

GUIDE UTILISATEUR

STELLA

*Outil de gestion des Entretiens Professionnels
Guide agent encadrant des lycées*

Janvier 2026



1

Présentation

STELLA, votre nouvel outil de gestion des Entretiens professionnels

- Stella est le nouveau logiciel permettant la gestion des entretiens professionnels, campagnes d'avancement de grade et promotion interne.
- Il vous sera désormais possible de saisir l'ensemble des données de l'entretien directement dans l'outil, et de suivre toutes les étapes de réalisation de manière entièrement dématérialisée
- Les saisies, validations et recours seront effectués directement dans l'outil



2

Accéder à Stella

Se connecter à STELLA

- Vous pouvez également accéder par Elien de 2 manières :
 - Soit par la rubrique « mes outils>Applications>Dossier RH entretien pro, fiche de poste STELLA
 - Soit en cliquant sur le menu des applications et en sélectionnant STELLA

The screenshot shows the Elien intranet interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher sur tout le site...". Below the search bar, there are several navigation tabs: "A LA UNE", "MES OUTILS", "MES SERVICES", "MON BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL", "MA VIE D'AGENT", and "MA RÉGION". The "MES OUTILS" tab is highlighted with a red box. Below this tab, there is a list of application categories: "Annuaire des agents", "Applications", "Arrêté d'organisation des services", "Astuces", "Découvrir Microsoft 365", "Formulaires", and "Open Data". The "Applications" category is highlighted with a red box, and a red arrow points to the "Stella" application in the dropdown menu. In the main content area, there are several links for various services, including "Dossier RH agent siège entretien professionnel, fiche de poste : Stella", which is highlighted with a red box.

Se connecter à STELLA

- L'accès à Stella se fait depuis le lien

<https://stella-rh.my.salesforce.com/>

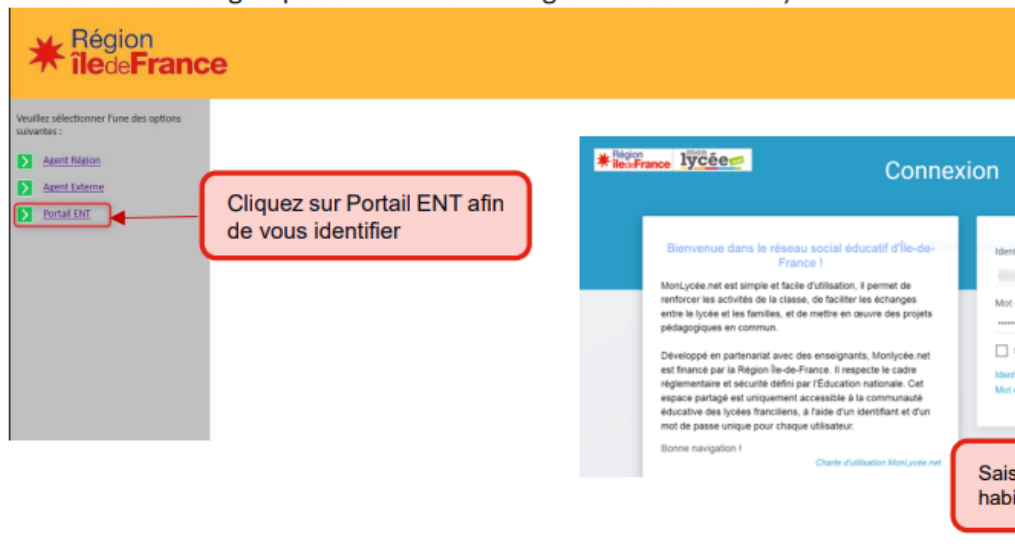
The screenshot shows the login interface for the Région Île de France. At the top left, the logo 'Région Île de France' is displayed. Below it, a grey sidebar contains the text 'Veuillez sélectionner l'une des options suivantes :' followed by three links: 'Agent Région', 'Agent L'exterieur', and 'Portail ENT'. A red box highlights the 'Agent Région' link, with a red arrow pointing to it and a text box that says 'Cliquer sur Agent Région afin de vous identifier'. To the right of the sidebar is a large blue rectangular area. On the right side of the page, there is a white box containing the 'Région Île de France' logo, the text 'Se connecter', a text input field with the placeholder '@iledefrance.fr', a password input field with dots, and a blue 'Connexion' button. A red box at the bottom of this section contains the text 'Saisissez votre adresse mail Région et votre mot de passe habituel'.

Se connecter à STELLA

- L'accès à Stella pour les secrétaires généraux

<https://stella-rh.my.salesforce.com/>


Si vous êtes secrétaire général (votre chef d'établissement doit au préalable vous avoir ajouté manuellement au groupe de l'ENT « SIRH-Région-Île-de-France »).



Veillez sélectionner l'une des options suivantes :

- Agent Région
- Agent Externe
- Portail ENT**

Cliquez sur Portail ENT afin de vous identifier



Connexion

Bienvenue dans le réseau social éducatif d'Île-de-France !

MonLycée.net est simple et facile d'utilisation. Il permet de renforcer les activités de la classe, de faciliter les échanges entre la lycée et les familles, et de mettre en oeuvre des projets pédagogiques en commun.

Développé en partenariat avec des enseignants, MonLycée.net est financé par la Région Île-de-France. Il respecte le cadre réglementaire et sécurité défini par l'Éducation nationale. Cet espace partagé est uniquement accessible à la communauté éducative des lycées franciliens, à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe unique pour chaque utilisateur.

Bonne navigation !

Charte d'utilisation MonLycée.net

Identifiant
Mot de passe

Se souvenir de moi

[Identifiant oublié](#)
[Mot de passe oublié](#)

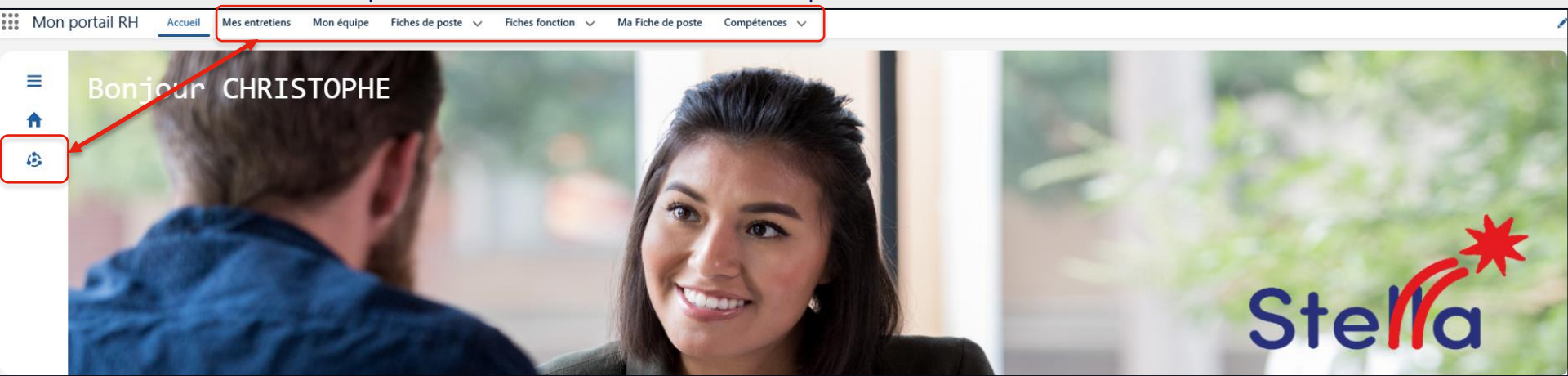
Connexion

Saisissez vos identifiants habituels du portail ENT

Accéder aux fonctionnalités

■ Mon portail RH

- Dès que vous accédez à l'outil, vous êtes dirigé sur le portail RH. Sur cette page, vous avez la possibilité d'accéder à :
 - Mes entretiens : en cours ou des années précédentes
 - Mon équipe : liste des agents qui me sont rattachés et de leurs entretiens
 - Fiches de poste : l'ensemble des fiches de poste de mon équipe
 - Fiches fonction : l'ensemble des fiches fonction de la collectivité
 - Ma fiche de poste : accès à ma propre fiche de poste
 - Compétences : visualiser le référentiel de compétences de la collectivité



Accéder aux fonctionnalités

■ Accéder à mes entretiens

- La liste de vos propres formulaires par année est visible ici. Vous aurez également accès aux entretiens réalisés sur Stella (ils seront conservés 5 ans). Vous pouvez choisir l'année, filtrer par statut ou campagne.



- Les anciens CREP d'Extranet RH ne seront pas repris dans Stella.
- Tant que l'encadrant n'a pas validé la date de convocation, le formulaire d'entretien n'est pas visible par l'agent

Cf. fiche pratique statuts du formulaire

NB : cet espace liste vos entretiens en tant qu'agent évalué. Les entretiens de votre équipe sont visibles dans « mon équipe ».

Mon portail RH Accueil **Mes entretiens** Mon équipe Fiches de poste Fiches fonction Ma Fiche de poste Compétences

Entretiens

Cliquer puis sélectionner dans la liste déroulante qui s'affiche

Année Statut Modèle d'entretien Campagne

2025 - Aucun - - Aucun - - Aucun -

Evaluateur Date de l'entretien Avancement Statut Modèle d'entretien

Accéder aux fonctionnalités

■ Accéder à mon équipe

- L'onglet « mon équipe » vous permet d'accéder aux formulaires des agents qui vous sont rattachés ou pour lesquels vous avez reçu une délégation
- Sur cette page, vous avez la possibilité d'appliquer des filtres afin de faciliter votre recherche
- A noter : vous ne pouvez pas déléguer vous-même un entretien, vous devez faire la demande à delegations-ep-lycees@iledefrance.fr

Cliquer pour accéder à la liste des entretiens

Cliquer pour accéder à la liste des agents de mon équipe

Cliquer sur l'icône pour accéder au formulaire

Statut	Modèle d'entretien	Campagne	Évalué	Salaarié(e)	Évalué	Évaluateur	Date de l'entretien	Avancement	Statut	Modèle d'entretien	Déléguer	
- Aucun -	- Aucun -	- Aucun -	- Aucun -	Dont je suis l'évaluateur	<input type="checkbox"/>	Prénom Nom agent 1	Prénom Nom N+1	3 déc. 2025	<input type="checkbox"/>	A convoquer	Formulaire Lycée	
					<input type="checkbox"/>	Prénom Nom agent 2	Prénom Nom N+1	3 déc. 2025	<input type="checkbox"/>	A convoquer	Formulaire Lycée	
					<input type="checkbox"/>	Prénom Nom agent 3	Prénom Nom N+1	3 déc. 2025	<input type="checkbox"/>	A convoquer	Formulaire Lycée	
					<input type="checkbox"/>	Prénom Nom agent 4	Prénom Nom N+1	3 déc. 2025	<input type="checkbox"/>	A convoquer	Formulaire Lycée	

Accéder aux fonctionnalités

▪ Accéder aux fiches de poste

- Cliquer sur fiche de poste, par défaut vous accédez en consultation aux fiches de poste de l'ensemble de votre équipe
- Les fiches de poste reprises dans Stella sont celles qui ont été enregistrées dans Extranet RH. Si il n'y avait pas de fiche de poste dans Extranet, elles ne sont donc pas reprises dans Stella. Dans ce cas, les éléments figurant dans la fiche de poste seront ceux de la fiche fonction.



Mon portail RH Accueil Mes entretiens Mon équipe Fiches de poste Fiches fonction Ma Fiche de poste Compétences

Fiches de poste

Tout

4 éléments • Trié(s) par Code & Libellé

Utilisez la flèche afin de sélectionner « afficher tout » et appuyer sur la punaise

Vous pouvez faire une recherche par mot clé

Recherchez dans cette liste...

Cliquer ici afin d'accéder au détail de la fiche de poste

Code & Libellé ↑	Libellé du poste	Agent	Fiche fonction
1 11218 - Responsable de secteur	Responsable de secteur	Prénom Nom agent 1	389 - Responsable de secteur
2 8960 - Chef / Cheffe de cuisine	Chef / Cheffe de cuisine	Prénom Nom agent 2	184 - Chef de cuisine

Retrouver ici la fiche fonction à laquelle le poste est rattaché

Accéder aux fonctionnalités

- Accéder aux fiches de poste
 - Une fois que vous avez cliqué sur la fiche de poste de l'agent, vous accédez au détail du poste et des missions
 - Vous pouvez télécharger la fiche de poste au format Word ou PDF

Fiche de poste
- Responsable de secteur

Active

Détails Associé

Code & Libellé
Responsable de secteur

Fiche fonction
389 - Responsable de secteur

Libellé du poste
Responsable de secteur

Date de fermeture

Active

Code poste

Structure de rattachement
Lcm

Agent

Éditer des documents

Sélectionner le format
PDF

Sélectionner le modèle
Fiche de poste

Ouvrir le fichier

Éditer

Cliquer pour afficher la liste déroulante et choisir le format souhaité

Cliquer sur « éditer »

Accéder aux fonctionnalités

- Accéder aux fiches fonction
 - Cliquer sur fiches fonction afin d'accéder à l'ensemble des fiches fonction de la collectivité
 - Le moteur de recherche vous permet de rechercher des fonctions par mot clé

The screenshot shows the 'Mon portail RH' interface. The navigation bar includes 'Accueil', 'Mes entretiens', 'Mon équipe', 'Fiches de poste', 'Fiches fonction', 'Ma Fiche de poste', and 'Compétences'. The 'Fiches fonction' menu is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Fiches fonction' and a dropdown menu set to 'Tout'. A search icon is visible next to the dropdown. A table lists job functions with columns for 'Code & Libellé'. The first row is '171 - Agent de lingerie'. A search bar at the bottom right contains the text 'Recherchez dans cette liste...'. Red arrows and boxes provide instructions: one points to the search icon, another to the 'Fiches fonction' menu, and a third to the first row of the table. A search bar on the right is also annotated with a red arrow and box.

Mon portail RH Accueil Mes entretiens Mon équipe Fiches de poste Fiches fonction Ma Fiche de poste Compétences

Fiches fonction

Tout

50+ éléments • Trié(s) par Code & Libellé

Code & Libellé ↑

1	171 - Agent de lingerie
2	173 - Acheteur public
3	175 - Chargé d'exploitation / maintenance courante
4	177 - Technicien hygiène et propreté
5	183 - Responsable maintenance

Recherchez dans cette liste...

Utilisez la flèche afin de sélectionner « afficher tout » et appuyer sur la punaise

Cliquer ici afin d'accéder au détail de la fiche fonction, puis procéder comme pour la fiche de poste afin de télécharger le document en Word ou PDF

Vous pouvez également effectuer une recherche par mot clé

3

Réaliser des entretiens dans Stella

Réaliser des entretiens dans Stella

- Initialisation du formulaire – statut à convoquer
 - Au démarrage de la campagne, aucun entretien n'est visible dans l'espace de l'agent, seul l'encadrant a la vue sur l'ensemble des entretiens à réaliser pour son équipe. A cette étape, ils sont au statut « à convoquer »
 - Dans le cas où une délégation doit être mise en place, vous devez vous effectuer une demande à delegations-ep-lycees@iledefrance.fr en indiquant le nom de l'agent et le nom/prénom de la personne à qui déléguer l'entretien

Entretiens Déléguer


Statut: - Aucun - | Modèle d'entretien: - Aucun - | Campagne: - Aucun - | Évalué: - Aucun - | Salarié(e): Dont je suis l'évaluateur

<input type="checkbox"/>	Évalué	Évaluateur	Date de l'entretien	Avancement	Statut	Modèle d'entretien	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prénom Nom agent 1	Prénom Nom N+1	3 déc. 2025	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	A convoquer	Formulaire Lycée	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prénom Nom agent 2	Prénom Nom N+1	3 déc. 2025	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	A convoquer	Formulaire Lycée	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prénom Nom agent 3	Prénom Nom N+1	3 déc. 2025	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	A convoquer	Formulaire Lycée	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prénom Nom agent 4	Prénom Nom N+1	3 déc. 2025	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	A convoquer	Formulaire Lycée	<input type="checkbox"/>

« < > »

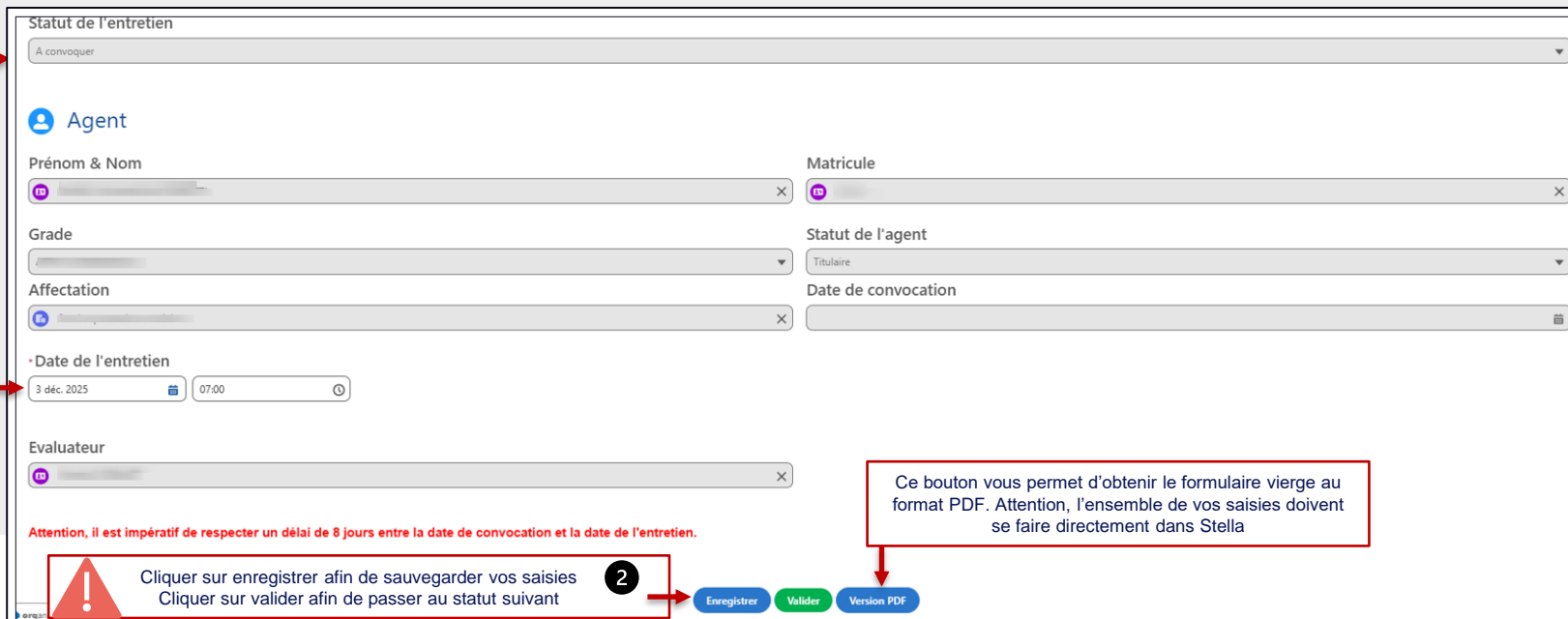
Cliquer sur l'icône pour accéder au formulaire

Réaliser des entretiens dans Stella

- L'initialisation du formulaire par l'encadrant – *statut à convoquer*
 - Les informations d'identité, de carrière et d'affectation sont alimentées automatiquement
-  L'encadrant doit avant toute chose saisir la date de l'entretien dans Stella. Après validation, l'agent et l'encadrant sont informés par email de la planification de l'entretien (le positionnement dans Outlook, réservation de salle et lien Teams si besoin sont à effectuer en dehors de Stella).

Le statut de l'entretien est systématiquement repris

Saisir la date et l'heure prévisionnelle d'entretien puis cliquer sur « enregistrer » **1**



Statut de l'entretien
A convoquer

Agent

Prénom & Nom [input] Matricule [input]

Grade [input] Statut de l'agent [input: Titulaire]

Affectation [input] Date de convocation [input]

Date de l'entretien
3 déc. 2025 [calendar icon] 07:00 [clock icon]

Evaluateur [input]

Attention, il est impératif de respecter un délai de 8 jours entre la date de convocation et la date de l'entretien.

Version PDF

1 Cliquez sur enregistrer afin de sauvegarder vos saisies
Cliquez sur valider afin de passer au statut suivant **2**

Ce bouton vous permet d'obtenir le formulaire vierge au format PDF. Attention, l'ensemble de vos saisies doivent se faire directement dans Stella

Réaliser des entretiens dans Stella

- La préparation du formulaire par l'encadrant – *statut en préparation par l'encadrant*

- Une fois la date de convocation en entretien saisie et validée dans Stella, le formulaire passe au statut « en préparation par l'encadrant »
- L'encadrant accède au contenu du formulaire et peut effectuer des saisies. Pour rappel, **tant que le formulaire n'est pas validé, il reste à la main de l'encadrant et les saisies ne sont pas visibles par l'agent**
- Cette phase préparatoire par le N+1 **n'est pas obligatoire**. Si le N+1 ne souhaite pas effectuer cette préparation, il doit valider le formulaire à vide afin de donner la main à l'agent qui pourra également saisir des éléments de préparation de l'entretien
- Pendant cette phase préparatoire, **l'encadrant n'accède pas aux rubriques dédiées à l'agent** (développement des compétences et perspectives professionnelles). Elles ne sont donc pas visibles dans le formulaire à ce stade.



Vous devez cliquer sur ces icônes afin de naviguer entre les rubriques

Agent Poste occupé Résultats professionnels Manière de servir de l'agent Objectifs professionnels Appréciation générale Conclusion

Statut de l'entretien

Statut de l'entretien

En préparation par l'encadrant

Poste occupé

Intitulé du poste

Indiquer ci-dessous les principales missions exercées et les évolutions éventuelles par rapport à l'année précédente

Description de la fonction et les principales compétences de l'agent sur le poste

Salesforce Sans 12 B I U S

Cliquer pour accéder à la dernière version validée de la fiche de poste ou de fonction rattachée à l'agent

Visualiser la fiche fonction

Visualiser la fiche de poste



Le PDF s'ouvre sur la page de l'entretien, vous devrez utiliser la flèche retour arrière pour revenir sur votre formulaire

Cliquer sur enregistrer après avoir effectué vos saisies

Enregistrer

Réaliser des entretiens dans Stella

- La préparation du formulaire par l'encadrant – *statut en préparation par l'encadrant*
 - Rubrique « Résultats professionnels »
 - Vous pouvez accéder à la liste des objectifs de l'année précédente. Ils sont automatiquement repris dans Stella.
 - Vous pouvez afficher le détail, puis cliquer sur « modifier » afin de procéder à l'évaluation des objectifs
 - Il est possible de rajouter un objectif en lien avec l'année écoulée (pour les agents arrivés en cours d'année par exemple)
 - Évaluation des objectifs de l'année précédente : vous pouvez les évaluer dès maintenant ou choisir de le faire pendant l'entretien avec l'agent.

Agent — Poste occupé — **Résultats professionnels** — Manière de servir de l'agent — Objectifs professionnels — Appréciation générale — Conclusion

> Statut de l'entretien

Statut de l'entretien
En préparation par l'encadrant

📄 Résultats professionnels au regard des objectifs de l'année précédente

📁 Objectifs de l'année précédente

Objectif de l'année précédente	Intitulé	Critères de mesure	Réalisation	Analyse
✓				
✓				
✓				
✓				

Permet d'ajouter un objectif à évaluer pendant la campagne en cours

Cliquer pour afficher les objectifs un par un. Vous pouvez dès maintenant les évaluer en cliquant sur « modifier ».

Nouveau

Afficher
Modifier
Supprimer

Réaliser des entretiens dans Stella

- La préparation du formulaire par l'encadrant – *statut en préparation par l'encadrant*
 - Rubrique « Résultats professionnels » : possibilité d'ajout d'un objectif au regard de l'année précédente (arrivée d'un agent en cours d'année, changement de périmètre etc.). Cet ajout doit se faire en accord avec l'agent

Mon portail RH Accueil Mon équipe Mes entretiens Ma Fiche de poste Fiches de poste Fiches fonction Compétences

Agent Poste occupé Résultats professionnels Manière de servir de l'agent Objectifs professionnels Appréciation générale Conclusion

Statut de l'entretien

Statut de l'entretien

En préparation par l'encadrant

Résultats professionnels au regard des objectifs de l'année précédente

Objectifs de l'année précédente

Objectif de l'année précédente

✓

✓

✓

✓

Nouveau

Nouveau : Objectif

Objectif de l'année précédente

Intitulé

Critères de mesure

Réalisation

→ Aucun →

Analyse

Sélectionnez Sans 12

Alficher Modifier Supprimer

Lorsque vous ajoutez un objectif à évaluer pour la campagne en cours, pensez à bien garder la case « objectif de l'année précédente » cochée. A défaut, cet objectif sera automatiquement ajouté dans les objectifs de l'année à venir

Cliquer pour ajouter un objectif

Une fenêtre s'ouvre, vous devez remplir les champs puis valider en cliquant sur « ajouter »

Réaliser des entretiens dans Stella

- La préparation du formulaire par l'encadrant – *statut en préparation par l'encadrant*
 - Rubriques « Manière de servir de l'agent, objectifs professionnels, et appréciation générale » : vous pouvez dès maintenant mettre vos appréciations, ou procéder à la saisie de ces éléments pendant ou après l'entretien avec l'agent
 - Pensez à enregistrer afin de sauvegarder vos saisies au fur à mesure

Poste occupé

Agent

Résultats professionnels

Manière de servir de l'agent

Objectifs professionnels

Appréciation générale

Conclusion

> Statut de l'entretien

Statut de l'entretien

En préparation par l'encadrant

📌 Objectifs professionnels pour l'année à venir

Minimum 3 et maximum 5 objectifs.
Pour les encadrants, un des objectifs sera un objectif managérial.

📌 Objectifs professionnels pour l'année à venir

Objectif	Critères de mesure	Remarques
Objectif numéro 1	Critère de mesure numéro 1	

Nouveau

Enregistrer

Veiller à respecter les éléments indiqués pour fixer les objectifs

Cliquer sur nouveau afin d'accéder à l'écran de saisie. Chaque objectif doit être suivi d'un critère de mesure

Tant que le formulaire n'est pas finalisé, les objectifs peuvent être modifiés/supprimés par l'encadrant

Cliquer sur enregistrer afin de sauvegarder vos saisies

Réaliser des entretiens dans Stella

- La préparation du formulaire par l'encadrant – *statut en préparation par l'encadrant*
 - Rubrique « Conclusion » : rien n'est à saisir dans cette rubrique par l'encadrant lors de la préparation
 - Vous devez simplement enregistrer puis valider le formulaire afin de le transmettre à l'agent pour qu'il effectue sa préparation
 - Le PDF avec les saisies peut être téléchargé, il comporte la mention « non finalisée » afin de le différencier du PDF qui sera disponible après l'ensemble du cycle de validation
 - Une fois validé, le formulaire est transmis à l'agent et passe au statut « en préparation par l'agent ». L'agent est notifié par email. Après validation, l'encadrant ne peut plus effectuer de saisies à ce stade.

Agent Poste occupé Résultats professionnels Manière de servir de l'agent Objectifs professionnels Appréciation générale Conclusion

> Statut de l'entretien

Statut de l'entretien

En préparation par l'encadrant

Evaluateur

Prénom & Nom

Fonction

Je valide le contenu de cet entretien

Horodatage

Agent absent jusqu'à la fin de la campagne, le document sera transmis par le Pôle RH.

Enregistrer Valider Version PDF

Permet de télécharger le PDF non finalisé

Le bouton valider permet de faire passer le formulaire au statut suivant

Réaliser des entretiens dans Stella

- La finalisation du formulaire par l'encadrant – *statut finalisation de l'entretien par l'encadrant*
 - Une fois que l'agent a terminé sa préparation, il valide ses saisies et le formulaire est de nouveau transmis à l'encadrant qui reçoit une notification dans Stella
 - Si l'agent ne réalise pas la phase de préparation, le formulaire bascule au statut « finalisation par l'encadrant » le jour de la date d'entretien fixée dans Stella
 - L'agent et l'encadrant visualisent le formulaire au statut « finalisation de l'entretien par l'encadrant ». Seul l'encadrant a la vue sur l'ensemble du contenu du formulaire.



Mon portail RH Accueil Mon équipe Mes entretiens Ma Fiche de poste Fiches de poste ▾ Fiches fonction ▾ Compétences ▾

Mes entretiens

Entretiens

Année Statut Modèle d'entretien Campagne

2025 - Aucun - - Aucun - - Aucun -

<input type="checkbox"/>	Evaluateur	Date de l'entretien	Avancement	Statut	Modèle d'entretien
<input type="checkbox"/>		23 déc. 2025	<div style="width: 20%;"></div>	Finalisation de l'entretien par l'encadrant	Formulaire Siège 

Réaliser des entretiens dans Stella

- La réalisation de l'entretien et la validation dans Stella
 - La mise en service de Stella ne change pas le processus habituel d'entretien entre l'agent et l'encadrant.
 - Lors de cet échange, l'agent et son N+1 pourront en concertation, remplir et/ou modifier certaines rubriques afin d'arriver à une version finale. A cette étape, le formulaire étant à la main de l'encadrant il est le seul à pouvoir effectuer des saisies. Seule les rubriques « développement des compétences et objectifs professionnels » restent ouverte pour l'agent
 - Vous pouvez naviguer dans l'ensemble des rubriques et modifier vos saisies si vous le souhaitez. Vous devez ensuite cocher la case de validation du contenu du formulaire, puis cliquer sur « enregistrer » et « valider »
 - Une fois validé par l'encadrant, aucune modification n'est possible. Le formulaire passe au statut « à valider par l'agent » qui est informé par email.

The screenshot shows the 'Formulaire Lycée' interface. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Conclusion', which is highlighted with a red box. Below the progress bar, the 'Statut de l'entretien' section is visible, showing a dropdown menu set to 'Finalisation de l'entretien par l'encadrant'. The 'Evalueur' section contains a form with fields for 'Prénom & Nom', 'Fonction' (set to 'Responsable d'entretien général'), and 'Horodatage'. A red box highlights the checkbox labeled 'Je valide le contenu de cet entretien'. Below this, a warning message states: 'Agent absent jusqu'à la fin de la campagne, le document sera transmis par le Pôle RH.' At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer', 'Valider', and 'Version PDF'. A red box with a warning icon highlights the 'Enregistrer' and 'Valider' buttons, with the text: 'Cliquer sur enregistrer afin de sauvegarder vos saisies. Cliquer sur valider afin de passer au statut suivant'.

Cocher la case afin de valider le contenu du formulaire

! Cliquer sur enregistrer afin de sauvegarder vos saisies
Cliquer sur valider afin de passer au statut suivant

Réaliser des entretiens dans Stella

- La réalisation de l'entretien pour les agents absents
 - Gestion des agents absents pendant la campagne : les agents ayant 3 mois de présence dans l'année doivent être évalués. Vous les retrouvez alors automatiquement dans votre liste d'agent « à convoquer »
 - Vous devez remplir les éléments dans les rubriques dédiés à l'évaluateur, puis dans la rubrique « conclusion » vous devrez cocher la case « agent absent pendant la campagne » afin que le pôle RH transmette les éléments par courrier à l'agent concerné.

Formulaire Lycée

Agent Poste occupé Résultats professionnels Développement de compétences Objectifs professionnels Perspectives professionnelles Appréciation générale Conclusion Avancement de grade

> Statut de l'entretien

Statut de l'entretien

Finalisation de l'entretien par l'encadrant

Evaluateur

Prénom & Nom

Fonction

Responsable d'entretien général

Je valide le contenu de cet entretien

Horodatage

Agent absent jusqu'à la fin de la campagne, le document sera transmis par le Pôle RH.

Enregistrer Valider Version PDF

Cliquer sur enregistrer afin de sauvegarder vos saisies
Cliquer sur valider afin de passer au statut suivant

4

Réaliser des entretiens dans Stella

Contacts

- Pour toute question relative à l'évaluation professionnelle, la promotion interne ou l'avancement de grade
 - entretien-professionnel@iledefrance.fr
- Pour tout problème d'accès à l'application (difficultés d'authentification, mot de passe oublié), pour tout problème d'accès à l'application (difficultés d'authentification, mot de passe oublié), vous pouvez contacter le support Région
 - 0800 828 929
- Si vous êtes Secrétaire Général ou Chef d'Etablissement et que vous rencontrez des difficultés d'accès à Stella :
 - Le chef d'établissement doit mettre à jour le groupe fonctionnel "**SIRH-Région-Île-de-France**" pour le secrétaire général du lycée
 - En cas de questions concernant **la mise à jour des groupes fonctionnels de l'ENT**, vous pouvez vous adresser à support.monlycee.net@worldline.com
- Pour toute question relative à la délégation, contacter
 - delegations-ep-lycees@iledefrance.fr