE (ABSENCE AGENT)

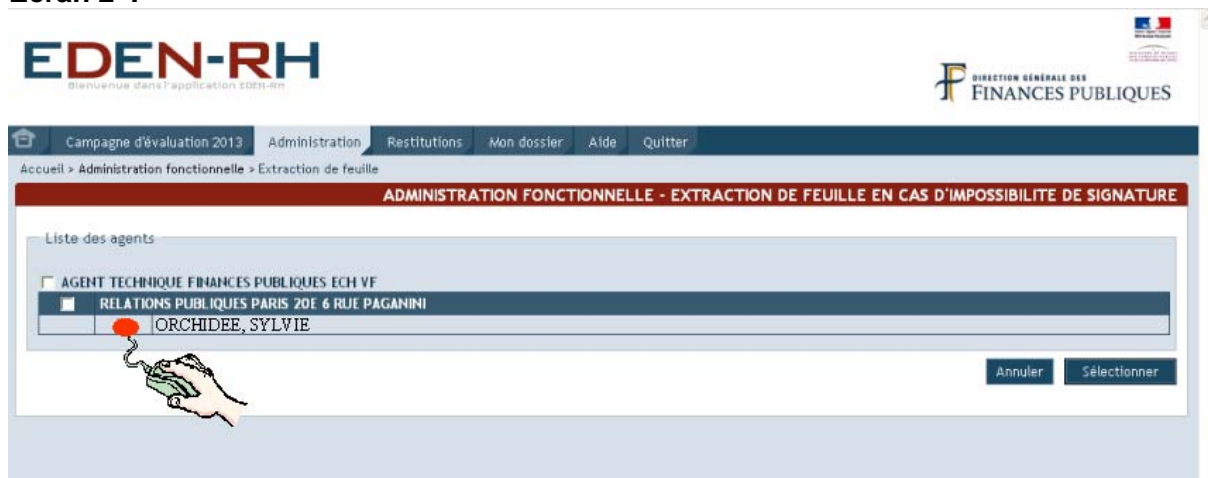
Cette fonctionnalité permet d'extraire un CREP (feuille) afin de l'envoyer pour signature à l'agent évalué, absent de son service.

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 :



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

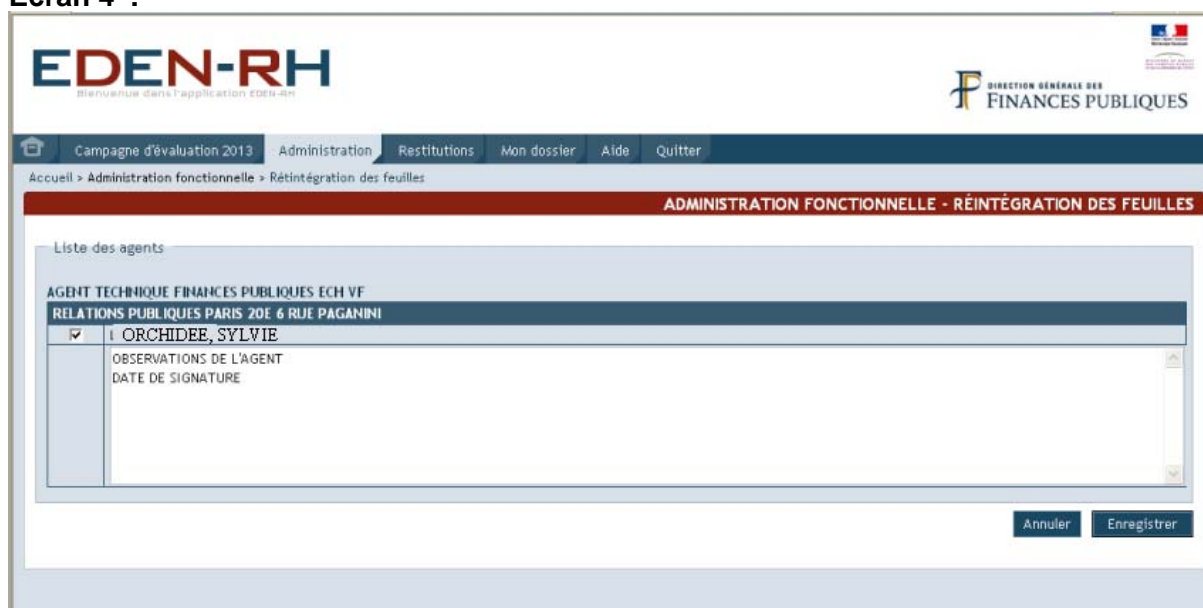
Dès réception du CREP signé par l'agent, il convient de réintégrer la feuille (CREP) dans EDEN-RH.

### 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 :



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 :

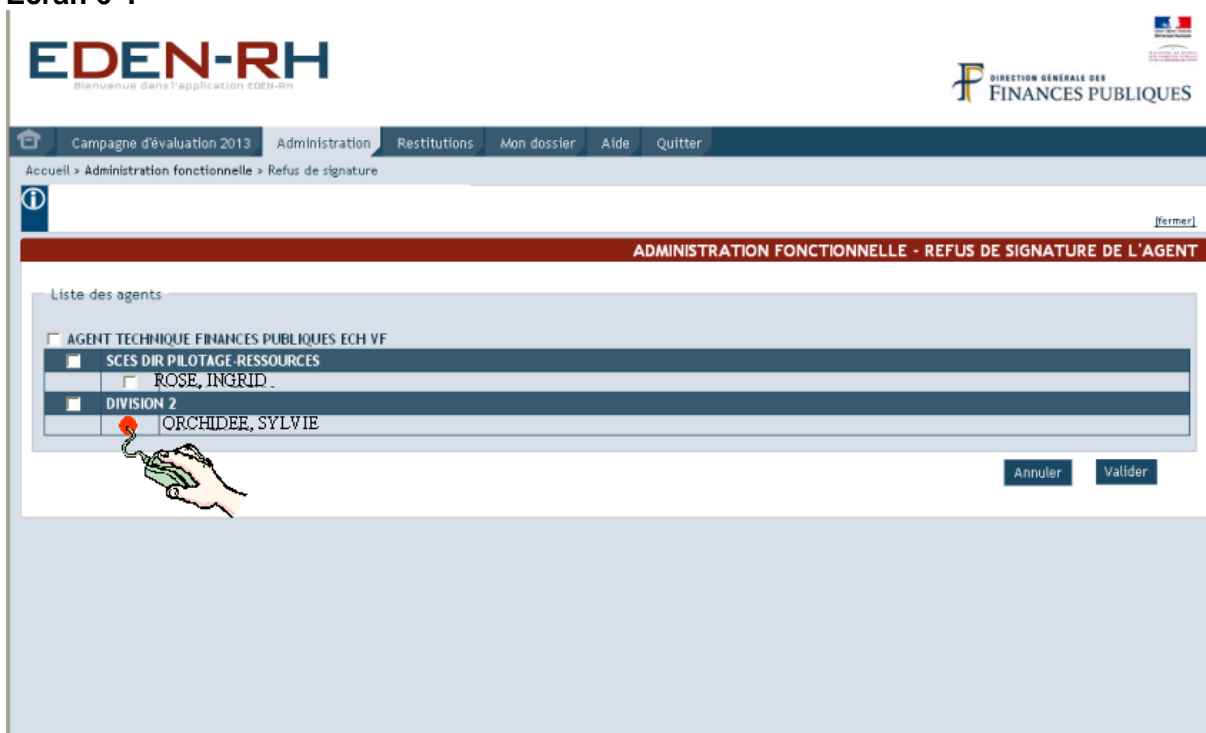
### Ecran 5 :



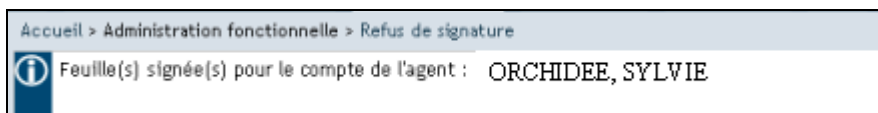
### 33. REFUS DE SIGNATURE AGENT

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 :



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



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 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'EDEN-RH' and the text 'Bienvenue dans l'application EDEN-RH'. To the right, there is a logo for 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. The main content area is titled 'PROPOSITIONS D'HARMONISATION DES RÉDUCTIONS - MAJORATIONS'. It contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a dropdown menu for the 'Proposition' column, which is currently open, showing the following options: CM, MA, ME, M1, M2, M3, R1, R2, and R3. The 'CM' option is selected.

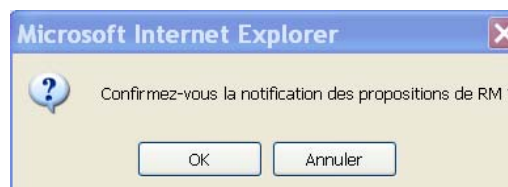
Après avoir sélectionné dans la liste déroulante la(les) proposition(s) souhaitée(s), cliquer sur **Enregistrer**.

Les codifications sont les suivantes :

Echelons variables et fixes		Echelons terminaux	
Libellé	Codification	Libellé	Codification
réduction 1 mois	R1	valorisation 1	V1
réduction 2 mois	R2	valorisation 2	V2
mention d'encouragement	ME	mention d'encouragement	TME
cadence moyenne	CM	référence	TCM
mention d'alerte	MA	mention d'alerte	TMA
majoration 1 mois	M1	pénalisation 1	P1
majoration 2 mois	M2	pénalisation 2	P2
Les valeurs R3, V3, M3 et P3 ne sont pas utilisables à la DGFIP.			

Pour valider définitivement ces propositions, il convient de les transmettre aux GRH en cliquant sur **Notifier au GRH**.

Un message de confirmation s'affiche :



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

#### Ecran 7 :

Propositions ( et/ou corrections éventuelles ) à traiter							
IdAgora	Nom, Prénom	Grade - échelon	Année N-3	Année N-2	Année N-1	Proposition	
Propositions ( et/ou corrections éventuelles ) notifiées							
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	

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 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Harmonisation : Propositions du SHD'. The main header is 'PROPOSITIONS D'HARMONISATION DES RÉDUCTIONS - MAJORATI'. The content area is titled 'Propositions ( et/ou corrections éventuelles ) à traiter' and contains a table with the following data:

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

A dropdown menu is open next to the 'R1' value in the 'Proposition' column, showing options: CM, MA, ME, M1, M2, M3, R1 (highlighted), R2, and 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 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface for 'SÉLECTION DES AGENTS À ÉVALUER'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer'. The main header is 'SÉLECTION DES AGENTS À ÉVALUER'. The content area is titled 'Liste des agents' and contains a table with the following data:

AGENT TECHNIQUE FINANCES PUBLIQUES ECH VF	
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES NICE 22 RUE JOSEPH CADEI
<input type="checkbox"/>	TULIPE, JULIE
<input type="checkbox"/>	ROSE, INGRID
<input type="checkbox"/>	LYS, YVES
<input type="checkbox"/>	BEDONIA, MARIE

A hand icon is pointing to the checkbox next to 'HOTEL IMPOTS OU FINANCES NICE 22 RUE JOSEPH CADEI'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and '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 :

The screenshot shows the 'Situation de l'agent' section of the 'COMPTRE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL' page. The page includes a sub-menu with the following items: Fonctions, Thèmes, Proposition, Expression de l'agent, Visa de l'AH, Notification, and Imprimer. The 'Situation de l'agent' section contains the following information:

- Nom de famille : **LYS**
- Nom d'usage : **LYS**
- Date de naissance : **01/04/1970**
- Grade : **AGENT TECHNIQUE PAL FIP 2E CL ECH 5 7EME ECH**
- Direction d'affectation : **DIR DPT FIN PUBL DES ALPES-MARITIMES (060)**
- Prénom : **YVES**
- Identifiant : **000007**
- Echelon : **07**
- Service d'affectation : **HOTEL IMPOTS OU FINANCES NICE 22 RUE JOSEPH CADEI**
- Rang : **16/12/2009**

Below this, the 'Informations complémentaires' section shows:

- Liste d'évaluation<sup>À</sup> : **64**
- Nombre de jours de présence<sup>À</sup> : **366**
- Mode d'évaluation<sup>À</sup> : **N**

The 'Tenue de l'entretien professionnel' section includes a date field and a dropdown menu for 'Choisir un motif' with the following options:

- Refus de l'agent
- Absence de longue durée
- Cessation ou position Interruptive d'activité
- Agent absent apportant et consommant
- Autres motifs

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 :

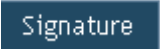
Refus de l'agent	Refus de l'agent de participer à l'entretien ;
Absence de longue durée	Absence de longue durée (maternité, congé de longue durée, longue maladie) et non consommant (moins de 180 jours d'activité en N-1) ;
Cessation ou position interruptive d'activité	Cessation d'activité (retraite, démission, 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 :

The screenshot displays the EDEN-RH application interface. At the top left is the logo 'EDEN-RH' with the tagline 'Bienvenue dans l'application EDEN-RH'. At the top right is the logo for 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Tenues des entretiens > Sélection des agents à évaluer > Affichage des feuilles [1]'. A red header bar contains the title 'COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL'. Below this, there are several sections, each with a label and a text input field:

- Agents :** 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 :

At the bottom right, there are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', and '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.



## 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.**

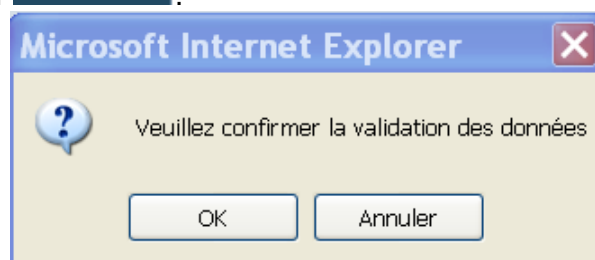
Les propositions d'attribution de réductions-majorations d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation (échelons terminaux), mention d'encouragement, ... figurent dans la dernière partie de l'écran.

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,  avant de poursuivre ou de quitter cet écran.

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

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 .

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



## 24. ONGLET "EXPRESSION DE L'AGENT"

Ecran 1 :

The screenshot shows the 'COMpte-REndu ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL' form in the EDEN-RH application. The form is for agent LYS YVES (Identifiant: 000007). It includes sections for 'Expression de l'agent', 'Signature de l'agent', 'Communication à l'AH', and 'Visa de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur'. Each section has fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date', and 'Qualité'. There are also 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Signature' buttons at the bottom right.

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
<input type="checkbox"/>	DIVISION 2	LYS, YVES	R2
<input type="checkbox"/>	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 :

## Écran 2 :

The screenshot shows the EDEN-RH application interface. At the top left is the logo "EDEN-RH" with the text "Bienvenue dans l'application EDEN-RH". At the top right is the logo for "DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES". Below the logos is a navigation bar with tabs: "Campagne d'évaluation 2013", "Administration", "Restitutions", "Mon dossier", "Aide", and "Quitter". Below the navigation bar is a breadcrumb trail: "Accueil > Campagne d'évaluation 2013 > Administration > entretiens > Attribution définitive des RM". A notification message is displayed: "i Toutes les feuilles sélectionnées ont été visées." This message is circled in red. Below the notification is a red header bar with the text "ATTRIBUTION DÉFINITIVE DES RM". Underneath is a section titled "Feuilles à traiter" containing a table with the following data:

Sélection	Structure d'affectation	Nom Prenom	RM proposée	RM attribué
<input type="checkbox"/>	DIVISION 2	JONQUILLE, MAITE	Rt	CM

At the bottom right of the table area are two buttons: "Consultation" and "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

The image is a screenshot of a web application interface. At the top left, the logo 'EDEN-RH' is displayed with the tagline 'BIENVENUE DANS L'APPLICATION EDEN-RH'. At the top right, the logo for 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES' is visible. Below these logos is a dark blue navigation bar with a home icon and the following menu items: 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. Below the navigation bar is a light grey breadcrumb trail showing 'Accueil' and '→ Visa AH'. A dark red horizontal bar contains the text 'BIENVENUE SUR EDEN-RH : |'. The main content area has a light blue background and features the title 'Fonctionnalités Autorité hiérarchique' in large, bold, black serif font.

# 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
<input type="checkbox"/>	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS PARIS 06
<input type="checkbox"/>	TRESORERIE PARIS AMENDES 1E DIVISION
<input type="checkbox"/>	UO P/ AFFECTATION PARTICULIERE
<input type="checkbox"/>	UO P/ AFFECTATION PARTICULIERE
<input type="checkbox"/>	DIVISION 2
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES ARPAJON 29 AVE GAL DE GAULLE
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES CORBEIL 75-79 RUE FERAY
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES ETAMPES RUE SALVADOR ALLENDE
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES JUWISY 10-14 AVE DE SAVIGNY
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES MASSY 6 AVENUE DE FRANCE
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PALAISEAU 3 RUE EMILE ZOLA
<input type="checkbox"/>	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 . L'écran suivant apparaît :

### Ecran 3 :



Sélection	Structure d'affectation	Nom Prenom	Proposition par le SHD
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE IMPOTS PARTICULIERS MASSY NORD	ROSE, INGRID	R1
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES CORBEIL 75-79 RUE FERAY	LYS, YVES	R2
<input type="checkbox"/>	HOTEL IMPOTS OU FINANCES PALAISEAU 3 RUE EMILE ZOLA	JONQUILLE, MAITE	R1

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 :



**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 : JONQUILLE Prénom : MAITE  
Nom d'usage : JONQUILLE Identifiant : Rang : 01/12/2011  
Date de naissance : 01/07/1973 Echelon : 05  
Grade : AGENT TECHNIQUE PAL FIP 1E CL ECH.6 5EME ECH Service d'affectation : HOTEL IMPOTS OU FINANCES PALAISEAU 3 RUE EMILE ZOLA  
Direction d'affectation : DIR DPT FIN PUBL DE L'ESSONNE (910)

Informations complémentaires

Liste d'évaluation : 64  
Nombre de jours de présence : 366 Mode d'évaluation : N

Tenue de l'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnel : Si l'entretien n'a pas eu lieu, motif : Entretien planifié

Historiques des réductions - majorations d'ancienneté

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.

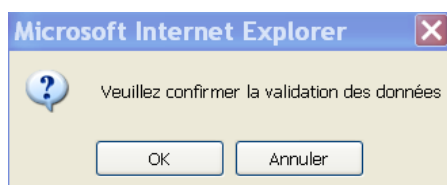
#### ➤ Bouton "Enregistrer"

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 **Valider**. L'écran suivant apparaît :

Ecran 6 :

Sélection	Structure d'affectation	Nom Prenom	Proposition par le SHD
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVISION 2	LYS, YVES	R2
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVISION 2	JONQUILLE, MAITE	CM

Deux possibilités sont offertes à l'autorité hiérarchique :

- consulter un CREP en cliquant sur **Consultation** 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 **Visa collectif**.

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

## Ecran 7 :

**EDEN-RH**  
BIENVENUE DANS 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 DCW > Sélectionner une Structure > Sélectionner les feuilles

**Toutes les feuilles sélectionnées ont été visées.** [fermer]

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

Feuilles à traiter

Sélection	Structure d'affectation	Nom Prenom	Proposition par le SF
<input type="checkbox"/>	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 left is the logo 'EDEN-RH' with the tagline 'Bienvenue dans l'application EDEN-RH'. At the top right is the logo for 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Campagne d'évaluation 2013', 'Administration', 'Restitutions', 'Mon dossier', 'Aide', and 'Quitter'. The 'Administration' tab is selected, and a dropdown menu is open showing 'Accueil' and '→ Consultation de dossier'. A red banner at the top right of the main content area reads 'BIENVENUE SUR EDEN-RH : ...'. The main content area is currently blank.

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

Ecran 2 :

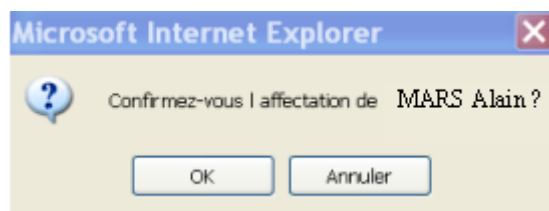
The screenshot shows the 'CONSULTATION DOSSIER - RECHERCHE D'UNE PERSONNE' screen. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a red header with the text 'CONSULTATION DOSSIER - RECHERCHE D'UNE PERSONNE'. Below the header is a section titled 'Critères de recherche' with three radio buttons: 'Nom, prénom' (selected), 'Identifiant Agora', and 'Identifiant fonctionnel'. There is also an 'Identifiant Minefi' radio button. Below the radio buttons is a text input field labeled 'Recherche'. At the bottom right of the search section are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'. Below the search section is a section titled 'Résultat de la recherche' which is currently empty.

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 :



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 :

### Ecran 4 :





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.



### Ecran 3/2 :

Besoins de formation :

Formations suivies :  
FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF

Formations à envisager :  
FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF

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

Carrière :  
CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC

Mobilité :  
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Cet écran permet de consulter 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.

### **13. ONGLET "PROPOSITION"**

Cet écran présente les rubriques suivantes :

- 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 étant précisé que les rubriques "*Capacité à organiser et animer une équipe*" et "*Capacité à définir et à évaluer des objectifs*" sont complétées pour les seuls agents A et B qui exercent des fonctions d'encadrement ;
  - et Appréciation générale.
- propositions d'attribution de réductions-majorations d'ancienneté ou de valorisation-pénalisation (échelons terminaux), mention d'encouragement, ...

Ecran 4 :

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 |

Agent

Nom : 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 :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences personnelles :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Implication professionnelle :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sens du service public :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement :					
Capacité à organiser et animer une équipe :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacité à définir et à évaluer des objectifs :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 <input checked="" type="checkbox"/> Réduction 2 mois <input type="checkbox"/> Réduction 3 mois <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Majoration 1 mois <input type="checkbox"/> Majoration 2 mois <input type="checkbox"/> Majoration 3 mois <input type="checkbox"/>
Mention Alerte <input type="checkbox"/>			M. Encouragement <input type="checkbox"/>

(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 :

The screenshot shows the 'COMPTÉ-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL' form in the EDEN-RH application. The form is divided into several sections: 'Agent', 'Expression de l'agent', 'Signature de l'agent', and 'Communication à l'AH'. The 'Agent' section shows 'Nom : LYS', 'Prénom : YVES', and 'Identifiant :'. The 'Expression de l'agent' section is a large text area containing 'EP EP EP EP EP EP EP EP EP EP EP EP EP EP EP EP'. The 'Signature de l'agent' section shows 'Nom : , LYS', 'Date : 15/02/2013', and 'Qualité :'. The 'Communication à l'AH' section shows 'Date de retour du compte-rendu à l'évaluateur pour transmission à l'autorité hiérarchique : 15/02/2013' and 'Visa de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur :'. The 'Observations' section is empty.

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 :



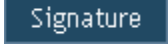
### ➤ Bouton "Annuler"

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

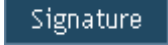
### ➤ Bouton "Enregistrer"

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 :



Accueil > Mon dossier > Feuille 2013

### COMPTE-RENDU ANNUEL D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Agent Fonctions | Thèmes | Proposition | Expression de l'agent | Notification | Imprimer |

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	Reduction 1 mois <input checked="" type="checkbox"/> Reduction 2 mois <input type="checkbox"/> Reduction 3 mois <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Majoration 1 mois <input type="checkbox"/> Majoration 2 mois <input type="checkbox"/> Majoration 3 mois <input type="checkbox"/>
Mention Alerte <input type="checkbox"/>			M. Encouragement <input type="checkbox"/>

(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

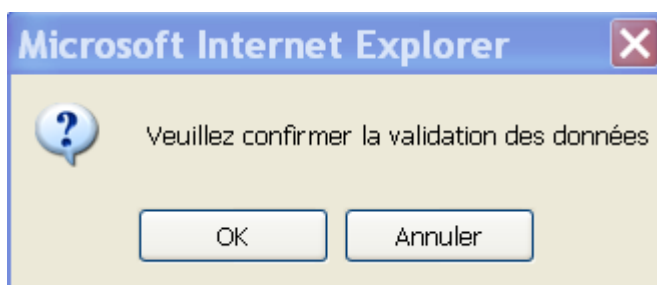
Nom : ,  
Date :

(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.

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.

## 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.