



**MINISTÈRE  
DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DE LA SIMPLIFICATION  
ET DE LA TRANSFORMATION DE  
L'ACTION PUBLIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Estève**

Evolution du **Système de Traitement de l'Évaluation**  
DématérialiséE

**Pas à Pas**

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

**o Campagne V9**

Détails de la campagne

Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne V9
Périmètre GRUP	Perimetre BRHP1
Signature par	SHD_AGDET_AH
Année d'évaluation	2023
Date d'ouverture de campagne	03072024
Date de début des entretiens	03072024
Date de clôture prévisionnelle	27092024
Compte à rebours	<span>0</span>
Statut	Oui
Délégation de rédaction du CREP à l'agent	<input type="checkbox"/> Modèle Administrateur de l'ESA <input checked="" type="checkbox"/> (NE) <input type="checkbox"/> Modèle DGGCRP <input type="checkbox"/> Modèle EDD
Modèles de CREP	voir plus
Documents	Non
Activation de la relance automatique	

Indicateurs [Filtrer les recrus](#)

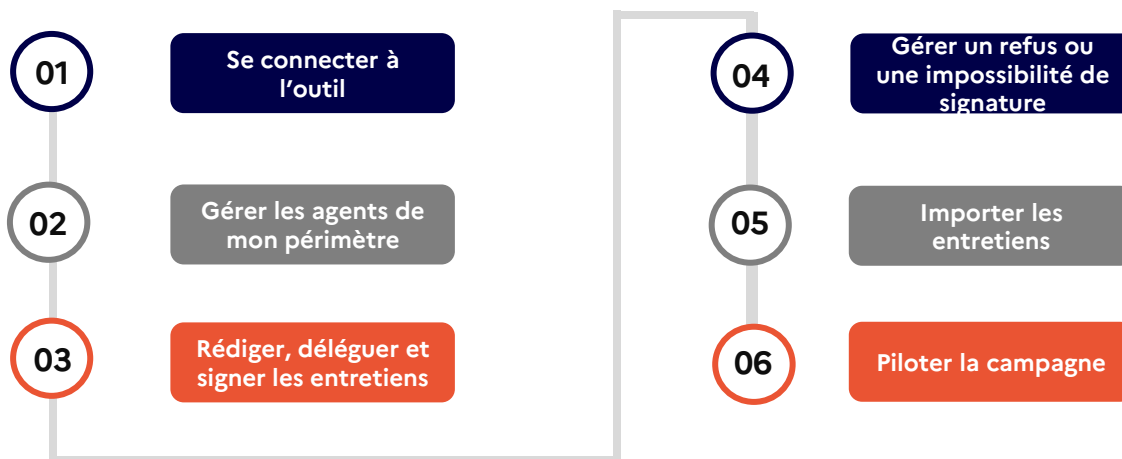
Recrus

Exports de la campagne [Exporter les CREP traités](#)

CREP traités

## 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

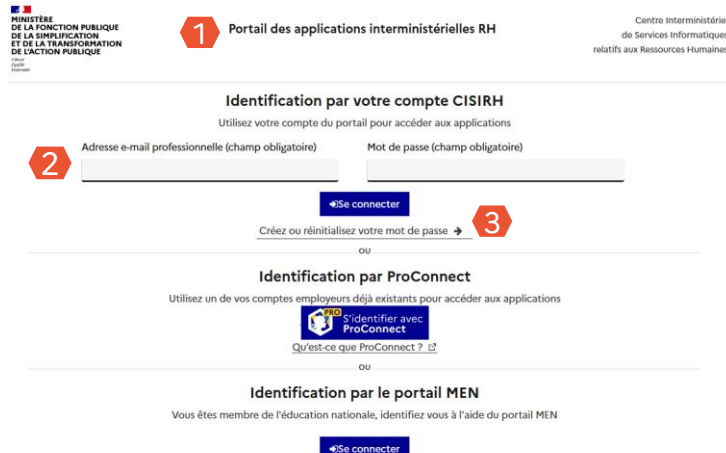


i Je peux me connecter en utilisant l'identification par AgentConnect . Je clique sur le bouton  S'identifier avec ProConnect

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](#)

Se connecter  
à l'outil

Gérer les agents de  
mon périmètre

Rédiger, déléguer et  
signer les entretiens

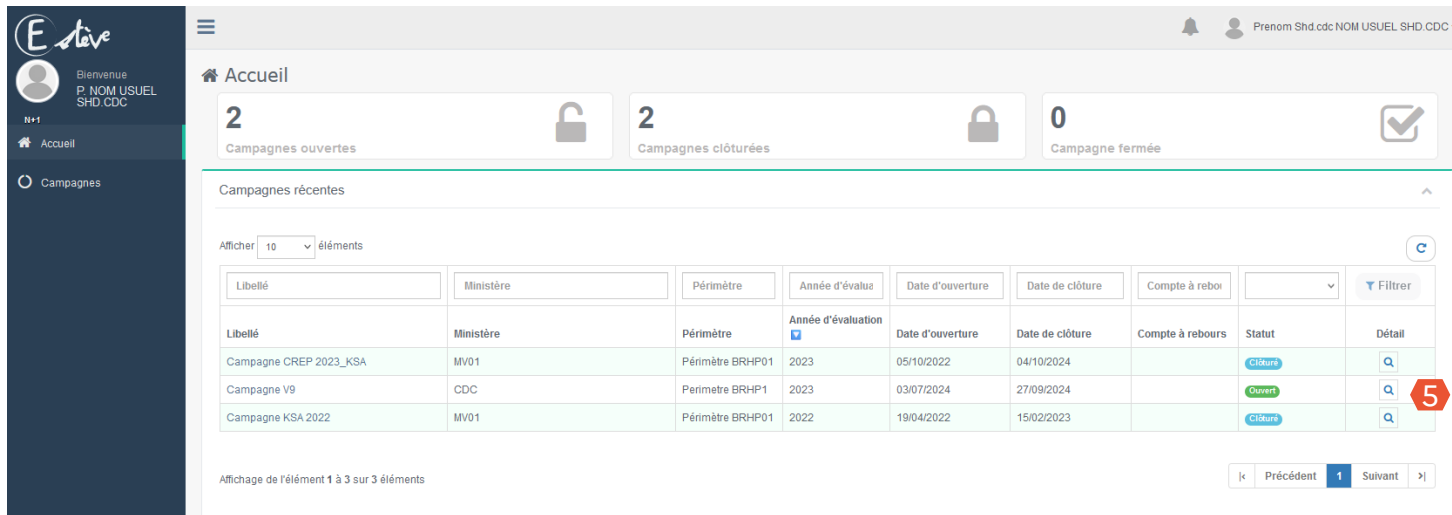
Gérer un refus ou une  
impossibilité de signature

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.



The screenshot shows the 'E-stève' web application interface. The user is logged in as 'Prenom Std.cdc NOM USUEL SHD.CDC'. The 'Accueil' page displays three campaign status cards: '2 Campagnes ouvertes' (locked), '2 Campagnes clôturées' (locked), and '0 Campagne fermée' (checked). Below these is a table of 'Campagnes récentes' with columns for Libellé, Ministère, Périmètre, Année d'évaluation, Date d'ouverture, Date de clôture, Compte à rebours, Statut, and Détail. A magnifying glass icon is highlighted in the 'Détail' column of the first row. The table contains three rows of campaign data.

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne CREP 2023_KSA	MV01	Périmètre BRHP01	2023	05/10/2022	04/10/2024		Clôturé	
Campagne V9	CDC	Perimetre BRHP1	2023	03/07/2024	27/09/2024		Ouvert	
Campagne KSA 2022	MV01	Périmètre BRHP01	2022	19/04/2022	15/02/2023		Clôturé	

[Retour au sommaire](#)



## 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.

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	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>

Envoyer

[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 <b>10</b>	Commentaire <b>11</b>	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <b>9</b>	Mauvais rattachement N+1	Changement de N+1	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✉️"/>

### 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 <b>13</b>	Commentaire <b>14</b>	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <b>12</b>	Mauvais rattachement N+2	Changement de N+2	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✉️"/>

[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 <b>16</b>	Commentaire <b>17</b>	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <b>15</b>	Autre	Le N+2 n'est pas renseigné	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✉"/>

### 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 <b>19</b>	Commentaire <b>20</b>	Actions
Mme Agent30 CDC	agent30.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <b>18</b>	Autre	Autre	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✉"/>

[Retour au sommaire](#)



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  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	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✉️"/>

21

**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).

22

[Retour au sommaire](#)



**i** Les agents déclaré « 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.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Autre	Autre	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a>

[Envoyer](#)

---

Population

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

Afficher 10 éléments

Agent		Email	N+2															
Agent	<a href="#">+</a>	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	✓	<div style="width: 100%;"></div>												<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">M</a>

Etape 2/5 : Signé N+1

[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

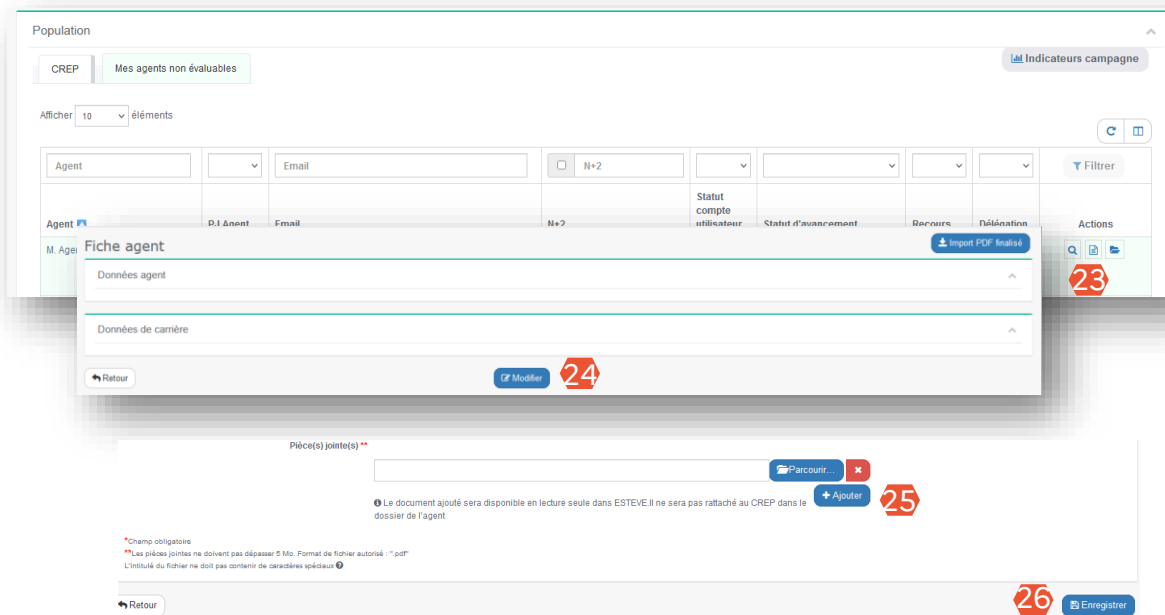
23 Dans le bloc « Population », je clique sur l'icône  dans la colonne « Actions » pour accéder à sa fiche.

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 displays the 'Population' management interface. At the top, there are tabs for 'CREP' and 'Mes agents non évaluable', along with an 'Indicateurs campagne' link. Below this is a table with columns for 'Agent', 'Email', 'N+2', 'Statut compte utilisateur', 'Statut d'avancement', 'Recours', and 'Désignation'. A search icon is present in the 'Actions' column. A modal window titled 'Fiche agent' is open, showing 'Données agent' and 'Données de carrière' sections. At the bottom of the modal, there is a 'Retour' button and a 'Modifier' button (marked with 24). Below the modal, there is a 'Pièce(s) jointe(s)' section with a 'Parcourir' button (marked with 25) and an 'Ajouter' button. A note states: 'Le document ajouté sera disponible en lecture seule dans ESTEVE. Il ne sera pas rattaché au CREP dans le dossier de l'agent.' At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button (marked with 26).

[Retour au sommaire](#)



### 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-tive**  
 Bienvenue  
 P. NOM USUEL  
 SHD.CDC  
 N°1  
 Accueil  
 Campagnes

Accueil  
 2 Campagnes ouvertes  
 2 Campagnes clôturées  
 0 Campagne fermée

Campagnes récentes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluat	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebor		Filter
Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne CREP 2023_KSA	MV01	Périmètre BRHP01	2023	05/10/2022	04/10/2024		Clôturé	
Campagne V9	CDC	Perimetre BRHP1	2023	03/07/2024	27/09/2024		Ouvert	
Campagne KSA 2022	MV01	Périmètre BRHP01	2022	19/04/2022	15/02/2023		Clôturé	


Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

[x] Précédent 1 Suivant [y]

[Retour au sommaire](#)



## 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  éléments



Agent		Email	<input type="checkbox"/> 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		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div> Etape 0/5 : En attente d'initialisation			   

[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: NOM DE FAMILLE AGENT342

Nom d'usage: NOM USUEL AGENT342

Prénom: Prenom Agent342




Affectation: Affectation Clair Agent342

Direction (ou établissement): Etablissement Agent342

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/et à des facteurs externes, dont la formation)	Echéance (si nécessaire)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 <b>32</b>

**31** 


[Retour au sommaire](#)



- 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 REFORTE POPULATION - CVE5 - Campagne Fiche préparatoire SHD + AH + Agent	2023





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

Fermer

Population

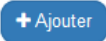

CREP Mes agents non évaluables

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			  <b>33</b>
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  .
- 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
<input type="text" value="crej"/> <b>36</b> Access 2013 Créer et gérer une base de données relationne Créer et animer sa communauté institutionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <b>37</b>

**35** 

- 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	<b>38</b> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="xxxxx"/> <b>39</b>

[Retour au sommaire](#)



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



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

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

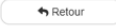


Entrée au ministère le

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

 Code poste 1 agent072  

[Retour au sommaire](#)



## 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



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.

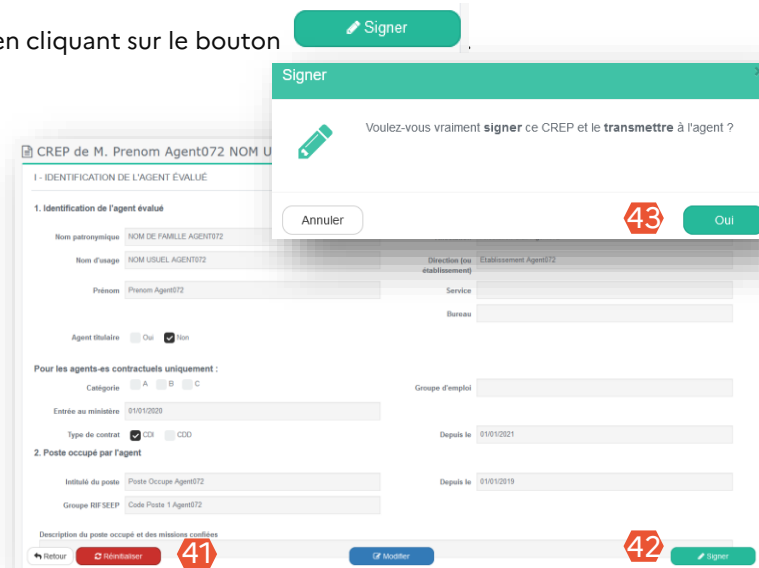
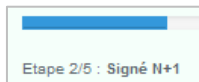
Un message s'affiche en haut à droite pour me confirmer que l'entretien a été signé et transmis à l'agent pour visa.



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.



[Retour au sommaire](#)



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



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



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



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.

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

Prénoms: Prenom Agent072

Agent titulaire:  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 Occupe Agent072

Groupe RIF SEEP: Code Poste 1 Agent072

Description du poste occupé et des missions confiées

44

Rappeler

Voulez-vous vraiment rappeler ce CREP ?

Annuler

45

Oui

Impossible de visa de l'agent

Refus de visa de l'agent

[Retour au sommaire](#)



## 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  pour accéder à la sélection des agents concernés.

Population


CREP Mes agents non évaluables [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@estevc.gouv.fr	M. Prenom Ah NOM USUEL AH	✓	Etape 05 - En attente d'initialisation			
Titre Agent117 Prenom Agent117 NOM USUEL AGENT117		a117.mcc.sga@estevc.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** 

[Retour au sommaire](#)



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.




○ Campagne V8

Sélection des entretiens à déléguer

Afficher 10 éléments


Agent	Email Agent	Catégorie	Grade	N+2
<input checked="" type="checkbox"/> Mcc02 Test MCC02	agentmcc02.sga@estive.gouv.fr	test	test	ah.mcc.sga@estive.gouv.fr
<input checked="" type="checkbox"/> Titre Agent027 Phenom Agent027 NOM USUEL AGENT027	a027.mcc.sga@estive.gouv.fr	Catégorie agent027	Grade agent027	ah.mcc.sga@estive.gouv.fr
<input type="checkbox"/> Titre Agent072 Phenom Agent072 NOM USUEL AGENT072	a072.mcc.sga@estive.gouv.fr	Catégorie agent072	Grade agent072	ah.mcc.sga@estive.gouv.fr
<input type="checkbox"/> Titre Agent117 Phenom Agent117 NOM USUEL AGENT117	a117.mcc.sga@estive.gouv.fr	Catégorie agent117	Grade agent117	ah.mcc.sga@estive.gouv.fr
<input type="checkbox"/> Titre Agent162 Phenom Agent162 NOM USUEL AGENT162	a162.mcc.sga@estive.gouv.fr	Catégorie agent162	Grade agent162	ah.mcc.sga@estive.gouv.fr
<input type="checkbox"/> Titre Agent297 Phenom Agent297 NOM USUEL AGENT297	a297.mcc.sga@estive.gouv.fr	Catégorie agent297	Grade agent297	ah.mcc.sga@estive.gouv.fr
<input type="checkbox"/> Titre Agent432 Phenom Agent432 NOM USUEL AGENT432	a432.mcc.sga@estive.gouv.fr	Catégorie agent432	Grade agent432	ah.mcc.sga@estive.gouv.fr
<input type="checkbox"/> Titre Agent612 Phenom Agent612 NOM USUEL AGENT612	a612.mcc.sga@estive.gouv.fr	Catégorie agent612	Grade agent612	ah.mcc.sga@estive.gouv.fr




Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

**Délégation de rédaction à l'agent**

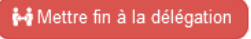

Voulez-vous vraiment déléguer la rédaction de leur CREP à l'ensemble des agents sélectionnés ?

 **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.

[Retour au sommaire](#)



- 48 Pour mettre fin à la délégation, j'accède au contenu d'un CREP délégué. Je clique sur le bouton . 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 Prenom 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

Mettre fin à la délégation

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

Annuler

49 Oui

Retour  48

1. DESCRIPTION DES ENTRETIENS 2. AGENTS CONCERNÉS 3. AGENTS EXERCICES

Retour au sommaire

Se connecter à  
l'outil

Gérer les agents de  
mon périmètre

Rédiger, déléguer et  
signer les entretiens

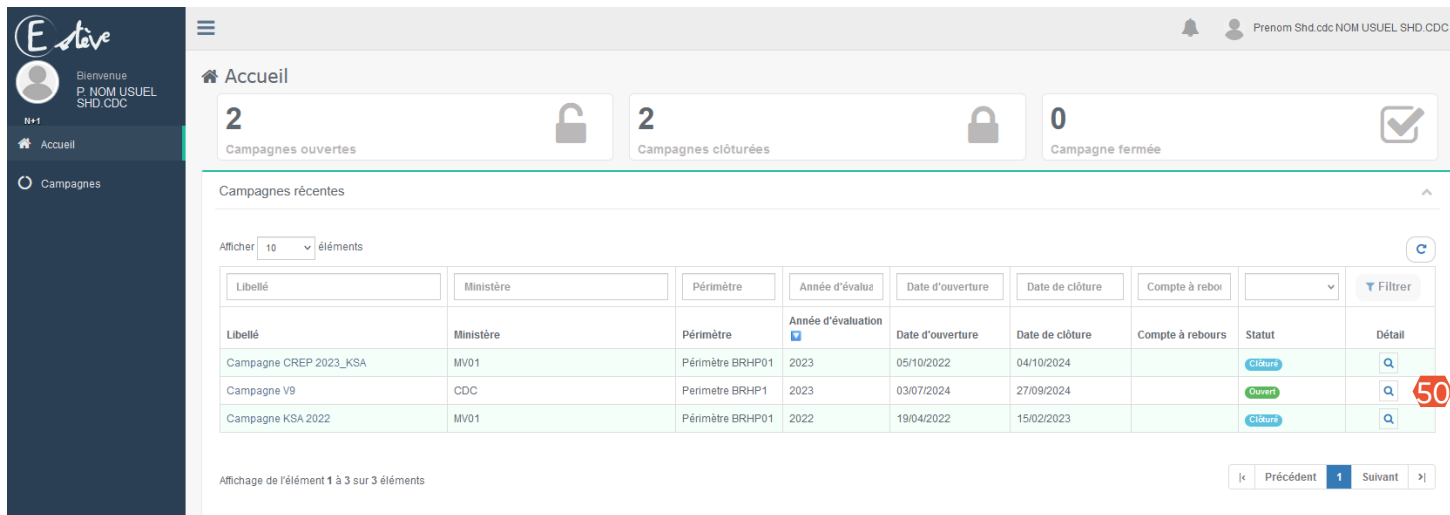
Gérer un refus ou une  
impossibilité de  
signature

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.



The screenshot shows the 'E-stève' application interface. On the left is a dark sidebar with the user's profile and navigation options. The main content area displays a summary of campaign status (2 open, 2 closed, 0 closed) and a table of recent campaigns. A search icon is highlighted in the top right of the table area, and a red '50' badge is placed over the search icon in the table's detail column.


Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours		Filter
Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne CREP 2023_KSA	MV01	Périmètre BRHP01	2023	05/10/2022	04/10/2024		Clôturé	
Campagne V9	CDC	Perimetre BRHP1	2023	03/07/2024	27/09/2024		Ouvert	
Campagne KSA 2022	MV01	Périmètre BRHP01	2022	19/04/2022	15/02/2023		Clôturé	

[Retour au sommaire](#)




## 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

 Indicateurs campagne

Afficher  éléments

Agent		Email	<input type="checkbox"/> 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	✓	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> Etape 2/5 : Signé N+1			  	
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> Etape 2/5 : Signé N+1			  	<b>51</b>

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](#)



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	Échelon	Echelon 1
Corps (le cas échéant)	Corps 1	Cadre d'emplois (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		

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



## 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	<input type="checkbox"/> 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	✓	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> Etape 4/5 : Signé N+2			
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 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](#)




55 Je clique sur le bouton  .

56 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.

 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.


The screenshot shows the 'CREP de M. Agent01 CDC' interface. A modal dialog box titled 'Constat de refus de signature de l'agent' is displayed in the foreground. The dialog contains a red prohibition icon and the text: 'Voulez-vous vraiment acter le constat de refus de signature de l'agent et finaliser le CREP ?'. Below the text are two buttons: 'Annuler' and 'Oui'. A red '56' callout points to the 'Oui' button. In the background, the main form is visible, showing fields for '1. Entre l'agent' and '2. Et son supérieur hiérarchique direct'. A red '55' callout points to a 'Constat de refus de signature définitive' icon in the bottom right corner of the interface. At the bottom of the page, there is a 'Retour' button and a footer with 'I - FONCTIONS EXERCEES'.

[Retour au sommaire](#)



## 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

CREP Mes agents non évaluables Indicateurs campagne



Afficher 10 éléments

Agent		Email	<input type="checkbox"/> 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	✓	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> Etape 2/5 : Signé N+1			  	
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #007bff;"></div> Etape 2/5 : Signé N+1			  	57

[Retour au sommaire](#)




58 Je clique sur le bouton  .

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  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.



 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.

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:

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 à l'option du poste et des fonctions exercées

Appeler

58 Impossibilité de visa de l'agent

59 Refus de visa de l'agent


[Retour au sommaire](#)



## 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

CREP Mes agents non évaluable Indicateurs campagne

Afficher 10 éléments

Agent		Email	<input type="checkbox"/> N+2						Filter
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 4/5 : Signé N+2			  	
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@estev.e.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	Etape 4/5 : Signé N+2			  	

**60**

[Retour au sommaire](#)



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 ».

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  
Circonscription 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

2. Et son supérieur hiérarchique direct

Circonscription M  
Nom CDC  
Corps Corps 2  
Poste occupé Poste 16

Prénom Shd  
Grade Grade 1  
Depuis le 03/10/2019

Impossibilité de signature de l'agent

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

Motif impossibilité visa

Autre

Cessation d'activité  
Congé de formation professionnelle  
Congé de maternité  
Congé maladie  
Congé parental  
Disponibilité  
Fin de contrat  
Retraite

Oui



61 Constat de refus de signature définitive  
62 Impossibilité de signature définitive

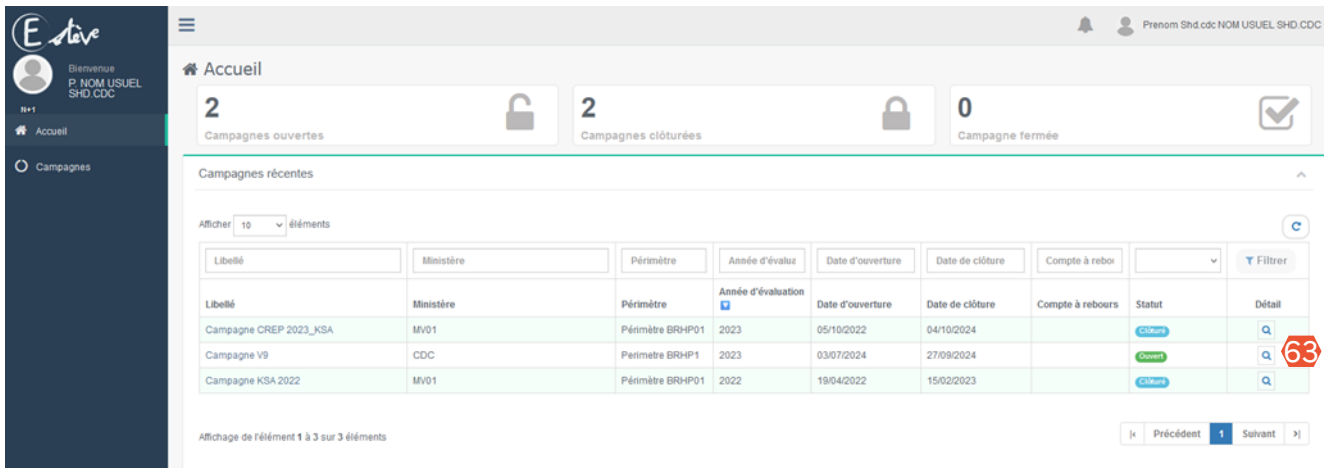
[Retour au sommaire](#)







## 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.

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




The screenshot shows the ESTEVE user interface. On the left is a navigation menu with 'Accueil' and 'Campagnes'. The main area displays campaign statistics: 2 open campaigns, 2 closed campaigns, and 0 closed campaigns. Below this is a table of recent campaigns with the following data:

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne CREP 2023_KSA	MV01	Périmètre BRHP01	2023	05/10/2022	04/10/2024		Closure	
Campagne V9	CDC	Perimetre BRHP1	2023	03/07/2024	27/09/2024		Open	 
Campagne KSA 2022	MV01	Périmètre BRHP01	2022	19/04/2022	15/02/2023		Closure	

At the bottom of the table, it indicates 'Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments' and navigation buttons for 'Précédent', '1', and 'Suivant'.

[Retour au sommaire](#)










**64** 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 C [ ]

Agent		Email	<input type="checkbox"/> N+2					Filtrer
Agent 	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions
M. Agent01 CDC		agent01.cdc@esteve.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #e0ffe0;"></div> Etape 0/5 : En attente d'initialisation			   <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">64</span>
M. Agent03 CDC		agent03.cdc@esteve.gouv.fr	Mme Ah CDC	✓	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #e0ffe0;"></div> Etape 0/5 : En attente d'initialisation			  

[Retour au sommaire](#)



65 Je complète l'entretien en cliquant sur le bouton  puis sur le bouton 

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

66

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  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 ».

**Accueil**  
 2 Campagnes ouvertes  
 2 Campagnes clôturées  
 0 Campagne fermée

Campagnes récentes

Afficher 10 éléments

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne CREP 2023_KSA	MV01	Périmètre BRHP01	2023	05/10/2022	04/10/2024		Clôturé	
Campagne V9	CDC	Perimetre BRHP1	2023	03/07/2024	27/09/2024		Clôturé	
Campagne KSA 2022	MV01	Périmètre BRHP01	2022	19/04/2022	15/02/2023		Clôturé	

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

[Retour au sommaire](#)




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

70 Je clique sur  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.

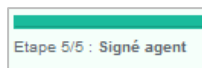
73 Je clique sur le bouton 

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



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



The screenshot shows the 'Fiche agent' page with a '69 Import PDF finalisé' button. Below it is the 'Import papier' form with fields for 'Fichier', 'Statut', and 'Modèle'. A '72' icon is next to the 'Modèle' field. An 'Attention !' dialog box is open, asking for confirmation to import a document. A '74' icon is next to the 'Oui' button in the dialog.

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 RLC peuvent supprimer l'import. Il est recommandé de contacter le BRHP ou RLC 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

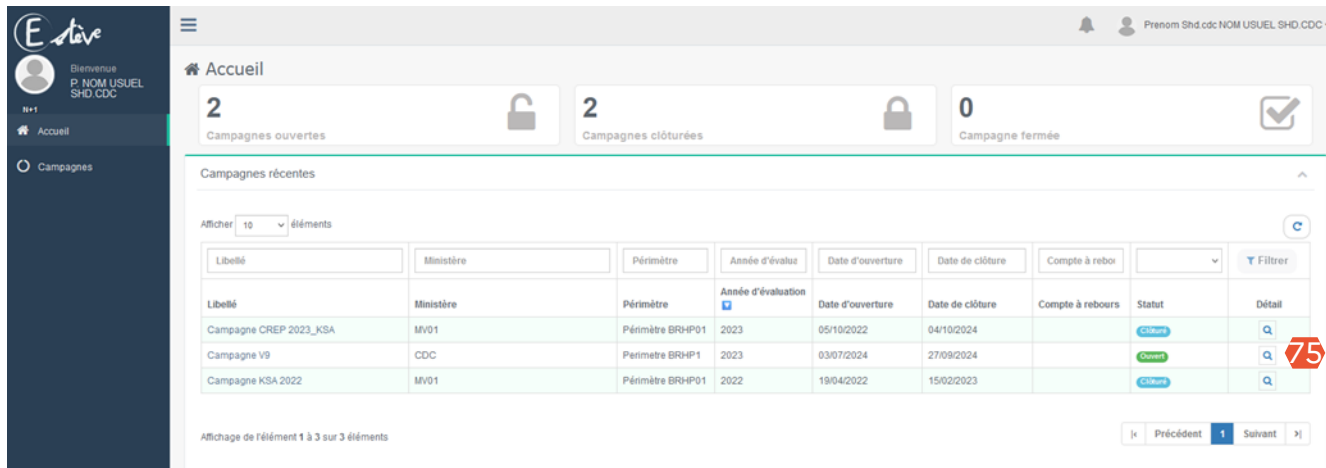
Importer les  
entretiens

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.




The screenshot shows the 'E-stève' application interface. On the left is a dark sidebar with the user's profile and navigation options. The main area is titled 'Accueil' and features three summary cards: '2 Campagnes ouvertes', '2 Campagnes clôturées', and '0 Campagne fermée'. Below these is a table of 'Campagnes récentes' with columns for Libellé, Ministère, Périmètre, Année d'évaluation, Date d'ouverture, Date de clôture, Compte à rebours, Statut, and Détail. A search icon is visible in the top right of the table area.


Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne CREP 2023_KSA	MV01	Périmètre BRHP01	2023	05/10/2022	04/10/2024		Clôturé	
Campagne V9	CDC	Périmètre BRHP1	2023	03/07/2024	27/09/2024		Ouvert	
Campagne KSA 2022	MV01	Périmètre BRHP01	2022	19/04/2022	15/02/2023		Clôturé	

[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 V9**

Détails de la campagne


Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne V9
Périmètre BRHP	Perimetre BRHP1
Signature par	SHD, AGENT, AH
Année d'évaluation	2023
Date d'ouverture de campagne	03/07/2024
Date de début des entretiens	03/07/2024
Date de clôture prévisionnelle	27/09/2024
Compte à rebours	
Statut	<span style="color: green;">Compté</span>
Délégation de rédaction du CREP à l'agent	Oui
Modèles de CREP	<ul style="list-style-type: none"> <li> Modèle Administrateur de l'Etat (AE)</li> <li> Modèle DGCCRF</li> <li> Modèle EDO</li> </ul> <a href="#">Voir plus</a>
Documents	
Activation de la relance automatique	Non

Indicateurs



Recoers [Piloter les recours](#)

Exports de la campagne

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

Centre de notification 

Liste des téléchargements

Libellé	Campagne	Date	Expire le	Actions
Export des CREP finalisés	Campagne V9 - Perimetre BRHP1	03/12/2024 12:07:17	03/12/2024 13:07:17	 

 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](#)

O Campagne V9

**A** Détails de la campagne

Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne V9
Périmètre BRBP	Périmètre BRBP1
Signature par	SHD_AGENT_AH
Année d'évaluation	2023
Date d'ouverture de campagne	03/07/2024
Date de début des entretiens	03/07/2024
Date de clôture prévisionnelle	27/09/2024
Compte à rebours	
Statut	<span style="color: green;">Green</span>
Délégation de rédaction de CREP à l'agent	Oui
Modèles de CREP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modèle Administrateur de l'Etat (AE)</li> <li>Modèle DCCCRF</li> <li>Modèle EDD</li> </ul>
Documents	<a href="#">Voir plus</a>
Activation de la relance automatique	Non

**B** Indicateurs

Recours [Piloter les recours](#)

**C** Exports de la campagne

CREP finalisés [Exporter les CREP finalisés](#)

Liste des agents en attente de validation

**D** Population

CREP Mes agents non évalués

**E** [Indicateurs campagne](#)

Afficher 10 éléments

Agent	PJ Agent	Email	N+1	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions
M. Agen01 CDC		agen01.cdc@estive.pou.fr	Mme Ab CDC	✓	Etape 1/5: En cours de rédaction			<a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">E</a>
M. Agen03 CDC		agen03.cdc@estive.pou.fr	Mme Ab CDC	✓	Etape 0/5: En attente d'évaluation			<a href="#">Q</a> <a href="#">D</a> <a href="#">E</a>

[Retour au sommaire](#)

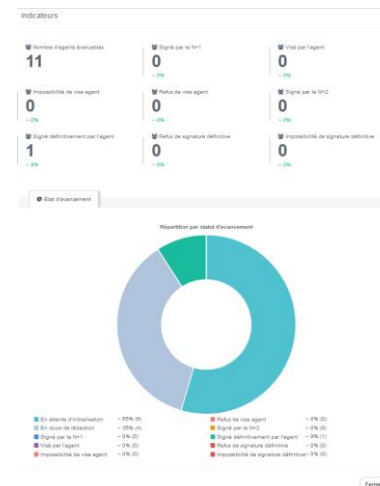


- C Exports de la campagne:** en tant que N+1, je peux exporter les CREP finalisés de mes agents dans « Exports de la campagne » en cliquant sur [Exporter les CREP finalisés](#)

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](#)