

Guide d'utilisation ESTEVE

Campagne d'évaluation - Année scolaire 2025-2026

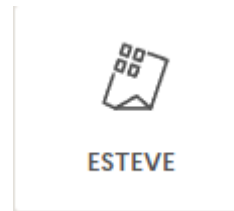
Estève

Sommaire

- Modalités de connexion - Diapositive n° 4
- Navigation dans l'application - Diapositive n° 8

1 – Modalités de connexion


- Rendez-vous, depuis votre compte Estérel, rubrique **Ressources Humaines**, Application ESTEVE ou cliquez sur le lien de connexion :




ou <https://esteve.cisirh.rie.gouv.fr/>

- Cliquez sur le bouton « Créez ou réinitialisez votre mot de passe » dans l'encadré d'identification par le compte CISIRH

- Un client vous invite à renseigner votre adresse mail. Cliquez ensuite sur le bouton

 **Envoyez-moi un lien**

- Vous recevez rapidement un mail vous invitant à choisir un mot de passe. Suivez les étapes indiquées à l'écran pour créer votre compte


**MINISTÈRE
DE LA FONCTION PUBLIQUE
DE LA SIMPLIFICATION
ET DE LA TRANSFORMATION
DE L'ACTION PUBLIQUE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Portail des applications interministérielles RH

Centre Interministériel
de Services Informatiques
relatifs aux Ressources Humaines


Identification par votre compte CISIRH

Utilisez votre compte du portail pour accéder aux applications

Adresse e-mail professionnelle (champ obligatoire)

Mot de passe (champ obligatoire)


→ Se connecter

 [Créez ou réinitialisez votre mot de passe →](#)

ou

Identification par ProConnect

Utilisez un de vos comptes employeurs déjà existants pour accéder aux applications

 **S'identifier avec
ProConnect**

[Qu'est-ce que ProConnect ? ↗](#)


ou

Identification par le portail MEN

Vous êtes membre de l'éducation nationale, identifiez vous à l'aide du portail MEN

→ Se connecter

- Connectez vous à l'aide de votre adresse mail professionnelle et du mot de passe choisi


**MINISTÈRE
DE LA FONCTION PUBLIQUE
DE LA SIMPLIFICATION
ET DE LA TRANSFORMATION
DE L'ACTION PUBLIQUE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Portail des applications interministérielles RH

Centre Interministériel
de Services Informatiques
relatifs aux Ressources Humaines

Identification par votre compte CISIRH

Utilisez votre compte du portail pour accéder aux applications

Adresse e-mail professionnelle (champ obligatoire)

Mot de passe (champ obligatoire)


[Se connecter](#)

[Créez ou réinitialisez votre mot de passe →](#)

ou

Identification par ProConnect

Utilisez un de vos comptes employeurs déjà existants pour accéder aux applications

 [S'identifier avec ProConnect](#)

[Qu'est-ce que ProConnect ? ↗](#)

ou

Identification par le portail MEN

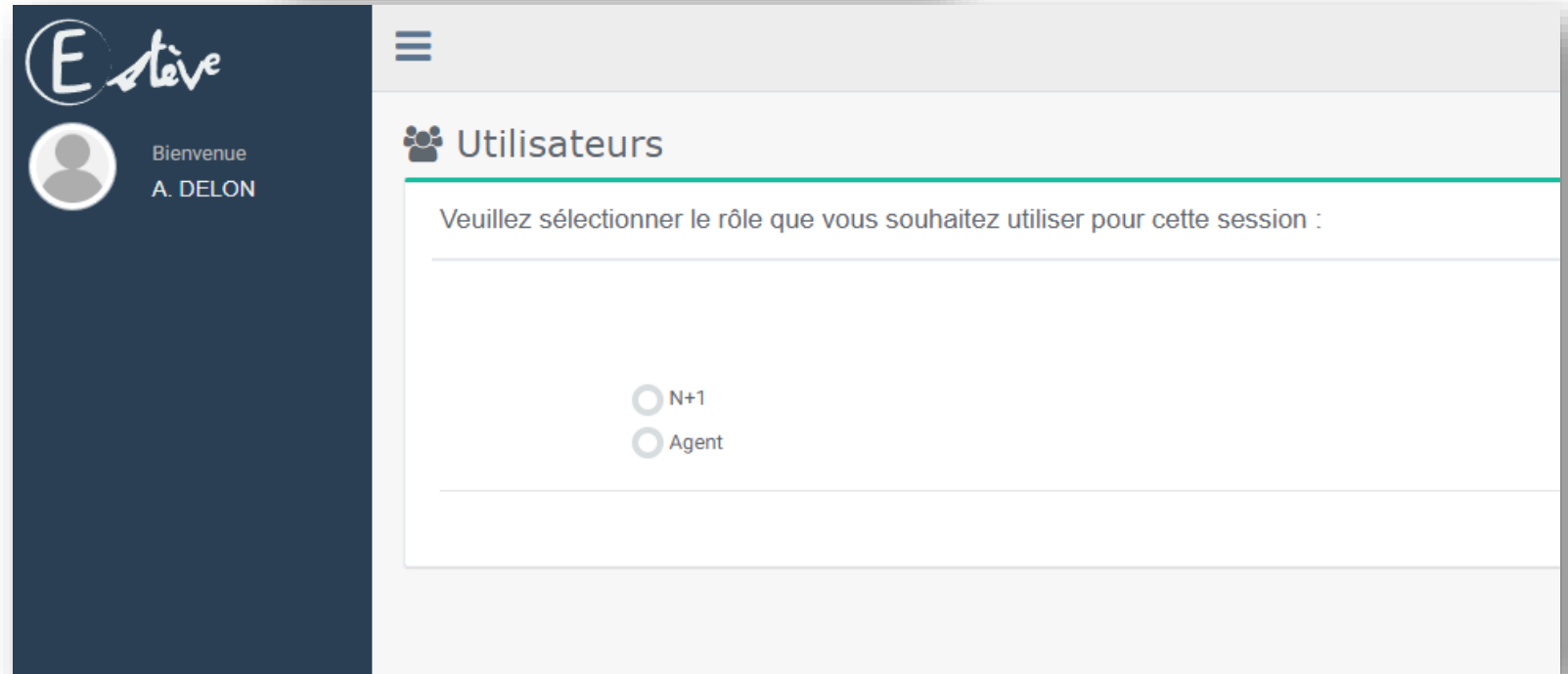
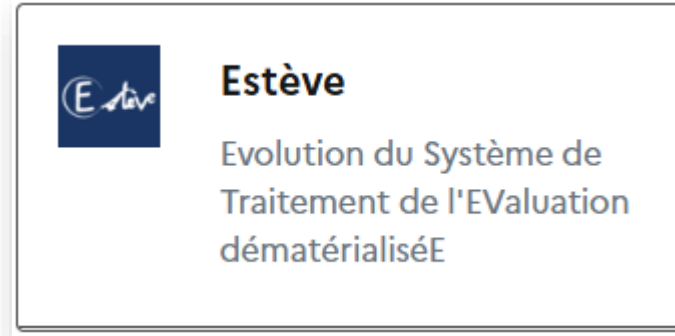
Vous êtes membre de l'éducation nationale, identifiez vous à l'aide du portail MEN

[Se connecter](#)



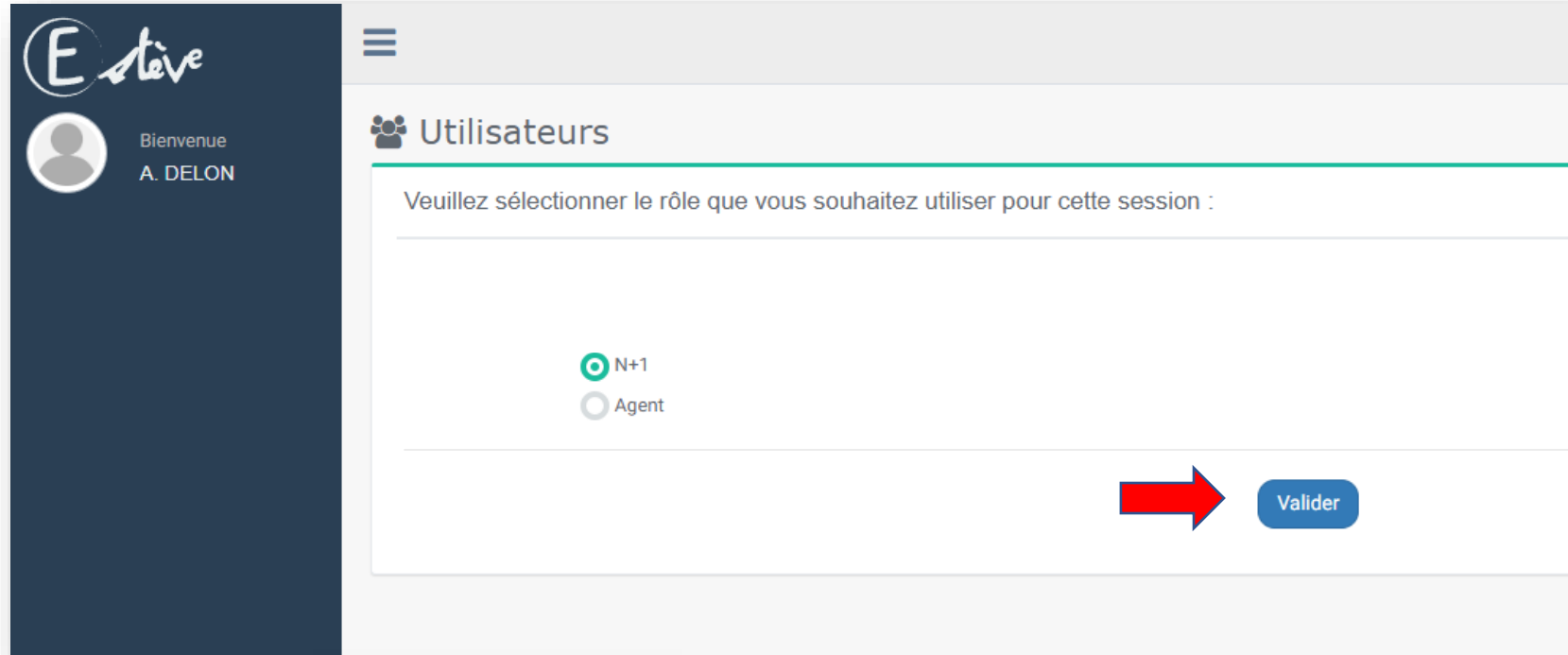
Modalités de connexion

- Il se peut que la démarche vous envoie sans raison sur le portail Arena, dans ce cas, réitérez l'opération, ou choisissez « Portail RenoIRH » dans les applications du portail Arena
- Depuis le portail CISIRH, sélectionnez la brique ESTEVE ci-contre
- Vous êtes désormais connecté(e) à ESTEVE.

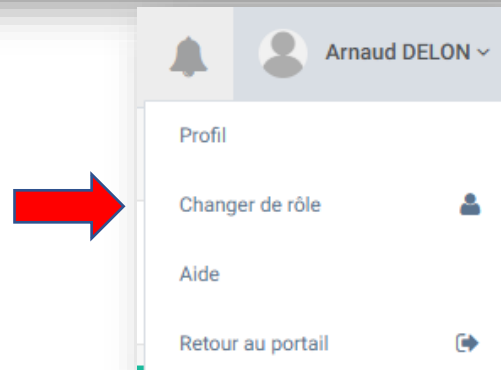


2 – Navigation dans l'application

- Depuis la page d'accueil d'Estève, choisissez votre rôle parmi N+1 (agent évaluateur), Agent (agent évalué) et N+2 (autorité hiérarchique), puis validez
- Vous pouvez changer de rôle à tout moment en cliquant sur votre nom, en haut à droite de l'écran puis « Changer de rôle »



The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) page in the Estève application. On the left, a dark blue sidebar contains the Estève logo and a user profile for 'A. DELON' with the text 'Bienvenue A. DELON'. The main content area is titled 'Utilisateurs' and contains the instruction 'Veuillez sélectionner le rôle que vous souhaitez utiliser pour cette session :'. Below this instruction are two radio button options: 'N+1' (which is selected) and 'Agent'. At the bottom right of the main area, there is a blue 'Valider' button, which is highlighted by a red arrow.






The screenshot shows a user profile dropdown menu for 'Arnaud DELON'. The menu is open and displays four options: 'Profil', 'Changer de rôle' (highlighted with a red arrow), 'Aide', and 'Retour au portail'. The 'Changer de rôle' option is accompanied by a small person icon.


➤ La liste de vos campagnes s'affiche. Vous avez autant de campagnes ouvertes que de corps différents sous votre autorité directe (exemple, 2 campagnes, une pour les ADJAENES et une pour les SAENES si vous gérez des agents appartenant à ces deux corps).


➤ Cliquez sur la campagne souhaitée via son libellé ou la loupe à droite de l'écran.

Accueil

1 Campagne ouverte  0 Campagne clôturée  0 Campagne fermée 

Campagnes récentes

Afficher 10 éléments 

Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'év.	Date d'ouvertur	Date de clôture	Compte à ret		Filtrer
Libellé	Ministère	Périmètre	Année d'évaluation	Date d'ouverture	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
CAMPAGNE ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2024	Education Nationale	Aix-Marseille_UO categorie B - filiere administrative - SAENES	2024	28/04/2025	29/08/2025	J-102	Ouvert	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

< Précédent 1 Suivant >

➤ Dans la partie supérieure de l'écran, vous trouverez les informations liées à la campagne :

- L'année d'évaluation
- Les dates d'ouvertures et de fermeture de la campagne ainsi que son compte à rebours
- Le modèle vierge de compte rendu d'entretien professionnel téléchargeable au format pdf
- Les modes opératoires et le bulletin académique téléchargeables au format pdf

CAMPAGNE ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2024



Détails de la campagne

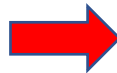
Type de campagne	CREP
Libellé	CAMPAGNE ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2024
Périmètre BRHP	Aix-Marseille_UO categorie B - filiere administrative - SAENES
Signature par	SHD, AGENT, AH
Année d'évaluation	2024
Date d'ouverture de campagne	28/04/2025
Date de début des entretiens	28/04/2025
Date de clôture prévisionnelle	29/08/2025
Compte à rebours	J-102
Statut	Ouvert
Délégation de rédaction du CREP à l'agent	Oui
Modèles de CREP	CREP_MENJ-MESRI
Documents	Bulletin académique.pdf ESTEVE Pas à pas Agent.pdf ESTEVE Pas à pas N plus 1.pdf Voir plus ▼
Activation de la relance automatique	Oui Date de début de la relance: 16/05/2025 Fréquence de la relance: 7

- Dans la partie inférieure de l'écran, vous trouverez la liste de vos agents évalués dans le corps sélectionné.
- La première étape consiste à vérifier que cette liste est complète, que l'adresse mail de l'agent est correcte, qu'il soit bien sous votre autorité directe, que son N+2 soit correctement renseigné (si nécessaire) et que les informations préremplies de la carrière de l'agent, en cliquant sur son nom, sont cohérentes.
- Si les informations sont valides, cliquez sur « Envoyez » pour confirmer votre liste d'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
M. Casper TEST	casper.test@ac-aix-marseille.fr	Sans N+2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			 

 [Envoyer](#)

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	

Aucune donnée disponible dans le tableau

- Si une ou plusieurs informations sont incorrectes, sélectionnez « Non » dans la case ci-contre.
- Choisissez un motif d'erreur constatée dans le menu déroulant.
- Décrivez clairement l'erreur relevée pour faciliter la démarche.
- Cliquez sur « Envoyer »
- Le responsable de la campagne pourra ainsi voir votre signalement et intervenir sur le dossier relevé en erreur.

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
M. Casper TEST	casper.test@ac-aix-marseille.fr	Sans N+2	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚠ Veuillez préciser la nature de l'erreur</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-top: 2px;">Autre Mauvais rattachement N+1 Mauvais rattachement N+2</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚠ Veuillez ajouter un commentaire</div>	<input type="button" value="Envoyer"/>

Population

CREP Mes agents non évaluables Indicateurs campagne

Afficher 10 éléments

Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions
Agent	P.L'Agent Email	N+2					

- Une fois vos agents évaluable confirmés, ces derniers apparaissent dans la liste de la rubrique « Population »
- Cliquez sur le nom d'un agent pour commencer à rédiger son compte rendu d'entretien professionnel

Population

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

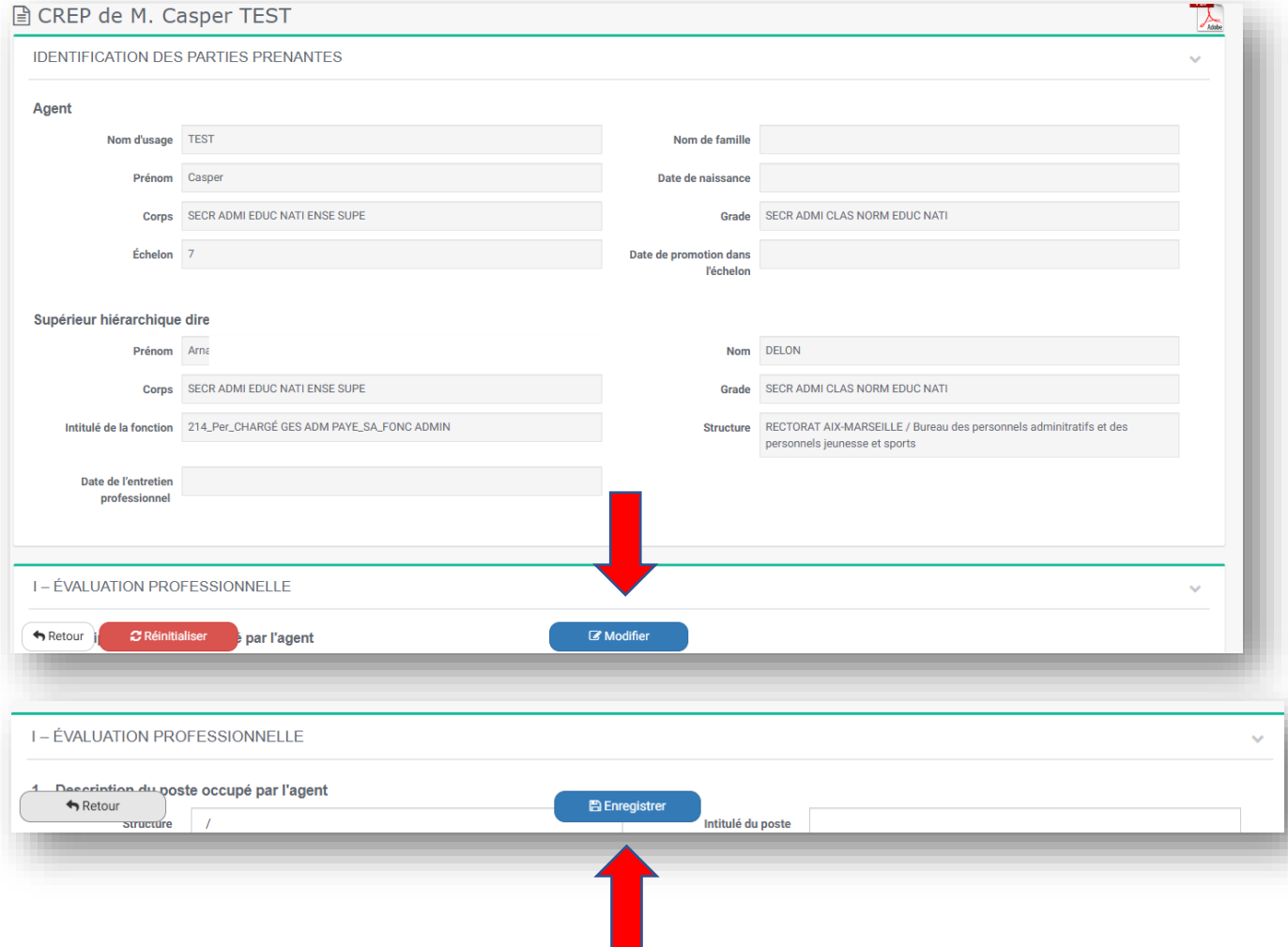
Afficher 10 éléments

Agent		Email	<input type="checkbox"/> N+2					Filtrer
Agent	PJ Agent	Email	N+2	Statut compte utilisateur	Statut d'avancement	Recours	Délégation	Actions
M. Casper TEST		casper.test@ac-aix-marseille.fr	Sans N+2	✘	Etape 0/5 : En attente d'initialisation			🔍 📄 📧

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

|< Précédent 1 Suivant >|

- Cliquez sur modifier pour commencer la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel
- Vous pouvez sauvegarder votre travail à tout moment et y revenir plus tard
- Lorsque le compte rendu d'entretien d'évaluation (CREP) est terminé, vous pouvez le valider afin de le signer électroniquement. Il est alors transmis à l'agent qui peut le consulter, l'annoter, le renvoyer au N+1 pour modification, ou le signer.
- Lorsque le CREP est signé par l'agent évaluateur et par l'agent, il est transmis au N+2 pour validation finale.
- Une fois signé par les trois parties, le document est verrouillé et devient téléchargeable par les trois parties au format pdf.
- À tout moment, il reste possible de se reconnecter à Estève, les campagnes passées restent consultables et le CREP restera toujours accessible



CREP de M. Casper TEST

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

Agent

Nom d'usage: TEST Nom de famille: _____
Prénom: Casper Date de naissance: _____
Corps: SECR ADMI EDUC NATI ENSE SUPE Grade: SECR ADMI CLAS NORM EDUC NATI
Échelon: 7 Date de promotion dans l'échelon: _____

Supérieur hiérarchique dire

Prénom: Arni Nom: DELON
Corps: SECR ADMI EDUC NATI ENSE SUPE Grade: SECR ADMI CLAS NORM EDUC NATI
Intitulé de la fonction: 214_Per_CHARGÉ GES ADM PAYE_SA_FONC ADMIN Structure: RECTORAT AIX-MARSEILLE / Bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports
Date de l'entretien professionnel: _____

I – ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Retour Réinitialiser par l'agent Modifier

I – ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

1 Description du poste occupé par l'agent

Retour Enregistrer Intitulé du poste



- N'hésitez pas à contacter votre interlocuteur **ESTEVE** à la **DIEPAT** : Monsieur **DELON** Arnaud au 04 42 91 70 82 ou à arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr