



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
Dématérialisé**E**



Pas à Pas

AGENT

 Agent CDC

Campagnes

Détails de la campagne

Libellé	Campagne V10
Année d'évaluation	2025
Date d'ouverture de campagne	22/10/2025
Date de début des entretiens	22/10/2025
Date de clôture	22/10/2026
Compte à rebours	4-365
Statut	Ouvert
Modèle de CREP	CREP AE

Documents de la campagne

Etat d'avancement

Etape 5/5 : Signé agent

Equipe Hiérarchique

N+1

 M. Shd CDC
shd.cdc@esteve.gouv.fr

N+2

 Mme Ah CDC
ah.cdc@esteve.gouv.fr

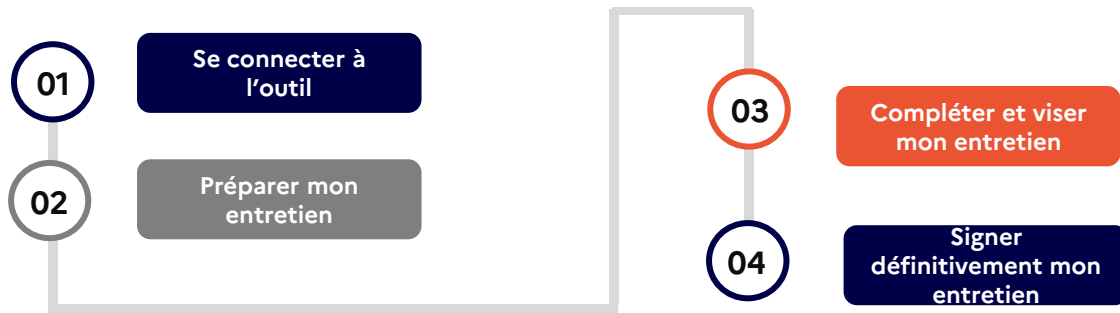
Référent RH

 M. Brhp CDC
pnc.cdc@esteve.gouv.fr

Accéder

Les étapes de la campagne dans ESTEVE

Cliquer sur les étapes pour accéder directement au détail





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](#)



02. Préparer mon entretien

Dès la création de mon compte, je peux accéder aux documents de la campagne d'évaluation et à un formulaire vierge en version PDF, afin de m'aider dans la préparation de mon entretien.

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

Accueil

0 CREP visé

0 CREP en refus de visa

1 CREP signé définitivement

0 CREP en refus de signature définitive

Campagnes récentes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Année d'évaluation	Date début entretiens	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	2025	22/10/2025	22/10/2026	J-365	Ouvert	 5

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

[Retour au sommaire](#)



- 6 Si l'entretien n'a pas encore été initialisé par mon N+1, un bandeau apparaît en haut de l'écran m'indiquant que je peux télécharger mon entretien vierge afin de le préparer.
- 7 Pour télécharger le modèle d'entretien correspondant, je clique sur dans le bloc « Détails de la campagne ».
- 8 Le format PDF apparaît.

MINISTÈRE : CDC
**COMPTE-RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**
 réalisé le :
 au titre de l'année 2023
 entre l'agent :
 Qualité - Prénom - Nom :
 Date de naissance :
 Grade :
 Echelon :
 Corps/cadre d'emplois et grade d'origine, le cas échéant :
 Nommé sur un emploi fonctionnel :
 Direction/Service/Bureau :
 et son supérieur hiérarchique direct :
 Qualité - Prénom - Nom :
 Corps - Grade :
 Poste occupé :
 Depuis le :

Votre CREP n'est pas encore initialisé par votre N+1 (M. Shd CDC). Vous pouvez dès à présent télécharger le formulaire de CREP vierge adéquat à votre situation ci-dessous, afin de préparer votre entretien.

Détails de la campagne	
Libellé	Campagne V10
Année d'évaluation	2025
Date d'ouverture de campagne	22/10/2025
Date de début des entretiens	22/10/2025
Date de clôture	22/10/2026
Compte à rebours	J-365
Statut	Ouvert
Modèle de CREP	CREP AE
Documents de la campagne	
Equipe Hiérarchique	N+1 M. Shd CDC shd.cdc@estev.e.gouv.fr N+2 Mme Ah CDC ah.cdc@estev.e.gouv.fr
Référent RH	M. Bhrp CDC pnc.cdc@estev.e.gouv.fr

[Retour au sommaire](#)



9 Dans le bloc « Détails de la campagne », j'ai accès aux informations relatives à la campagne :

- Date d'ouverture et de clôture de la campagne
- Date de début des entretiens
- Compte à rebours
- Statut

10 Je retrouve les coordonnées de mon N+1, N+2 et BRHP.

i Si l'année dernière j'ai déjà effectué mon entretien via ESTEVE, je peux retourner sur mon ancienne campagne afin de le récupérer pour m'aider à la préparation du prochain.

Année d'évaluation	2025	9
Date d'ouverture de campagne	22/10/2025	
Date de début des entretiens	22/10/2025	
Date de clôture	22/10/2026	
Compte à rebours	J-365	
Statut	Ouvert	
Modèle de CREP	CREP AE	
Documents de la campagne		
Equipe Hiérarchique		
	 N+1 M. Shd CDC shd.cdc@estev.e.gouv.fr	10
	 N+2 Mme Ah CDC ah.cdc@estev.e.gouv.fr	
	 M. Brhp CDC pnc.cdc@estev.e.gouv.fr	
Référent RH		

[Retour au sommaire](#)



03. Compléter et viser mon entretien

Après mon entretien avec mon N+1, ce dernier le signe et il m'est alors automatiquement transmis dans ESTEVE. Je suis alerté par mail de la signature de mon N+1. Je dois me connecter à ESTEVE pour compléter et viser mon entretien.

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

Accueil

0 CREP visé | 0 CREP en refus de visa | 1 CREP signé définitivement | 0 CREP en refus de signature définitive

Campagnes récentes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Année d'évaluation	Date début entretiens	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	2025	22/10/2025	22/10/2026	-365	Ouvert	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

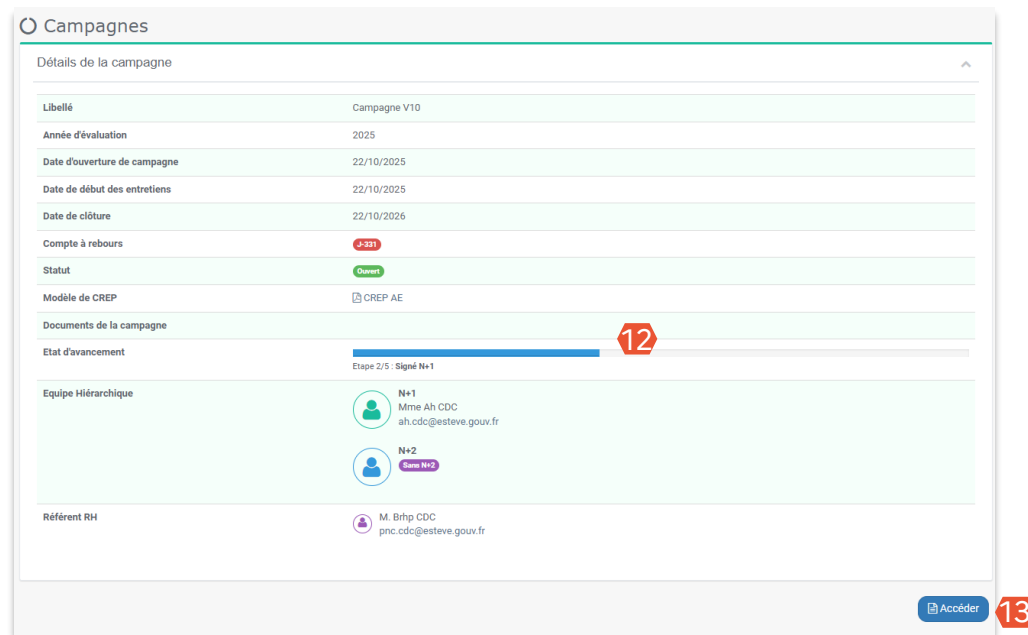
Précédent 1 Suivant

[Retour au sommaire](#)



12 Dans le bloc « Détails de la campagne », je visualise l'état d'avancement de l'entretien au statut « Signé N+1 ».

13 J'accède à mon formulaire rédigé et signé par mon N+1 en cliquant sur le bouton  .



Campagnes

Détails de la campagne

Libellé	Campagne V10
Année d'évaluation	2025
Date d'ouverture de campagne	22/10/2025
Date de début des entretiens	22/10/2025
Date de clôture	22/10/2026
Compte à rebours	J-331
Statut	Courant
Modèle de CREP	CREP AE

Documents de la campagne

Etat d'avancement

Etape 2/5 : Signé N+1

Equipe Hiérarchique

- N+1
Mme Ah CDC
ah.cdc@estev.gouv.fr
- N+2
Same N+2

Référent RH

M. Brhp CDC
pnc.cdc@estev.gouv.fr



[Retour au sommaire](#)



14 Je peux dérouler le formulaire pour consulter les saisies de mon N+1. Pour ajouter mes observations, je clique sur le bouton  .

15 Je saisis mes éventuelles observations dans les champs prévus à cet effet, encadrés en vert pour plus de visibilité.

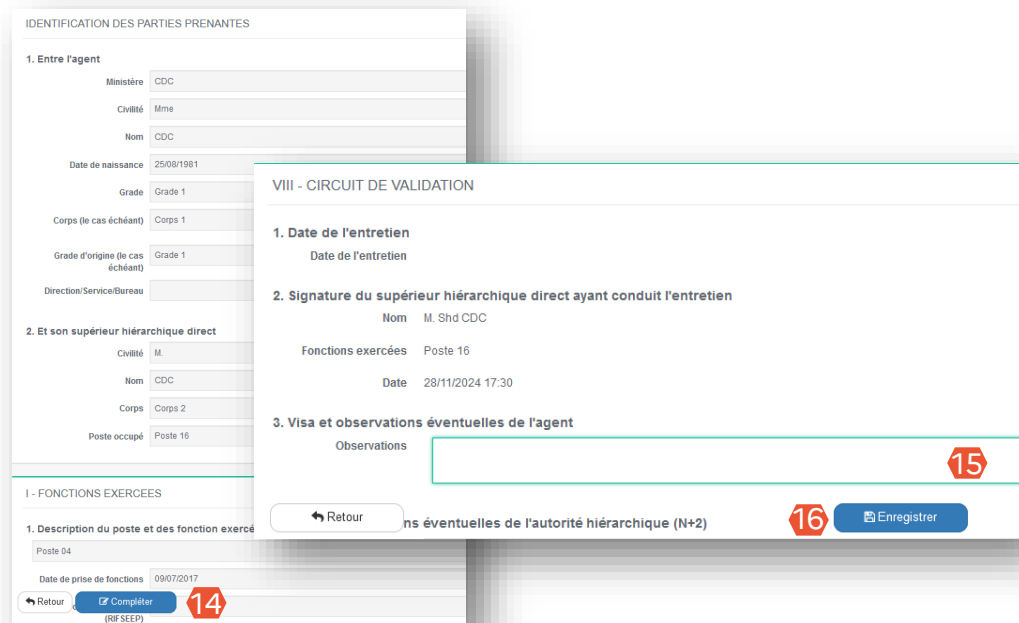
16 Une fois l'entretien complété, je clique sur « Enregistrer ».

 L'entretien est enregistré mais n'est pas visible du N+1, ni du N+2 tant que je ne l'ai pas signé.

 Mon N+1 a la possibilité de me déléguer la saisie de ses champs dans le CREP. Le cas échéant, je suis notifié par mail et doit les compléter à sa place. Un bandeau rouge s'affiche en en-tête du CREP :

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

Une fois ma saisie terminée, je peux mettre fin à la délégation en cliquant sur le bouton 



[Retour au sommaire](#)



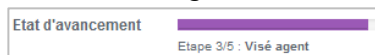
17 Lorsque j'ai enregistré ma saisie, je peux viser l'entretien et le transmettre au N+2 en cliquant sur 

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

Je retourne automatiquement à la page de mon entretien, une notification me confirme que le N+1 a été informé du visa et que le N+2 peut maintenant y accéder.

 Le N+1 est informé que vous avez signé le CREP. Le CREP est maintenant disponible dans ESTEVE pour le N+2

Après avoir visé l'entretien, l'état d'avancement de l'entretien passe au statut « Visé agent ».



i J'ai la possibilité de refuser de viser mon entretien. Je dois m'entretenir avec mon N+1 pour l'en informer, il devra notifier le « Refus de visa ». Une fois le refus enregistré, l'entretien est envoyé au N+2 pour signature.

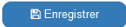


CREP de Mme Agent04 CDC

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Ministère	CDC	Prénom	Agent04
Civilité	Mme	Échelon	Echelon 4
Nom	CDC	Cadre d'emplois (le cas échéant)	
Date de naissance	25/08/1981	Nommé sur un emploi fonctionnel	Non
Grade	Grade 1		
Corps (le cas échéant)	Corps 1		
Grade d'origine (le cas échéant)	Grade 1		
Direction/Service/Bureau			

 Retour hiérarchique direct 

Civilité M.

Viser

 Voulez-vous vraiment viser ce CREP et le transmettre au N+2 ?

 **18** 

[Retour au sommaire](#)



En tant qu'agent j'ai la possibilité de renvoyer l'entretien au N+1 si j'estime qu'il doit en modifier le contenu.
L'entretien repassera au statut « En cours de rédaction ».

19 Je clique sur le bouton 

20 Je saisis le motif de renvoi qui sera transmis au N+1.
Je clique sur le bouton 

Un bandeau s'affiche sur l'entretien mentionnant le renvoi au N+1 avec le motif.

Vous avez renvoyé le CREP le 29/11/2024 à 10:44 pour le motif suivant :
Merci d'ajouter la formation 2

21 Si je décide de ne plus renvoyer le formulaire au N+1,
je clique sur le bouton 

CREP de Mme Agent04 CDC

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANT PART

1. Entre l'agent

Ministère	CDC	Prénom	Agent04
Civilité	Mme	Échelon	Echelon 4
Nom	CDC	Cadre d'emplois (le cas échéant)	
Date de naissance	25/08/1981	Nommé sur un emploi fonctionnel	Non
Grade	Grade 1		
Corps (le cas échéant)	Corps 1		
Grade d'origine (le cas échéant)	Grade 1		
Direction/Service /Bureau			

Motif de renvoi

Motif de renvoi

Retour

Compléter

direct

Renvoyer au N+1

Viser

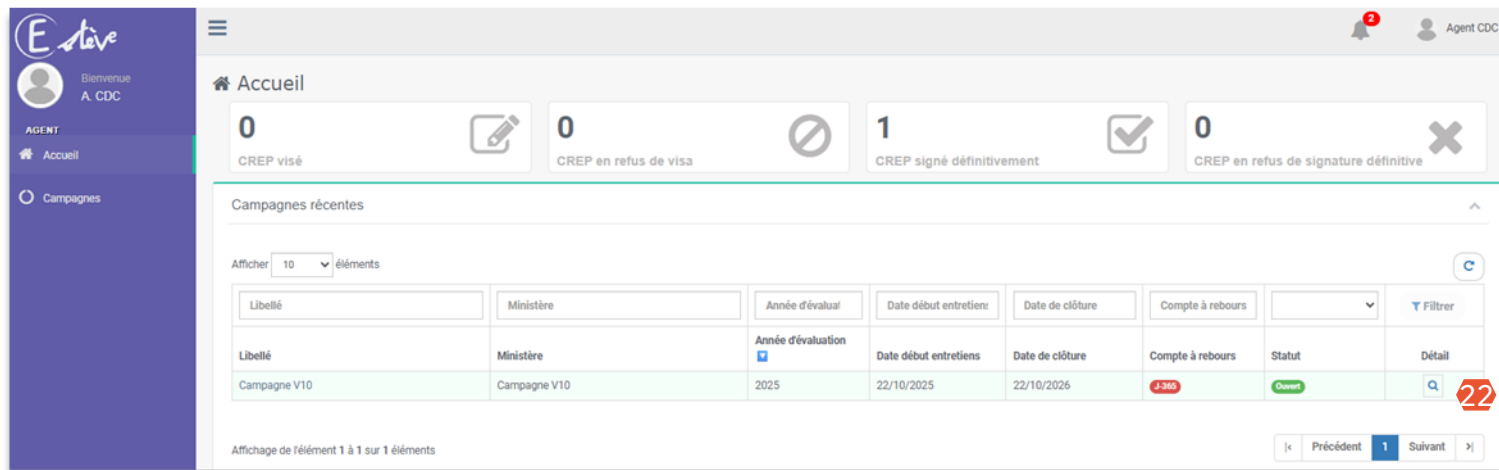
[Retour au sommaire](#)



04. Signer définitivement mon entretien

Je suis alerté par mail de la signature de mon N+2. Je dois alors me connecter à ESTEVE pour signer mon entretien :

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



Accueil

0 CREP visé | 0 CREP en refus de visa | 1 CREP signé définitivement | 0 CREP en refus de signature définitive

Campagnes récentes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Année d'évaluation	Date début entretiens	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne V10	Campagne V10	2025	22/10/2025	22/10/2026	J-365	Clôturé	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

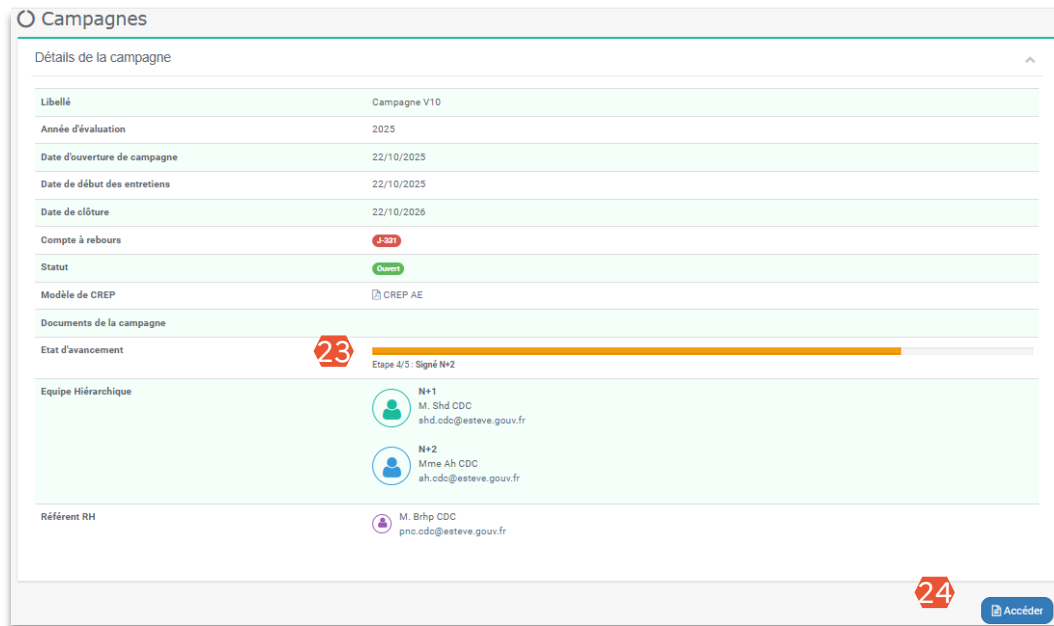
i Pour certains modèles d'entretien, l'agent peut apporter des observations supplémentaires sur son formulaire après signature par le N+2.

[Retour au sommaire](#)



23 Dans le bloc « Détails de la campagne », je visualise l'état d'avancement de l'entretien au statut « Signé N+2 ».

24 J'accède à mon formulaire rédigé et signé par mon N+2 en cliquant sur le bouton  .



Campagnes

Détails de la campagne

Libellé	Campagne V10
Année d'évaluation	2025
Date d'ouverture de campagne	22/10/2025
Date de début des entretiens	22/10/2025
Date de clôture	22/10/2026
Compte à rebours	J-381
Statut	Quasi
Modèle de CREP	CREP AE
Documents de la campagne	

Etat d'avancement

23 Etape 4/5 : Signé N+2

Equipe Hiérarchique

- N+1
M. Shd CDC
shd.cdc@estev.gouv.fr
- N+2
Mme Ah CDC
ah.cdc@estev.gouv.fr

Référent RH

- M. Bhp CDC
pnc.cdc@estev.gouv.fr

24 

[Retour au sommaire](#)



24 Lorsque j'ai enregistré ma saisie, je peux signer l'entretien en cliquant sur  .

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

Je retourne automatiquement à la page de mon entretien, une notification me confirme que mon entretien est signé et finalisé.

 **CREP signé et finalisé !**

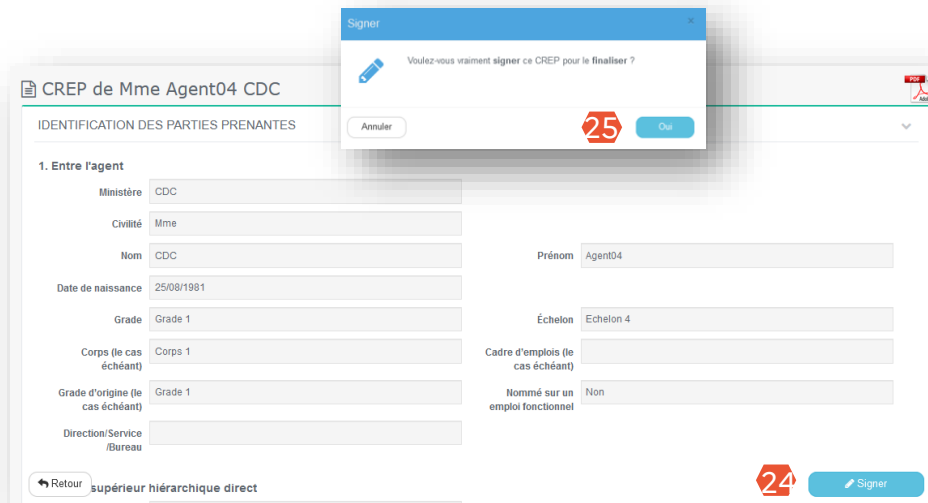
Après avoir signé l'entretien, l'état d'avancement de l'entretien passe au statut « Signé agent ».

Etat d'avancement

 Etape 5/5 : Signé agent

 J'ai la possibilité de ne pas signer mon entretien et de le renvoyer à mon N+2 pour effectuer des modifications sur les saisies. Je prends contact avec mon BRHP.

 J'ai la possibilité de refuser de signer définitivement mon entretien. Je dois m'entretenir avec mon N+1 pour l'en informer, il devra notifier le « Refus de signature ». Une fois le refus enregistré, l'entretien est alors finalisé et la mention « refus de signature » est inscrite dans la version PDF de l'entretien.



CREP de Mme Agent04 CDC

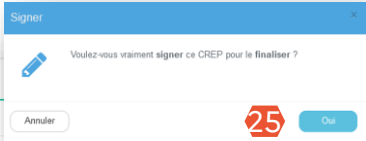
IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Ministère	CDC	Prénom	Agent04
Civilité	Mme	Échelon	Echelon 4
Nom	CDC	Cadre d'emplois (le cas échéant)	
Date de naissance	25/08/1981	Nommé sur un emploi fonctionnel	Non
Grade	Grade 1		
Corps (le cas échéant)	Corps 1		
Grade d'origine (le cas échéant)	Grade 1		
Direction/Service /Bureau			

 Retour supérieur hiérarchique direct

24 

25  

[Retour au sommaire](#)



26 Après avoir signé mon entretien, je visualise la version finalisée en PDF et peux l'exporter en cliquant sur l'icône  en haut à droite de l'écran ou directement sur le bouton  de la visionneuse.



La signature de mon entretien ne vaut pas approbation. Cela ne m'empêche pas de contester son contenu et d'entamer une procédure de recours si je le souhaite. Les délais et voies de recours sont expliquées en bas du formulaire.

Seuls les entretiens finalisés (étape 5/5) disposeront d'un certificat numérique authentifiant leur validité juridique.

[Retour au sommaire](#)



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