



MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Estève



Evolution du **S**ystème de **T**raitement de l'**E**valuation
Dématérialisée

Pas à Pas

**SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
(SHD ou N+1)**

Campagne V10

Détails de la campagne

Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne V10
Périmètre BRHP	Périmètre BRHP1
Signature par	SHD, AGENT, AH
Année d'évaluation	2025
Date d'ouverture de campagne	22/10/2025
Date de début des entretiens	22/10/2025
Date de clôture prévisionnelle	22/10/2026
Compte à rebours	3 J-200
Statut	Quart
Désignation de rédaction du CREP à l'agent	Non
Modèles de CREP	CREP AE
Documents	
Activation de la relance automatique	Non

Indicateurs [Piloter les recours](#)

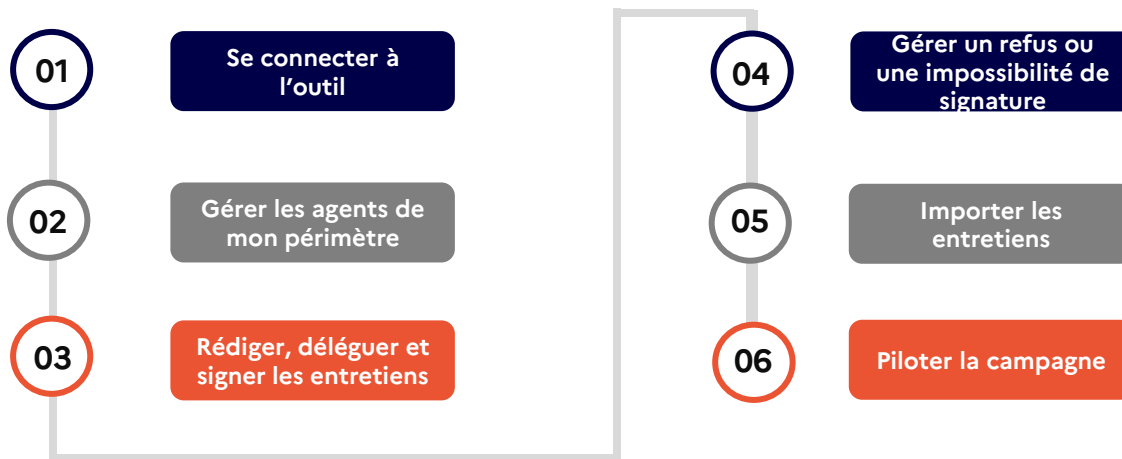
Recours

Exports de la campagne

CREP finalisés [Exporter les CREP finalisés](#)

Les étapes de la campagne dans ESTEVE

Cliquer sur les étapes pour accéder directement au détail



Se connecter
à l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

01. Se connecter à l'outil

1 J'accède à la page de connexion du portail SSO du CISIRH (<https://portail.cisirh.rie.gouv.fr>)

2 Je saisis mon adresse mail et mon mot de passe dans le bloc « Identification par votre compte CISIRH » puis je clique sur « Se connecter ».

3 Pour une première connexion, je dois d'abord réinitialiser mon mot de passe. Je recevrais un mail m'expliquant la démarche à suivre. (Cf. *mode opératoire connexion Estève via SSO*).

4 J'accède à ESTEVE en cliquant sur la brique ESTEVE

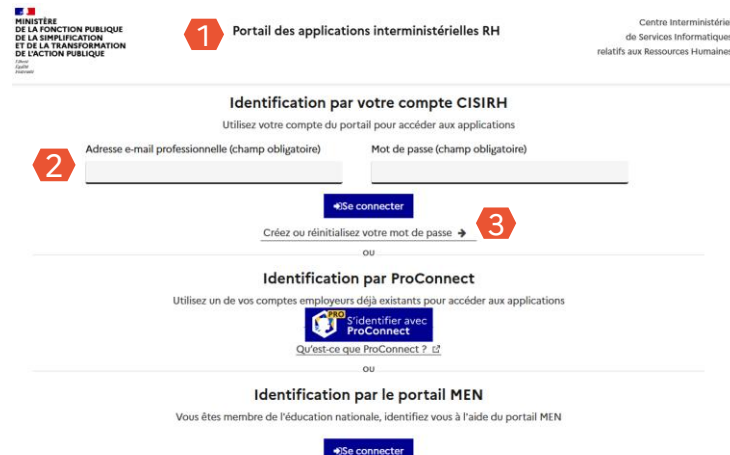


i Je peux me connecter en utilisant l'identification par AgentConnect . Je clique sur le bouton  S'identifier avec ProConnect

i Je peux me connecter en cliquant sur « Se connecter » dans le bloc « Identification par le portail MENJS » si je suis un agent de ce ministère.

URL Estève : <https://esteve.cisirh.rie.gouv.fr/>

A noter que les navigateurs recommandés sont :

[Retour au sommaire](#)

Se connecter
à l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

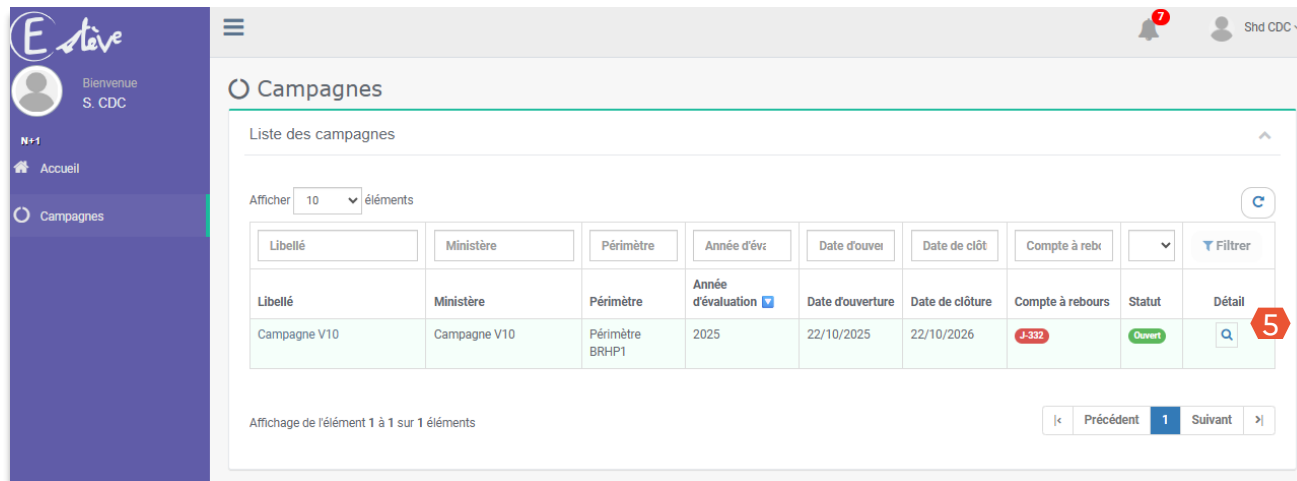
Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

02. Gérer les agents de mon périmètre

5 Sur ma page d'accueil, je clique sur le bouton  pour accéder aux informations relatives à la campagne.



Campagnes

Liste des campagnes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'év.	Date d'ouvert	Date de clôt	Compte à reb.		Filter
Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	Périmètre BRHP1	2025	22/10/2025	22/10/2026	J-332	Ouvert	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

< Précédent 1 Suivant >

[Retour au sommaire](#)

Se connecter
à l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

A- Ajuster les informations agents

Avant de réaliser les entretiens, je dois d'ajuster, si besoin, la liste des agents de mon périmètre pour ensuite la valider.

6 J'accède au bloc « Liste des agents en attente de validation » et je visualise un message m'indiquant une action à réaliser.

7 Je vérifie les informations de mes agents :

- Je m'assure que je suis bien leur N+1
- Je vérifie que leur N+2 est bien renseigné
- Je vérifie l'exactitude de l'adresse mail agent

8 Pour les agents dont les informations sont correctes et pour lesquels je suis bien N+1, je laisse le bouton « Oui » coché dans la colonne « je valide les informations de l'agent ».

Liste des agents en attente de validation

Vous avez une liste d'agents en attente de validation **6**

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	☒ Oui ☐ Non 8			🔍 ✉️

7

[Retour au sommaire](#)



Dans les autres situations

A. Si je ne suis pas l'évaluateur de l'agent

- 9** Je coche la case « Non »
- 10** Je signale dans la case « erreur constatée » un « mauvais rattachement N+1 »
- 11** J'ajoute obligatoirement un commentaire qui sera visible par mon BRHP

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée 10	Commentaire 11	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	☐ Oui ☒ Non 9	Mauvais rattachement N+1	Changement de N+1	🔍 📄

B. Si le N+2 de l'agent n'est pas correct

- 12** Je coche la case « Non »
- 13** Je signale dans la case « erreur constatée » un « mauvais rattachement N+2 »
- 14** J'ajoute obligatoirement un commentaire qui sera visible par mon BRHP

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée 13	Commentaire 14	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	☐ Oui ☒ Non 12	Mauvais rattachement N+2	Changement de N+2	🔍 📄

[Retour au sommaire](#)



C. Si le N+2 de l'agent n'est pas renseigné

- 15** Je coche la case « Non »
- 16** Je signale dans la case « erreur constatée » le motif « Autre »
- 17** J'ajoute obligatoirement un commentaire qui sera visible par mon BRHP

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée 16	Commentaire 17	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	☐ Oui ☒ Non 15	Autre	Le N+2 n'est pas renseigné	🔍 ✎

D. Pour toute autre erreur

- 18** Je coche la case « Non »
- 19** Je signale dans la case « erreur constatée » le motif « Autre »
- 20** J'ajoute obligatoirement un commentaire qui sera visible par mon BRHP

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée 19	Commentaire 20	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	☐ Oui ☒ Non 18	Autre	Autre	🔍 ✎

[Retour au sommaire](#)

Se connecter
à l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

21 Une fois les actions réalisées sur chacun des agents, je valide ma saisie en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

22 Un message de confirmation s'affiche.
Je dois cliquer sur **Oui** pour valider mon action.

Un message s'affiche en haut à droite pour me confirmer que la liste a été envoyée.

 La liste a bien été envoyée !

Liste des agents en attente de validation

Vous avez une liste d'agents en attente de validation.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	☒ Oui ☐ Non			

21  Envoyer

Envoyer la liste d'agents

Voulez-vous vraiment **confirmer** l'envoi de cette liste d'agents ?

Attention !

- Les agents dont les informations sont validées auront accès à l'application, ainsi que leur N+2.
- Ceux dont les informations ne sont pas validées sont :
 - soit supprimés de votre liste automatiquement (Mauvais rattachement N+1)
 - soit affichés en anomalie aux acteurs de proximité (BRHP) pour correction (Mauvais rattachement N+2 ou Autre).

Annuler

22 **Oui**

[Retour au sommaire](#)

Se connecter
à l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

i Les agents déclarés « en erreur » restent visibles dans le bloc « Liste des agents en attente de validation » tant que le BRHP n'a pas traité. Pour le motif « mauvais rattachement N+1 », l'agent est basculé auprès du nouveau N+1 ou dans l'onglet « Agents sans N+1 ».

Les agents validés intègrent directement mon onglet « Population » et reçoivent une notification par mail les informant de la création de leur compte et les invitant à initialiser leur mot de passe.

Une fois la correction effectuée par le BRHP, je reçois un mail pour valider ensuite ces agents qui intégreront ma population

Les agents encore visibles dans le bloc « Liste des agents en attente de validation » sont mis à jour.

Le bouton « Oui » est recoché par défaut, le motif de l'erreur et le commentaire sont supprimés.

Liste des agents en attente de validation

Vous avez une liste d'agents en attente de validation.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	☐ Oui ☒ Non	Autre	Autre	Q E

Envoyer

Population

CREP

Mes agents non évaluable

Indicateurs campagne

Afficher 10 éléments

Agent		Email	N+2						Filtrer
Agent	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions	
M. Agent01 CDC		agent01.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	Etape 2/5 : Signé N+1			Q E D	

Retour au sommaire

Se connecter
à l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

B- Ajouter des pièces à la fiche agent

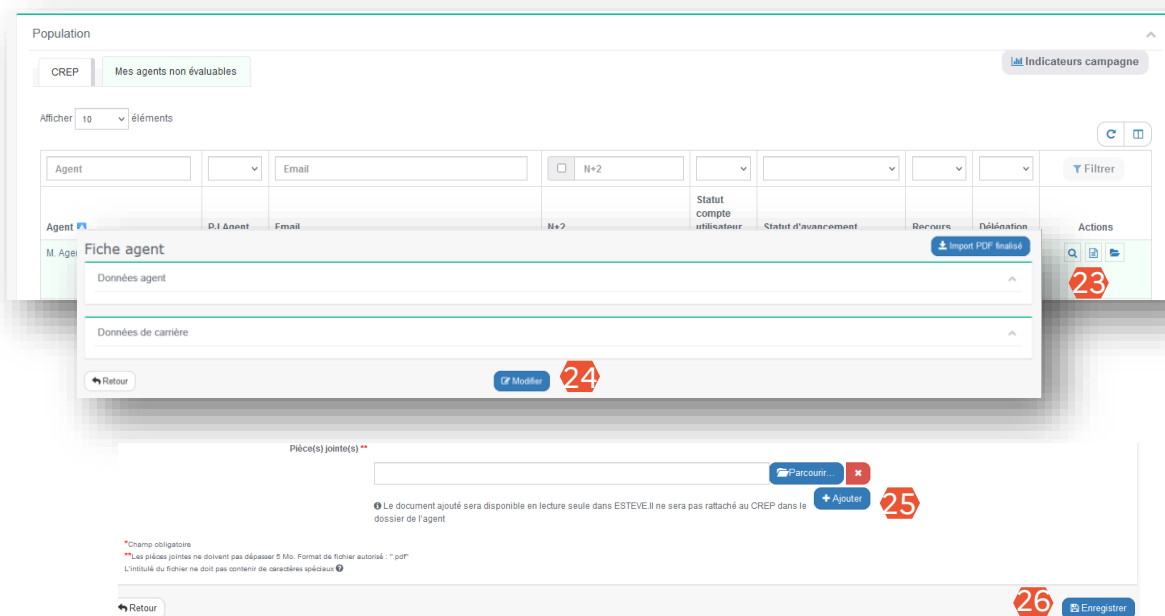
23 Dans le bloc « Population », je clique sur l'icône  dans la colonne « Actions » pour accéder à sa fiche.

24 Je clique sur le bouton  dans la fiche de l'agent

25 Je clique sur le bouton  en bas de page.
Je clique sur « Parcourir » et j'ajoute le document.

26 Je clique sur le bouton  pour valider mon document. Je réitère ces actions autant de fois que j'ai de documents à ajouter.

 Le document ne sera visible que par le BRHP, le N+1, l'agent et le N+2.



The screenshot shows the 'Population' management interface. At the top, there's a 'Population' header with a search icon and a 'Mes agents non évaluable' button. Below this is a table with columns for 'Agent', 'Email', 'N+2', 'Statut compte utilisateur', 'Statut d'avancement', 'Recours', 'Démission', and 'Actions'. A 'Fiche agent' modal is open, showing 'Données agent' and 'Données de carrière' sections. At the bottom of the modal, there's a 'Retour' button and a 'Modifier' button (labeled 24). Below the modal, there's a 'Pièce(s) jointe(s)' section with a 'Parcourir' button (labeled 25) and an 'Ajouter' button (labeled 26). A message states: 'Le document ajouté sera disponible en lecture seule dans ESTEVE. Il ne sera pas rattaché au CREP dans le dossier de l'agent.' There are also some error messages at the bottom: '*Champ obligatoire', '*Les pièces jointes ne doivent pas dépasser 5 Mo. Format de fichier autorisé : *.pdf', and 'L'outil ou le fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux'.

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

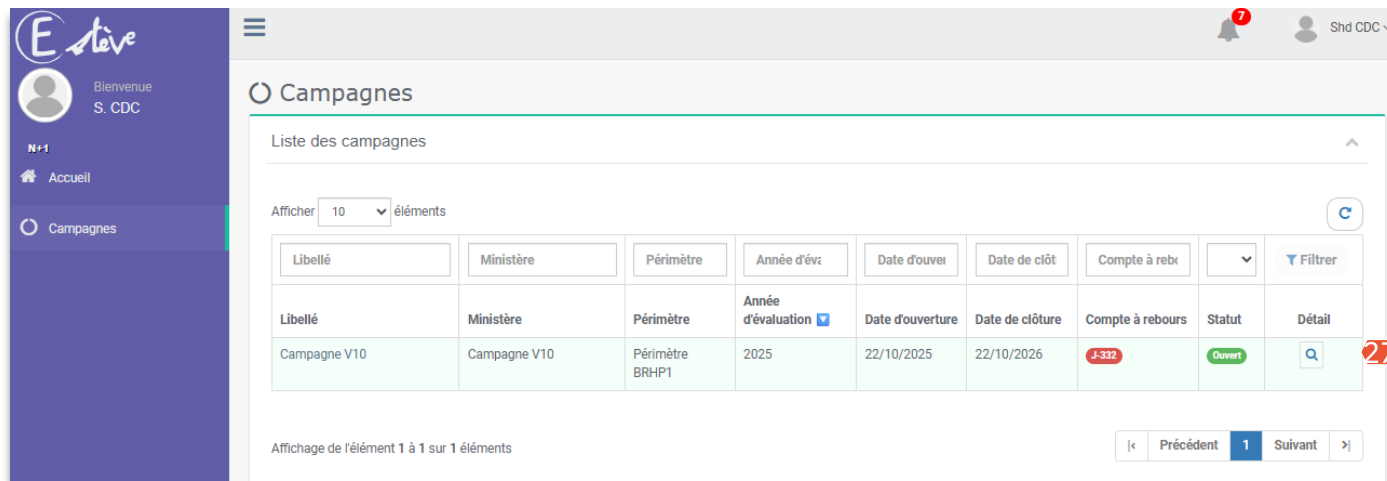
Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

03. Rédiger, déléguer et signer les entretiens

Après avoir validé ma « Liste des agents en attente de validation », je peux commencer la rédaction des entretiens de mes agents en mode « brouillon ». Une fois la « Date de début des entretiens » atteinte, je pourrai « signer » les entretiens de mes agents. **J'ai la possibilité de déléguer la saisie d'un entretien à un ou plusieurs agent(s) si la fonctionnalité « Délégation de rédaction du CREP à l'agent » est activée par le PNC.**

 Sur ma page d'accueil, je clique sur le bouton  pour accéder aux informations relatives à la campagne.



E-tève
Bienvenue
S. CDC
N+1
Accueil
Campagnes

Campagnes

Liste des campagnes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'év.	Date d'ouvert	Date de clôt	Compte à reb		Filtrer
Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	Périmètre BRHP1	2025	22/10/2025	22/10/2026	J-332	Ouvert	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

< Précédent 1 Suivant >

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

**Rédiger, déléguer et
signer les entretiens**

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

A- Rédiger l'entretien de mon agent

28 J'accède au formulaire de l'entretien en cliquant sur l'icône  ou directement sur son nom.

Population

CREP

Mes agents non évaluables

 Indicateurs campagne

Afficher 10 éléments



Agent		Email	☐ N+2					Filtrer
Agent 	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions
M. Agent01 CDC		agent01.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC		Etape 0/5 : En attente d'initialisation			   28

[Retour au sommaire](#)



Le modèle d'entretien a été renseigné par les RH lors de la préparation de la campagne.

Dans le cas où le modèle n'a pas été renseigné : en ouvrant l'entretien, le message d'erreur suivant s'affiche :
Il faut contacter le BRHP afin qu'il effectue la modification du modèle d'entretien.

 Information :

Aucun modèle de CREP n'a été renseigné pour cet agent.

Veuillez vous rapprocher de votre acteur de proximité pour qu'il renseigne le modèle à utiliser.

Dans le cas où le modèle présélectionné n'est pas correct : il faut contacter le BRHP afin qu'il effectue la modification du modèle d'entretien. Si j'ai commencé à rédiger l'entretien, je dois le réinitialiser pour que la modification du modèle faite par le BRHP soit prise en compte. Je clique sur le bouton  .

Dans le cas où le modèle présélectionné est correct : en ouvrant l'entretien, le format PDF est accessible à tout moment, notamment en préparation de l'entretien professionnel. Pour y accéder, je clique sur l'icône  .



29 Pour compléter l'entretien, je clique sur le bouton  .

Les données administratives de l'agent sont renseignées automatiquement. Je peux les modifier mais elles seront visibles uniquement dans l'entretien et non dans la fiche agent.

Je saisis l'ensemble des champs de l'entretien :

30 Pour noter la date de l'entretien, je clique sur le champ dédié.

Date de l'entretien  JJ/MM/AAAA **30**

31 Pour ajouter un objectif, je clique sur le bouton  .

32 Pour supprimer un objectif, je clique sur la croix en bout de ligne  .

 CREP de M. Prenom Agent342 NOM USUEL AGENT342

I - IDENTIFICATION DE L'AGENT ÉVALUÉ

1. Identification de l'agent évalué

Nom patronymique Affectation

Nom d'usage Direction (ou établissement)

Prénom Service

Bureau

Agent titulaire ☐ Oui ☒ Non

  **29** 

3. Objectifs individuels de l'agent-e

 Il n'est pas obligatoire de fixer 5 objectifs, ni à l'inverse de s'y limiter.

Objectifs individuels (préciser les actions à conduire, les résultats attendus et les indicateurs retenus)	Moyens de réussite (liés à l'agent-e ou liés à des facteurs externes, dont la formation)	Échéance (si nécessaire)	
1			 32
			31 

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

i La présentation de l'onglet objectif (fond et forme) dépend du modèle d'entretien. La première année, il est nécessaire de compléter tous les champs « objectifs » manuellement. L'année suivante, les objectifs de l'année à venir passeront automatiquement dans les objectifs de l'année écoulée. Il sera possible de les modifier manuellement.

i Je peux avoir accès à l'historique des entretiens de l'année (N-1) des agents de mon périmètre même si je n'étais pas l'évaluateur :

33 Dans le bloc « Population », je clique sur l'icône dans la colonne « Actions » .

34 Une fenêtre « Historique des entretiens » s'affiche. Je clique sur l'icône  pour consulter le CREP finalisé de l'année N-1 de l'agent

Historique des entretiens

Afficher 10 éléments

Document	Type	Campagne	Année d'évaluation
 34	Fiche préparatoire	TEST REFONTE POPULATION - CVE5 - Campagne Fiche préparatoire SHD + AH + Agent	2023

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments |< Précédent 1 Suivant >|

Fermer

Population

CREP Mes agents non évaluables

Afficher 10 éléments

Agent	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions
Titre Agent072 Prenom Agent072 NOM USUEL AGENT072		a072.mcc.sga@estev.gouv.fr	M. Prenom Ah NOM USUEL AH	✓	Etape 05 : En attente d'initialisation			   33
Titre Agent117 Prenom Agent117 NOM USUEL AGENT117		a117.mcc.sga@estev.gouv.fr	M. Prenom Ah NOM USUEL AH	✓	Etape 05 : En attente d'initialisation			  

[Retour au sommaire](#)



35

Pour ajouter une formation, je clique sur le bouton [+ Ajouter](#).

36

Pour rechercher une formation, je saisis les 3 premières lettres de son intitulé et je la sélectionne dans la liste déroulante (catalogue chargé avant ouverture de la campagne). Sinon, je peux ajouter manuellement la formation.

37

Pour supprimer un objectif, je clique sur la croix en bout de ligne .

2. Recueil des besoins de formation pour 2024 et 2025

2.1. Thèmes des formations liées à l'adaptation immédiate au poste de travail (T1)

Libellé de la formation	Demande de l'agent-e	Avis du/de la responsable hiérarchique	Demande au regard des objectifs du service	Préciser l'objectif individuel visé	
crel 36 Access 2013 Créer et gérer une base de données relationne Créer et animer sa communauté institutionnelle	☐	☐	☐		 37

35

[+ Ajouter](#)

38

Pour compléter les tableaux d'évaluation, je coche / décoche les boutons radios.

39

Pour compléter les champs texte, je clique sur l'onglet et démarre ma rédaction.

A. Connaissances et compétences détenues requises sur le poste actuellement occupé (à remplir par l'évaluateur)						
Connaissances professionnelles requises sur le poste						
Connaissances professionnelles requises sur le poste	Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent	Observations
Juridiques	38 ☒	☐	☐	☐	☐	Xxxxx 39

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

- 40 J'enregistre ma saisie à tout moment en cliquant sur le bouton  Enregistrer
- Un message s'affiche en haut à droite pour me confirmer que l'entretien a été enregistré.

 Le CREP a bien été enregistré !

- 41 Je peux si je le souhaite, supprimer l'ensemble des saisies du formulaire en cliquant sur  Réinitialiser

CREP de M. Prenom Agent072 NOM USUEL AGENT072

I - IDENTIFICATION DE L'AGENT ÉVALUÉ

1. Identification de l'agent évalué

Nom patronymique

Nom d'usage *

Prénom *

Agent titulaire ☐ Oui ☒ Non

Catégorie ☐ A ☐ B ☐ C

Si mentionné dans le contrat de l'agent

Entrée au ministère le

Type de contrat ☐ CDD ☒ CDI

La partie identification ci-dessus peut être recopiée telle qu'au début du compte rendu d'entretien de formation

2. Poste occupé par l'agent

Intitulé du poste

 Retour  Enregistrer

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

B - Signer l'entretien de mon agent

42 Lorsque j'ai enregistré ma saisie, je peux signer l'entretien et le transmettre à l'agent en cliquant sur le bouton

Signer

La réinitialisation supprimera l'ensemble des informations renseignées sauf les données agents issues du SIRH.

43 Un message de confirmation s'affiche. Je dois cliquer sur **Oui** pour valider mon action.

Un message s'affiche en haut à droite pour me confirmer que l'entretien a été signé et transmis à l'agent pour visa.

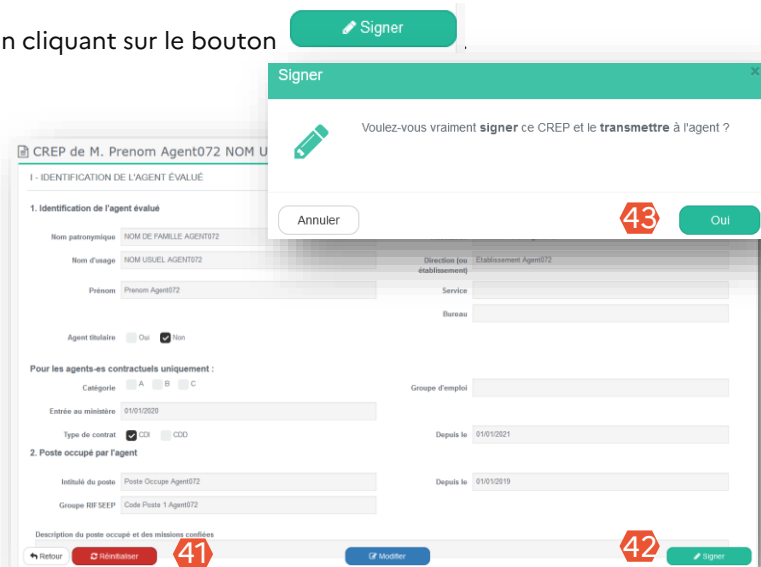
CREP signé et transmis à l'agent !

Je serai informé par mail de toutes les actions effectuées sur l'entretien tout au long du circuit de validation. Je peux suivre leur état d'avancement dans les tableaux statistiques et la colonne « Statut d'avancement » du bloc Population.

Après avoir signé l'entretien, l'état d'avancement de l'entretien passe au statut « Signé N+1 ».

L'entretien n'est plus modifiable sauf si j'effectue un rappel.

Etape 2/5 : Signé N+1



The screenshot shows a 'Signer' dialog box with the text: 'Voulez-vous vraiment signer ce CREP et le transmettre à l'agent ?'. Below the dialog is a form titled 'CREP de M. Prenom Agent072'. The form contains several sections: '1. IDENTIFICATION DE L'AGENT ÉVALUÉ' with fields for 'Nom patronymique', 'Nom d'usage', 'Prénoms', 'Direction (ou établissement)', 'Service', and 'Bureau'; '2. Poste occupé par l'agent' with fields for 'Intitulé du poste', 'Poste Occupé Agent072', 'Groupe RIF SEEP', and 'Code Poste 1 Agent072'; and a 'Description du poste occupé et des missions confiées' section. At the bottom of the form are buttons for 'Retour', 'Réinitialiser', 'Modifier', and 'Signer'. A red box with the number 42 is placed over the 'Signer' button, and a red box with the number 43 is placed over the 'Oui' button in the dialog box.

Retour au sommaire

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

44 Je peux rappeler l'entretien de l'agent pour modifier ma saisie tant que l'agent ne l'a pas ouvert.
J'ouvre un entretien signé et je clique sur le bouton

Rappeler

45 Un message de confirmation s'affiche.
Je dois cliquer sur

Oui

pour valider mon action.

Un message s'affiche en haut à droite pour me confirmer que
l'entretien a été rappelé.

CREP rappelé avec succès !

Après le rappel, l'état d'avancement de l'entretien
passe au statut « En cours de rédaction ».

La signature est annulée et le workflow redémarre depuis le début.
L'agent n'a plus la main jusqu'à ce que le N+1 signe une nouvelle fois.

Rappeler

Voulez-vous vraiment rappeler ce CREP ?

Annuler

45 Oui

CREP de M. Prenom Agent072 NOM USUEL

1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT ÉVALUÉ

1. Identification de l'agent évalué

Nom patronymique: NOM DE FAMILLE AGENT072

Nom d'usage: NOM USUEL AGENT072

Prénom: Prenom Agent072

Agent évaluateur: ☐ Oui ☒ Non

Pour les agents-es contractuels uniquement :

Catégorie: ☐ A ☐ B ☐ C

Entrée au ministère: 01/01/2020

Type de contrat: ☒ CDI ☐ CDD

2. Poste occupé par l'agent

Intitulé du poste: Poste Occupé Agent072

Groupe RIF SEEP: Code Poste 1 Agent072

Description du poste occupé et des missions confiées

Retour

44

Rappeler

Impossible de visa de l'agent

Refus de visa de l'agent

Retour au sommaire

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

**Rédiger, déléguer et
signer les entretiens**

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

C - Déléguer l'entretien à mon agent

Je peux déléguer des entretiens à l'agent uniquement si la fonctionnalité « Délégation de rédaction du CREP à l'agent » est activée par le PNC au niveau de la campagne. L'entretien doit être au statut « En attente d'initialisation », « Créé » ou « En cours de rédaction ».

45 Depuis mon le bloc « Population », je clique sur le bouton  **Délégation** pour accéder à la sélection des agents concernés.

Population

CREP Mes agents non évaluable Indicateurs campagne

Afficher 10 éléments

Agent	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions
Titre Agent072 Prenom Agent072 NOM USUEL AGENT072		a072.mcc.sga@estev.gouv.fr	M. Prenom Ah NOM USUEL AH	✓	Etape 05 - En attente d'initialisation			 
Titre Agent117 Prenom Agent117 NOM USUEL AGENT117		a117.mcc.sga@estev.gouv.fr	M. Prenom Ah NOM USUEL AH	✓	Etape 05 - En attente d'initialisation			 

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

45  **Délégation**

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

46 J'accède à la sélection de population, je coche le ou les agent(s) pour le(s)quel(s) je souhaite déléguer la saisie de l'entretien puis sur  pour prise en compte.

47 Un message de confirmation s'affiche. Je dois cliquer sur  pour valider mon action. Une notification par mail est envoyée aux agents concernés.

 Le pictogramme  et le bandeau rouge indiquent que le CREP fait l'objet d'une délégation à l'agent.

O Campagne V8

Sélection des entretiens à déléguer

Afficher 10 éléments

Agent ...	Email Agent ...	Catégorie ...	Grade ...	Email N+2 ...
Agent	Email	Catégorie	Grade	N+2
☒ Mcc02 Test MCC02	agentmcc02.sga@estev.gouv.fr	test	test	ah.mcc.sga@estev.gouv.fr
☒ Titre Agent027 Phenom Agent027 NOM USUEL AGENT027	a027.mcc.sga@estev.gouv.fr	Catégorie agent027	Grade agent027	ah.mcc.sga@estev.gouv.fr
☐ Titre Agent072 Phenom Agent072 NOM USUEL AGENT072	a072.mcc.sga@estev.gouv.fr	Catégorie agent072	Grade agent072	ah.mcc.sga@estev.gouv.fr
☐ Titre Agent117 Phenom Agent117 NOM USUEL AGENT117	a117.mcc.sga@estev.gouv.fr	Catégorie agent117	Grade agent117	ah.mcc.sga@estev.gouv.fr
☐ Titre Agent162 Phenom Agent162 NOM USUEL AGENT162	a162.mcc.sga@estev.gouv.fr	Catégorie agent162	Grade agent162	ah.mcc.sga@estev.gouv.fr
☐ Titre Agent297 Phenom Agent297 NOM USUEL AGENT297	a297.mcc.sga@estev.gouv.fr	Catégorie agent297	Grade agent297	ah.mcc.sga@estev.gouv.fr
☐ Titre Agent432 Phenom Agent432 NOM USUEL AGENT432	a432.mcc.sga@estev.gouv.fr	Catégorie agent432	Grade agent432	ah.mcc.sga@estev.gouv.fr
☐ Titre Agent612 Phenom Agent612 NOM USUEL AGENT612	a612.mcc.sga@estev.gouv.fr	Catégorie agent612	Grade agent612	ah.mcc.sga@estev.gouv.fr

Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments



46



Délégation de rédaction à l'agent



Voulez-vous vraiment déléguer la rédaction de leur CREP à l'ensemble des agents sélectionnés ?

Attention : Cette action permettra à chaque agent sélectionné de modifier l'ensemble de vos champs dans leur formulaire d'entretien. Vous n'aurez donc plus accès en modification à leur entretien tant que vous n'aurez pas mis fin à la délégation.

Annuler

47

Oui

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

- 48 Pour mettre fin à la délégation, j'accède au contenu d'un CREP délégué. Je clique sur le bouton  **Mettre fin à la délégation**. L'agent peut mettre fin à la délégation, dans ce cas je recevrai une notification pour en être informé.
- 49 Un message de confirmation s'affiche. Je dois cliquer sur  pour valider mon action. Une notification par mail est envoyée aux agents concernés.

i Le pictogramme  et le bandeau rouge ne sont alors plus visibles.

CREP de M. Test MCC02

⚠ Ce CREP fait l'objet d'une délégation à l'agent.

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Identification de l'agent

Prénom : Test Nom : MCC02

Date de naissance :

Agent titulaire ☐ Oui ☒ Non

Groupe d'emploi :

Nommé sur un emploi fonctionnel ☐ Oui ☐ Non

2. Identification de l'évaluateur

Prénom : Prénom SHD Nom : NOM USUEL SHD

Corps : Corps shd Grade : Grade shd

Poste occupé : Poste occupé shd Depuis le : 01/01/2009

Date de l'entretien :

  48

Mettre fin à la délégation

 Voulez-vous vraiment **mettre fin** à la délégation en cours ?



[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

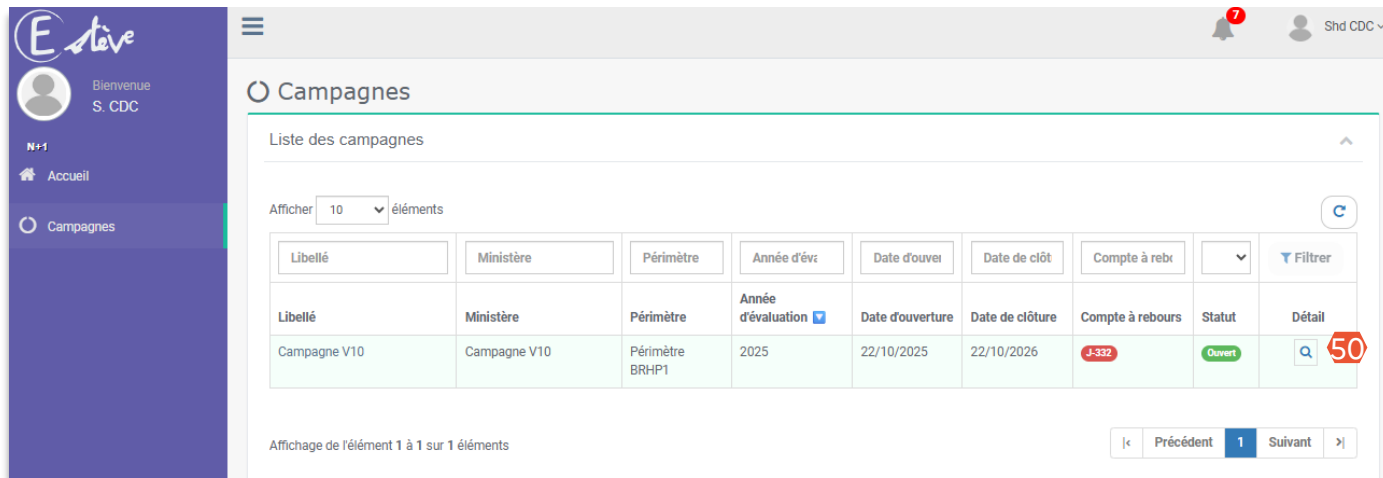
Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

04. Gérer un refus ou une impossibilité de signature

50 Sur ma page d'accueil, je clique sur le bouton  pour accéder aux informations relatives à la campagne.



Bienvenue
S. CDC

N+1

Accueil

Campagnes

Campagnes

Liste des campagnes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'événement	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	Périmètre BRHP1	2025	22/10/2025	22/10/2026	J-332	Ouvert	 50

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

A- Refus de visa de l'agent

L'agent dispose d'un délai allant de 0 à 15 jours pour viser son entretien (paramétrage effectué dans l'application par décision des ministères). Passé ce délai, le N+1 verra apparaître une nouvelle fonctionnalité s'afficher : le « Refus de visa de l'agent ».

51 J'accède au formulaire de l'entretien en cliquant sur l'icône  ou directement sur son nom.

Population

CREP Mes agents non évaluables [Indicateurs campagne](#)

Afficher 10 éléments

Agent		Email	☐ N+2						Filtrer
Agent 	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions	
M. Agent01 CDC		agent01.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	Etape 2/5 : Signé N+1			  	
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	Etape 2/5 : Signé N+1			  	

51

Un agent qui n'a pas visé son entretien après le délai paramétré n'est pas forcément un agent qui refuse de le viser.

Il ne faut pas utiliser cette fonctionnalité de façon abusive.

Avant d'actionner ce bouton, il faut s'assurer du refus de visa de la part de l'agent, par oral ou par écrit.

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

52 Je clique sur le bouton

Refus de visa de l'agent

53 Un message de confirmation s'affiche.
Je clique sur **Oui** pour valider mon action.

Je retourne automatiquement à la page de ma campagne.
Un message s'affiche en haut à droite pour me
confirmer que le refus de visa a été acté.

Refus de visa par l'agent acté !

i Lorsque le refus de visa est acté par le N+1, le formulaire est
automatiquement transmis au N+2 s'il fait partie du circuit de
validation.

Refus de visa de l'agent

Voulez-vous vraiment acter le refus de visa de l'agent et transmettre le CREP au N+2 ?

Annuler **53** Oui

CREP de M. Agent01 CDC

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Ministère CDC
Civilité M.
Nom CDC
Date de naissance 27/07/1982
Grade Grade 1
Corps (le cas échéant) Corps 1
Grade d'origine (le cas échéant) Grade 1
Direction/Service/Bureau
Échelon Echelon 1
Cadre d'emplois (le cas échéant)
Nommé sur un emploi fonctionnel Oui

2. Et son supérieur hiérarchique direct

Civilité M.
Nom CDC
Corps Corps 2
Poste occupé Poste 16
Prénom Shd
Grade Grade 1
Depuis le 03/10/2019

I - FONCTIONS EXERCÉES

Retour du poste et des fonction exercées

Rappeler

Impossibilité de visa de l'agent Refus de visa de l'agent

52

Retour au sommaire

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

B- Refus de signature de l'agent

De la même façon, après que le N+2 ait signé l'entretien de l'agent, le N+1 verra apparaître sur le formulaire le bouton « Refus de signature de l'agent » (délai paramétré suite à décision des ministères). Il pourra alors renseigner le refus de signature de l'agent.

54 J'accède au formulaire de l'entretien en cliquant sur l'icône  ou directement sur son nom.

Population

CREP Mes agents non évaluables [Indicateurs campagne](#)

Afficher 10 éléments

Agent		Email	☐ N+2					Filtrer
Agent	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions
M. Agent01 CDC		agent01.cdc@estev.gouvfr	Mme Ah CDC	✓	 Etape 4/5 : Signé N+2			  
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@estev.gouvfr	Mme Ah CDC	✓	 Etape 4/5 : Signé N+2			  

54

Il ne faut pas utiliser cette fonctionnalité de façon abusive.

Avant d'actionner ce bouton, il faut s'assurer du refus de signature de la part de l'agent par oral ou par écrit.

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

55 Je clique sur le bouton **Constat de refus de signature définitive**.

56 Un message de confirmation s'affiche.
Je clique sur **Oui** pour valider mon action.

Je retourne automatiquement à la page de ma campagne.
Un message s'affiche en haut à droite pour me
confirmer que le refus de visa a été acté.

 Refus de notification par l'agent acté

 Lorsque le refus de signature est acté par le N+1,
l'entretien est alors finalisé et la mention « Refus de
signature » est inscrite dans la version PDF.

CREP de M. Agent01 CDC

Notification de refus de visa le 03/12/2024 11:08

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Ministère	CDC	Prénom	Agent01
Civilité	M.		
Nom	CDC		
Date de naissance	27/07/1982		
Grade	Grade 1	Échelon	Echelon 1
Corps (le cas échéant)	Corps 1	Cadre d'emploi (le cas échéant)	
Grade d'origine (le cas échéant)	Grade 1	Nommé sur un emploi fonctionnel	Oui
Direction/Service/Bureau			

2. Et son supérieur hiérarchique direct

Civilité	M.	Prénom	Shd
Nom	CDC	Grade	Grade 1
Corps	Corps 2	Depuis le	03/10/2019
Poste occupé	Poste 16		

[Retour](#)

I - FONCTIONS EXERCEES

Constat de refus de signature de l'agent

 Voulez-vous vraiment acter le constat de refus de signature de l'agent et finaliser le CREP ?

[Annuler](#) **56** [Oui](#)

55 **Constat de refus de signature définitive**

Impossibilité de signature définitive

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

C- Impossibilité de visa de l'agent

En cas d'absence d'un agent, le N+1 a la possibilité de notifier cette impossibilité de visa dans l'application ESTEVE. Un paramétrage du délai sera effectué dans l'outil par décision des ministères. Passé ce délai, le N+1 verra apparaître une nouvelle fonctionnalité s'afficher : le « Impossibilité de visa de l'agent » (l'entretien doit être au statut « Signé N+1 »).

57 J'accède au formulaire de l'entretien en cliquant sur l'icône  ou directement sur son nom.

Population

CREPMes agents non évaluableIndicateurs campagne

Afficher 10 éléments

Agent

Email

☐ N+2

Filtrer

Agent

PJ Agent

Email

N+2

Statut compte utilisateur

Statut d'avancement

Recours

Délégation

Actions

M. Agent01 CDC

agent01.cdc@estev.gouvfr

Mme Ah CDC

✓

Etape 2/5 : Signé N+1

M. Agent03 CDC

agent03.cdc@estev.gouvfr

Mme Ah CDC

✓

Etape 2/5 : Signé N+1

57

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

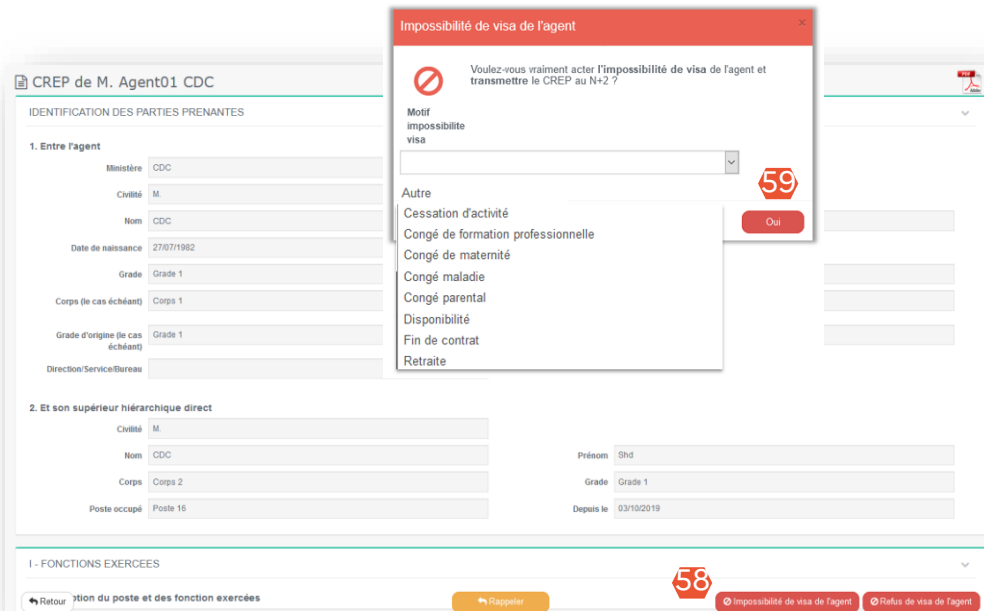
58 Je clique sur le bouton **Impossibilité de visa de l'agent**.

59 Un message de confirmation s'affiche.
Je dois sélectionner ensuite un motif d'impossibilité de visa
en cliquant sur la petite flèche 
Je clique sur **Oui** pour valider mon action.

Je retourne automatiquement à la page de ma campagne.
Un message s'affiche en haut à droite pour me
confirmer que l'impossibilité de visa a été acté.

 **Impossibilité de visa par l'agent acté**

i La liste déroulante des motifs a été fournie par le ministère afin
de gérer tous les cas métiers.
Lorsque l'impossibilité de visa est actée par le N+1, l'entretien
passe au statut « Impossibilité visa agent » et est transmis au N+2
s'il fait partie du circuit de validation afin de continuer le process
de l'entretien.



The screenshot shows the 'CREP de M. Agent01 CDC' form. The form is divided into sections for '1. Entre l'agent' and '2. Et son supérieur hiérarchique direct'. The '1. Entre l'agent' section includes fields for Ministère (CDC), Civilité (M), Nom (CDC), Date de naissance (27/07/1982), Grade (Grade 1), Corps (le cas échéant) (Corps 1), Grade d'origine (le cas échéant) (Grade 1), and Direction/Service/Bureau. The '2. Et son supérieur hiérarchique direct' section includes fields for Civilité (M), Nom (CDC), Corps (Corps 2), and Poste occupé (Poste 16). A modal window titled 'Impossibilité de visa de l'agent' is open, asking 'Voulez-vous vraiment acter l'impossibilité de visa de l'agent et transmettre le CREP au N+2 ?'. It lists various motifs: 'Motif impossibilité visa', 'Autre', 'Cessation d'activité', 'Congé de formation professionnelle', 'Congé de maternité', 'Congé maladie', 'Congé parental', 'Disponibilité', 'Fin de contrat', and 'Retraite'. A red button 'Oui' is visible. At the bottom of the form, there is a section 'I - FONCTIONS EXERCÉES' with a 'Retour' button and a 'Rappeler' button. A red notification banner at the bottom right says '58 Impossibilité de visa de l'agent' and 'Refus de visa de l'agent'.

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

**Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature**

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

C- Impossibilité de signature de l'agent

De la même façon, après que le N+2 ait signé l'entretien de l'agent, le N+1 verra apparaître sur le formulaire le bouton « Impossibilité de signature définitive » (délai paramétré suite à décision des ministères).

Il pourra alors renseigner l'impossibilité de signature définitive de l'agent (l'entretien doit être au statut « Signé N+2 »).

60 J'accède au formulaire de l'entretien en cliquant sur l'icône  ou directement sur son nom.

Population

CREPMes agents non évaluables

Indicateurs campagne

Afficher10éléments

C

📄

Agent		Email	☐ N+2						Filter
Agent	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions	
M. Agent01 CDC		agent01.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	Etape 4/5 : Signé N+2				
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	Etape 4/5 : Signé N+2				

60

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de
signature

Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

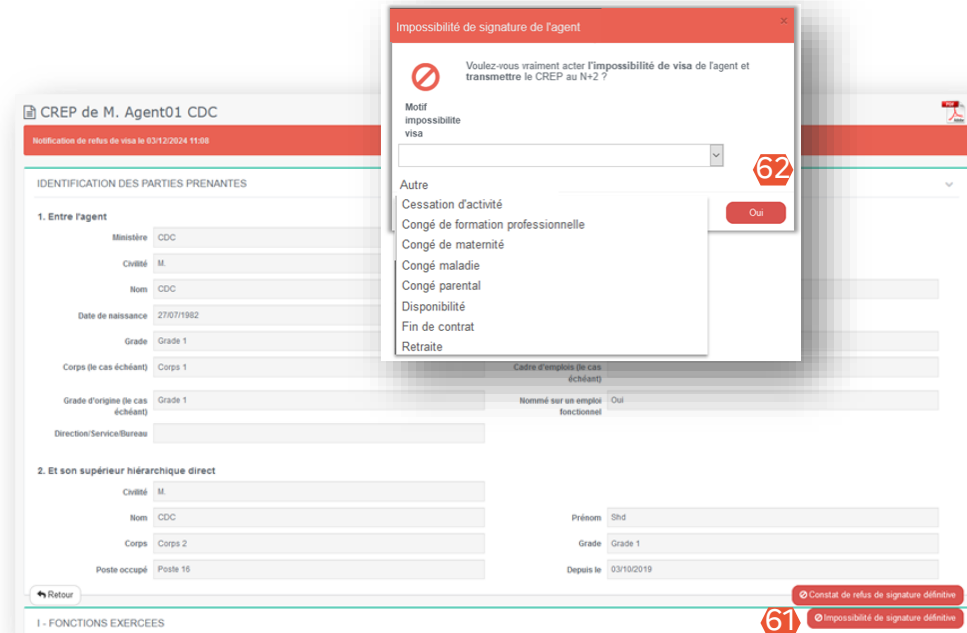
61 Je clique sur le bouton  Impossibilité de signature définitive

62 Un message de confirmation s'affiche.
Je clique sur  pour valider mon action.

Je retourne automatiquement à la page de ma campagne.
Un message s'affiche en haut à droite pour me
confirmer que le refus de visa a été acté.

 Impossibilité de signature définitive
par l'agent acté !

 Lorsque l'impossibilité de signature est actée par la N+1,
l'entretien passe au statut « Impossibilité signature agent ».



The screenshot displays the 'CREP de M. Agent01 CDC' interface. A modal dialog titled 'Impossibilité de signature de l'agent' is open, asking 'Voulez-vous vraiment acter l'impossibilité de visa de l'agent et transmettre le CREP au N+2 ?'. The dialog lists various reasons for impossibility: 'Motif impossibilité visa', 'Autre', 'Cessation d'activité', 'Congé de formation professionnelle', 'Congé de maternité', 'Congé maladie', 'Congé parental', 'Disponibilité', 'Fin de contrat', and 'Retraite'. A 'Oui' button is visible in the dialog. The background interface shows the 'IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES' section with fields for '1. Entre l'agent' (Ministère, Civilité, Nom, Date de naissance, Grade, Corps, Grade d'origine, Direction/Service/Bureau) and '2. Et son supérieur hiérarchique direct' (Civilité, Nom, Corps, Poste occupé, Prénom, Grade, Depuis le). A 'Retour' button is at the bottom left. A red banner at the bottom right indicates '61 Constat de refus de signature définitive' and '62 Impossibilité de signature définitive'.

[Retour au sommaire](#)



05. Importer les entretiens en cas d'absence

Il est possible qu'un agent ne soit pas disponible au moment des entretiens ou n'ait temporairement pas accès à ESTEVE. L'outil offre la possibilité d'importer un entretien numérisé afin que ce dernier puisse être comptabilisé dans les statistiques de campagne et exploité par les acteurs RH. A noter qu'il n'y aura pas de reprise de données de l'entretien l'année suivante.

63 Sur ma page d'accueil, je clique sur le bouton  pour accéder aux informations relatives à la campagne.

ESTEVE

Bienvenue
S. CDC

N+1

Accueil

Campagnes

Campagnes

Liste des campagnes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'év.	Date d'ouver.	Date de clôt.	Compte à reb.		Filtrer
Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	Périmètre BRHP1	2025	22/10/2025	22/10/2026	J-332	Ouvvert	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

63

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

**Importer les
entretiens**

Piloter la
campagne

64 J'accède au formulaire de l'entretien en cliquant sur l'icône  ou directement sur son nom.

Population

CREP Mes agents non évaluable

Indicateurs campagne

Afficher 10 éléments

Agent		Email	☐ N+2						Filtrer
Agent 	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions	
M. Agent01 CDC		agent01.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	Etape 0/5 : En attente d'initialisation			  	64
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@estev.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	Etape 0/5 : En attente d'initialisation			  	

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents de
mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

**Importer les
entretiens**

Piloter la
campagne

65

Je complète l'entretien en cliquant sur le bouton

 Modifier

puis sur le bouton

 Enregistrer

66

J'exporte l'entretien au format PDF en cliquant sur l'icône et l'imprime pour le signer à la main.



67

Le format PDF apparaît.

MINISTÈRE : CDC

**COMPTE-RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

réalisé le :
au titre de l'année 2023

entre l'agent :

Civilité - Prénom - Nom : M. Agent01 Cdc

Date de naissance : 27/07/1982

Grade : Grade 1

Echelon : Echelon 1

Corps/cadre d'emplois et grade d'origine, le cas échéant : Corps 1/, Grade 1

Nommé sur un emploi fonctionnel : Non

Direction/Service/Bureau :

et son supérieur hiérarchique direct :

Civilité - Prénom - Nom : M. Shd Cdc

Corps - Grade : Corps 2 - Grade 1

Poste occupé : Poste 16

67

CREP de M. Agent01 CDC

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Ministère : CDC

Civilité : M.

Nom : CDC

Date de naissance : 27/07/1982

Grade : Grade 1

Corps (le cas échéant) : Corps 1

Grade d'origine (le cas échéant) : Grade 1

Direction/Service/Bureau :

Prénom : Agent01

Echelon : Echelon 1

Cadre d'emplois (le cas échéant) :

Nommé sur un emploi fonctionnel : ☐ Oui ☒ Non

2. Et son supérieur hiérarchique direct

Civilité : M.

Nom : CDC

Corps : Corps 2

Poste occupé : Poste 16

Prénom : SHD

Grade : Grade 1

Depuis le : 03/10/2019

I - FONCTIONS EXERCÉES

Retour

Poste et des fonction exercées

Enregistrer

Signer

65

[Retour au sommaire](#)



Hors outil : Dans cette situation, il faut que je transmette l'entretien aux acteurs du workflow de validation pour obtenir leur signature. Une fois ces signatures (ou refus de signature) obtenues, je dois numériser l'entretien. Je disposerai donc d'une nouvelle version PDF de l'entretien avec les signatures de toutes les parties prenantes.

68 J'accède de nouveau à ESTEVE et à ma population. Dans l'onglet « CREP », sur la ligne de l'agent concerné, je clique sur  dans la colonne « Actions ».

ESTEVE
Bienvenue
S. CDC
N+1
Accueil
Campagnes

Campagnes

Liste des campagnes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'év.	Date d'ouvert.	Date de clôture	Compte à reb.	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	Périmètre BRHP1	2025	22/10/2025	22/10/2026	J-332	Ouvert	 68

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

[Retour au sommaire](#)



69 Dans la fiche de l'agent, Je clique sur **Import PDF finalisé** pour importer l'entretien de l'agent dans ESTEVE

70 Je clique sur **Parcourir...** et sélectionne l'entretien numérisé de l'agent.

71 Je complète le statut :

- L'agent a signé
- L'agent a refusé de signer
- L'agent est dans l'impossibilité de signer

72 Je renseigne le modèle si le ministère en possède plusieurs, sinon il sera saisi par défaut.

73 Je clique sur le bouton **Importer**

74 Un message de confirmation s'affiche. Je dois cliquer sur **Oui** pour valider mon action.

Je retourne automatiquement sur la page de ma campagne. Un message s'affiche en haut à droite pour me confirmer que l'entretien a été importé.

 **Le CREP a bien été importé !**

L'état d'avancement de l'entretien passe au statut « Signé agent ».

Etape 5/5 : Signé agent

L'entretien de l'agent est toujours importé au statut finalisé (étape 5/5). Il n'est donc plus possible de le modifier une fois importé. L'import est définitif. Il faut donc veiller à importer le bon fichier. En **cas d'erreur d'import**, seul le BRHP et le LRC peuvent supprimer l'import. Il est recommandé de contacter le BRHP ou LRC dans cette situation.

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents
de mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

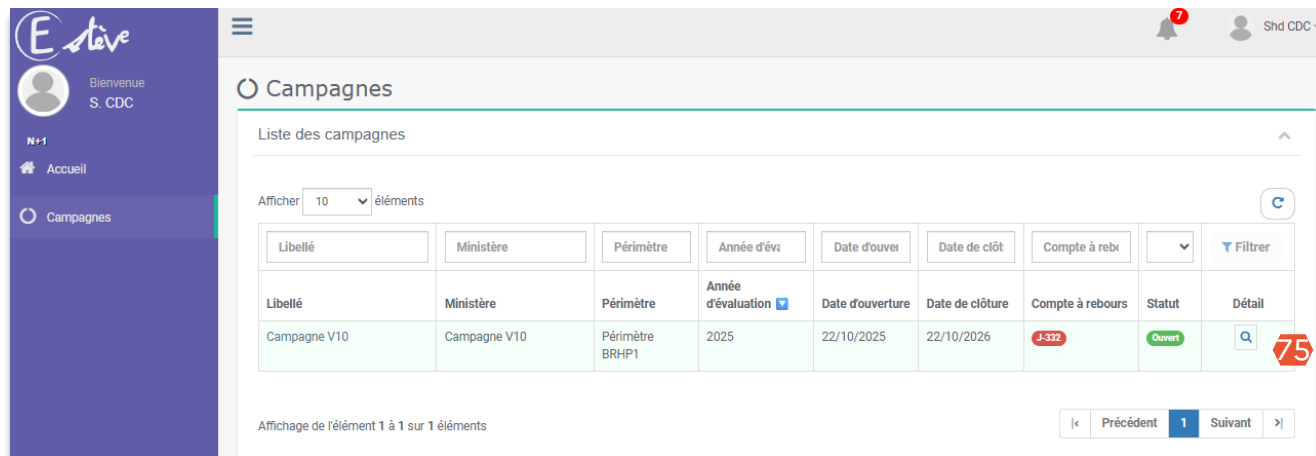
Importer les
entretiens

Piloter la
campagne

06. Piloter la campagne

Seuls les entretiens finalisés disposeront d'un certificat numérique authentifiant leur validité juridique. Il est donc important d'archiver uniquement les entretiens qui sont au statut finalisé.

 Sur ma page d'accueil, je clique sur le bouton  pour accéder aux informations relatives à la campagne.



Bienvenue
S. CDC
N+1
Accueil
Campagnes

Campagnes

Liste des campagnes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'év.	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	Périmètre BRHP1	2025	22/10/2025	22/10/2026	J-332	Ouvvert	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

[Retour au sommaire](#)



A- Export des entretiens

76 Dans « Exports de la campagne », je clique sur  [Exporter les CREP finalisés](#)

77 Le téléchargement s'affiche dans le centre de notification, disponible en cliquant sur l'icône  en haut de page. Une fois téléchargé, je peux l'ouvrir.

Campagne V10

Détails de la campagne

Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne V10
Périmètre BRHP	Périmètre BRHP1
Signature par	SHD, AGENT, AH
Année d'évaluation	2025
Date d'ouverture de campagne	22/10/2025
Date de début des entretiens	22/10/2025
Date de clôture prévisionnelle	22/10/2025
Compte à rebours	2:35
Statut	Clé
Délégation de rédaction du CREP à l'agent	Non
Modèles de CREP	CREP AE
Documents	
Activation de la relance automatique	Non

Indicateurs

Recours [Piloter les recours](#)

Exports de la campagne

CREP finalisés [Exporter les CREP finalisés](#) **76**

Centre de notifications

Liste des téléchargements **77**

Libellé	Campagne	Date	Expire le	Actions
Export des CREP finalisés	Campagne V10 - Périmètre BRHP1	24/11/2025 17:39:07	24/11/2025 18:39:07	 

 Je peux aussi exporter les CREP finalisés des seuls agents sélectionnés via les filtres de l'onglet CREP du bloc population

[Retour au sommaire](#)

Se connecter à
l'outil

Gérer les agents
de mon périmètre

Rédiger, déléguer et
signer les entretiens

Gérer un refus ou une
impossibilité de signature

Importer les
entretiens

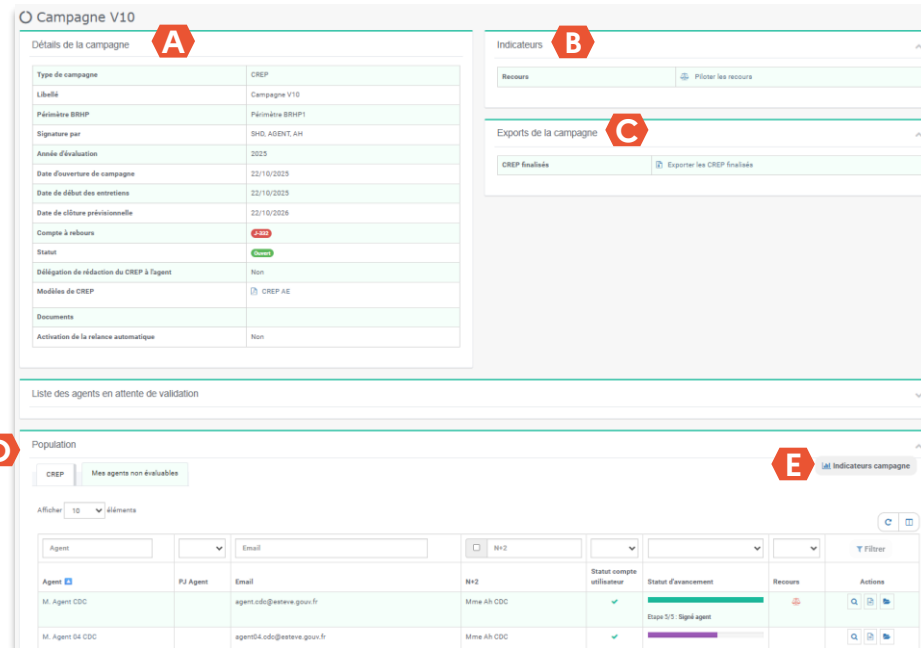
Piloter la
campagne

B- Pilotage de la campagne

- A** **Tableau récapitulatif de la campagne**, permettant de :
- Voir l'ensemble des informations de la campagne
 - Visualiser le statut de la campagne
 - Voir le compte-à-rebours indiquant le nombre de jours restant avant la fin de la campagne
 - De visualiser les modèles d'entretiens vierges

- B** **Indicateurs sur les recours**: en tant que N+1, je peux avoir la visibilité sur les statistiques précises relatives à l'état d'avancement des recours effectués sur les CREP de certains Agents en cliquant sur « Piloter les recours »

 [Piloter les recours](#)



Campagne V10

Détails de la campagne **A**

Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne V10
Période BSHP	Période BSHP1
Signature par	SHD, AGENT, AH
Année d'évaluation	2025
Date d'ouverture de campagne	22/10/2025
Date de début des entretiens	22/10/2025
Date de clôture prévisionnelle	22/10/2026
Compte à rebours	4200
Statut	En cours
Délégation de rédaction du CREP à l'agent	Non
Modèles de CREP	CREP AE
Documents	
Activation de la relance automatique	Non

Liste des agents en attente de validation

Indicateurs **B**

Recours [Piloter les recours](#)

Exports de la campagne **C**

CREP finalisés [Exporter les CREP finalisés](#)

Population **D**

CREP [Mes agents non évaluables](#)

Afficher 10 éléments

Agent	PJ Agent	Email	N+1	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Actions
M. Agent CDC		agent.cdc@seine.gouv.fr	Mme AH CDC	✓	Étape 3/5: Signé agent		Q D F
M. Agent 04 CDC		agent04.cdc@seine.gouv.fr	Mme AH CDC	✓			Q D F

E [Indicateurs campagne](#)

[Retour au sommaire](#)

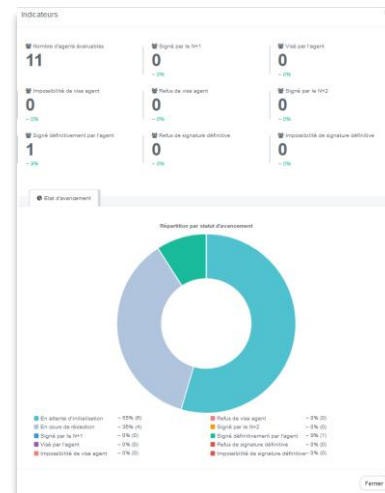


- C Exports de la campagne:** en tant que N+1, je peux exporter les CREP finalisés de mes agents dans « Exports de la campagne » en cliquant sur [Exporter les CREP finalisés](#)

Je peux aussi exporter les CREP finalisés des seuls agents sélectionnés via les filtres de l'onglet CREP du bloc population

- D Population :** Je peux , à tout moment visionner la population sur mon périmètre :
 Dans l'onglet « CREP » Je peux voir tous les agents de mon périmètre dont je suis le N+1.
 Dans l'onglet « Mes Agents non évaluables », je peux voir tous les agents sur mon périmètre dont je suis le N+1 et qui ne sont pas évaluables.
 Je peux afficher les Agents selon le statut d'avancement de l'entretien, Adresse mail N+2, en cliquant sur le bouton « Filtrer »

- E Indicateurs campagne:** Permettent d'avoir une visibilité sur des statistiques précises relatives à l'état d'avancement des entretiens de mon périmètre.



[Retour au sommaire](#)



i La gestion des campagnes prospectives et préparatoires est identique à celle de l'évaluation professionnelle sur les processus du N+1 :

- Gestion des agents
- Rédaction et signature des entretiens
- Refus et impossibilité de visa et signature
- Import des entretiens papier
- Pilotage de la campagne (statistiques adaptées au workflow)

Les données de ces entretiens seront reprises l'année suivante dans la campagne d'évaluation professionnelle.

Si l'AH ou l'agent ne font pas partie du workflow de signature, les étapes d'avancement de l'entretien seront modifiées.

Les workflows sont les suivants :

- « **SHD** » : SIGNÉ N+1
- « **SHD + AGENT** » : SIGNÉ N+1 → SIGNÉ DÉFINITIVEMENT
- « **SHD + AGENT + AH** » : SIGNÉ N+1 → VISÉ AGENT → SIGNÉ N+2 → SIGNÉ DÉFINITIVEMENT

A noter que les deux typologies de campagne de fiches préparatoires et entretiens prospectifs ne sont pas pratiquées par tous les ministères.

i **Fonctionnalité de recours : se référer au mode opératoire dédié à la gestion des recours sur ESTEVE**

[Retour au sommaire](#)