

# ESTEVE

Evolution du Système de  
Traitement de l'Évaluation  
DématérialiséE

Guide utilisateur

## SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (SHD ou N+1)



ESTEVE est un outil interministériel permettant de gérer l'ensemble d'une campagne d'évaluation professionnelle, de la phase de préparation de la campagne à la signature finale du CREP par l'agent.



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

### Quelques mots d'introduction

L'entretien professionnel est une étape importante dans la vie des agents de la fonction publique, dans la mesure où il constitue un moment d'échange privilégié entre l'agent et son N+1. C'est l'occasion de faire le point sur les objectifs annuels de l'agent, ses besoins en formation et ses attentes en termes de carrière et d'avancement.

Le compte-rendu de l'entretien professionnel (CREP) est indispensable aux gestionnaires RH pour traiter au mieux les aspirations et besoins de l'agent.

Actuellement, le traitement des CREP papiers peut représenter une tâche fastidieuse et chronophage pour ces gestionnaires (saisies manuelles, redondantes, etc.). Le format papier du CREP rend également plus complexe leur exploitation par les gestionnaires.

ESTEVE est un outil permettant de réaliser l'ensemble d'une campagne d'évaluation professionnelle, de la phase de préparation de la campagne à la signature du CREP par l'agent. Il a été co-construit par le CISIRH, le Ministère des Armées et le Ministère de la Transition écologique et solidaire, dans le but de :

- Améliorer les **processus de travail** des gestionnaires RH
- Améliorer la **qualité de service** pour les bénéficiaires des campagnes d'évaluation
- Améliorer la **performance** de l'administration publique

### Le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) ou N+1

Dans le cadre de l'expérimentation ESTEVE prévue début 2020, le document suivant vous permettra, en tant que SHD ou N+1, d'être guidé dans le nouveau mode de fonctionnement d'une campagne d'évaluation.

Pour rappel, le **Supérieur Hiérarchique Direct (N+1)** est chargé de superviser, d'organiser et de réaliser les entretiens professionnels des agents de son périmètre.

Dans le nouveau processus d'évaluation, il est responsable de :

- La validation des listes des agents à évaluer et de leur N+2
- La planification des entretiens
- La rédaction et signature du CREP
- Du pilotage de son périmètre



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

## Glossaire

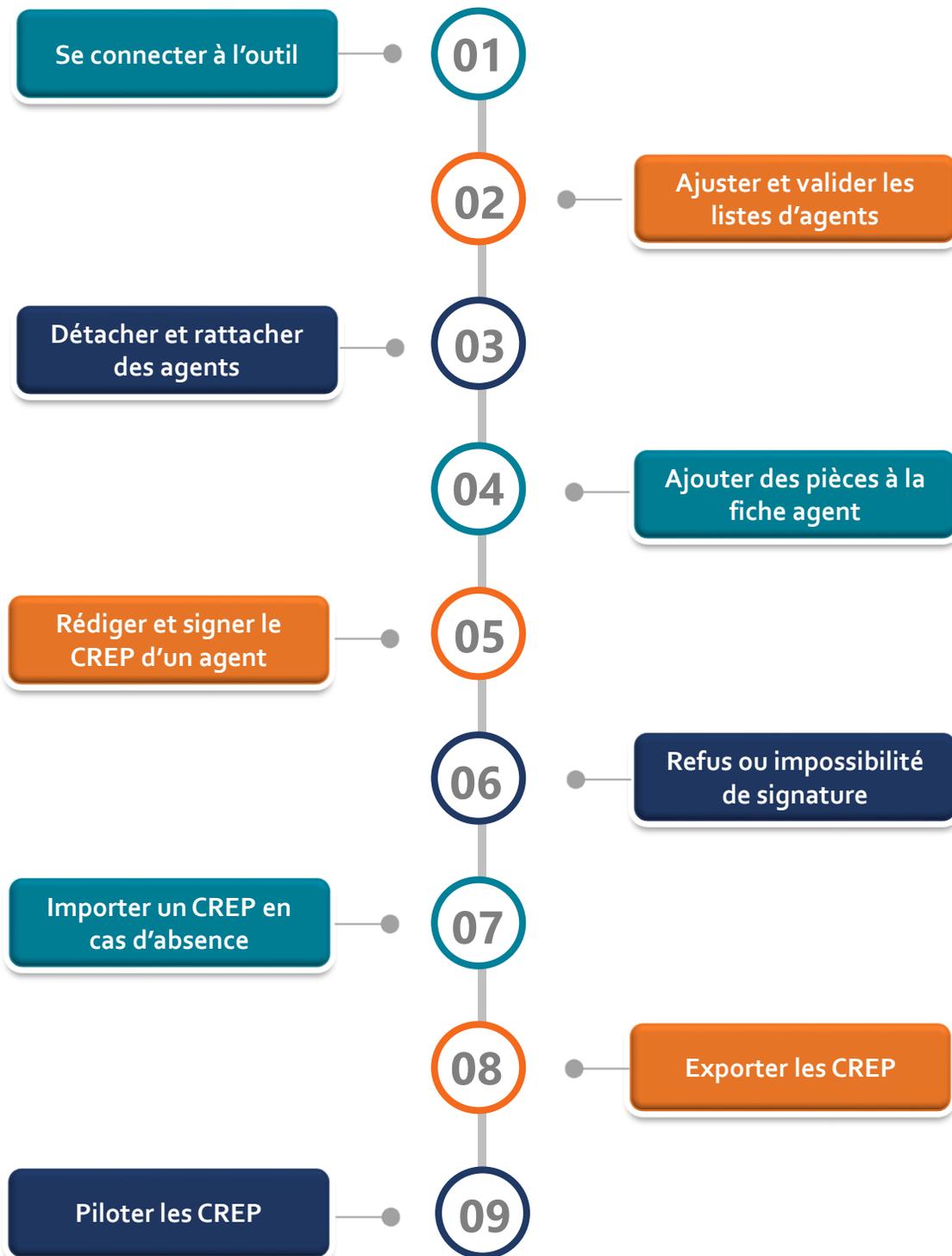
- **Entretien professionnel** : temps d'échange annuel et individuel entre le supérieur hiérarchique direct (N+1) et l'agent afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés dans le CREP de l'année précédente, de fixer les objectifs de l'année, recenser les besoins de formation et les desideratas de mobilité.
- **CREP** : le compte-rendu de l'entretien professionnel est le document résultant de l'entretien professionnel annuel entre un agent et son N+1.
- **Pilote National de Campagne (PNC)** : le PNC a pour rôle de superviser l'ensemble d'une campagne d'évaluation dont il est responsable, de la phase de préparation à la phase de restitution. Il est notamment responsable de la création de la campagne, ainsi que des périmètres locaux/régionaux (RLC) et des acteurs locaux associés.
- **Responsable Local de Campagne (RLC)** : il est l'acteur RH de niveau local/régional. Il initialise la campagne sur son périmètre local/régional et crée les sous-périmètres de proximité de la campagne, ainsi que les acteurs de proximité associés. Il a enfin pour rôle de superviser la campagne d'évaluation pour son périmètre dans le délai défini par le PNC.
- **Bureau RH de Proximité (BRHP)** : il est chargé de superviser la campagne sur son périmètre de proximité. Il est l'interlocuteur privilégié des agents et des encadrants. Il est en charge de la consolidation de la liste d'agents sur son périmètre et de sa transmission aux N+1. Il a les droits pour modifier les données administratives des agents. Il a enfin pour rôle de superviser la campagne d'évaluation pour son périmètre dans le délai défini par le PNC.
- **Bureau RH de Proximité Consultation** : le BRHP Consultation est un rôle secondaire non obligatoire dans la campagne qui permet d'aider au pilotage du périmètre du BRHP si celui-ci a en charge une forte population. Il peut seulement consulter les CREP, visualiser le périmètre de la campagne (statistiques) et effectuer des exports.
- **Supérieur Direct Hiérarchique (SHD ou N+1)** : il doit vérifier et valider la liste des agents qu'il doit évaluer, organiser et réaliser les entretiens professionnels de ses agents, rédiger et signer les CREP et piloter son périmètre.
- **Autorité Hiérarchique (AH ou N+2)** : il a pour rôle d'apporter un deuxième regard au CREP de l'agent après rédaction et signature du N+1, puis de le signer avant notification à l'agent évalué.
- **Administrateur ministériel (AM)** : il est chargé d'initialiser, alimenter et mettre à jour les référentiels dans l'application (unités organisationnelles, catalogue de formation, population d'agents à évaluer).
- **Visa du CREP** : le visa est la première signature que l'agent appose sur le document pour attester sa prise de connaissance des informations renseignées par le N+1 lors de l'entretien. Le visa enclenche la transmission du CREP au N+2.
- **Signature du CREP** : à l'issue de la signature du CREP par le N+2, le document est transmis à l'agent afin qu'il le signe. Cette action permet de déclencher le délai de recours.



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

## Les étapes de ma campagne d'évaluation dans ESTEVE

Cliquer sur les étapes pour accéder directement au détail





Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

## Les étapes de ma campagne d'évaluation dans ESTEVE

### 01 Se connecter à l'outil

1. À la création de mon compte utilisateur, je clique sur le lien reçu dans ma messagerie professionnelle pour initialiser mon mot de passe que je dois confirmer. **1**
2. Je clique sur le bouton « Valider » **2** pour accéder à la page d'accueil du profil utilisateur.
3. Pour mes prochaines connexions, j'accéderai à l'application avec mon adresse professionnelle comme identifiant et le mot de passe que j'aurai initialisé.
4. Si je ne retrouve plus mon mot de passe, je clique sur « Mot de passe oublié » **3**, afin de solliciter sa réinitialisation. Le nouveau mot de passe me sera adressé sur ma messagerie.

### 02 Ajuster et valider des listes d'agents

Avant de réaliser les entretiens avec mes agents, je dois me connecter une première fois afin de valider la liste des agents qui m'ont été rattachés. Pour ce faire:

1. Je clique sur l'onglet « Campagnes » **4** et je clique sur le bouton  (en bout de ligne) pour accéder aux informations relatives à la campagne qui me concerne.
2. J'ai accès à ma « Liste des agents en attente de validation ». Je peux visualiser un message sous le bloc « Détails de la campagne ».



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

3. Je vérifie les informations de mes agents dans le bloc « Liste des agents en attente de validation »:
  - Je m'assure que je suis bien leur N+1.
  - Je vérifie que leur N+2 est renseigné correctement.
  - Je vérifie l'exactitude de l'adresse mail de mon agent.
4. Pour les agents dont **les informations sont correctes** et pour lesquels je **suis bien l'évaluateur**, je coche la case « Oui » dans la colonne « je valide les informations de l'agent » **5**

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Simon MARSEILLE	simon.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>5</b>		



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Expérimentation 2020

[Retour au sommaire](#)

## 02 Ajuster et valider des listes d'agents

5. Dans les autres situations:

a. Si je ne suis pas l'évaluateur de l'agent: **6**

- je coche la case « Non ».
- je signale dans la case « erreur constatée » un « mauvais rattachement N+1 ».
- je peux ajouter un commentaire si je le souhaite, qui sera visible par mon BRHP.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Thomas EDOUARD	thomas.edouard@yopmail.com	M. Etienne DUPONT	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Mauvais rattachement N+1	Je ne suis pas le SHD de l'agent	

b. Si mauvais rattachement de N+2: **7**

- je coche la case « Non ».
- je signale dans la case « erreur constatée » un « mauvais rattachement N+2 ».
- je peux ajouter un commentaire si je le souhaite, qui sera visible par mon BRHP.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Simon MARSEILLE	simon.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Mauvais rattachement N+2	Mauvais rattachement N+2	

c. Si le N+2 n'est pas renseigné: **8**

- je coche la case « Non ».
- je signale dans la case « erreur constatée » le motif « Autre ».
- je peux ajouter un commentaire si je le souhaite, qui sera visible par mon BRHP.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Simon MARSEILLE	simon.marseille@yopmail.com		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Autre	Le N+2 n'est pas renseigné	

d. Pour toute autre erreur: **9**

- je coche la case « Non »
- je signale dans la case « erreur constatée » le motif « Autre »
- je peux ajouter un commentaire si je le souhaite, qui sera visible par mon BRHP

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Thomas EDOUARD	thomas.edouard@yopmail.com	M. Etienne DUPONT	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Autre	L'agent n'est pas évaluable	

**i** En tant que N+1, vous avez la possibilité de modifier vous-même l'adresse mail du N+2 de l'agent, de supprimer ou modifier le N+2 et de noter l'agent comme non évaluable en cliquant sur le bouton situé au bout de chaque ligne de la liste.

**!** Il est fortement recommandé de remonter les erreurs au BRHP afin que toutes les erreurs soient recensées et corrigées par les RH de proximité.



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Expérimentation 2020

[Retour au sommaire](#)

## 02 Ajuster et valider des listes d'agents

- Une fois les actions réalisées sur chacun des agents, je valide ma saisie en cliquant sur 
- Une fenêtre pop-up s'affiche pour me demander si je souhaite confirmer l'envoi de la liste d'agent. Je clique sur « Oui » pour confirmer.
- Je retourne automatiquement à la page de la campagne et peux voir apparaître un message pop-up vert m'indiquant que la liste a bien été envoyée. 

**i** Lorsque je confirme l'envoi de la liste d'agents:

- Les **agents validés** intègrent directement mon onglet « Population » et reçoivent une alerte les informant de la création de leur compte et les invitant à initialiser leur mot de passe. Si la date de début des entretiens est atteinte, je peux alors commencer mes entretiens pour ces agents et renseigner leur CREP.
- Les agents pour lesquels j'ai signalé un « **Mauvais rattachement N+1** » restent dans ma « Liste en attente de validation » tant que le BRHP n'a pas fait les modifications. Les agents pour lesquels j'ai signalé un « **Mauvais rattachement N+2** » ou une erreur « Autre » restent dans ma « **Liste en attente de validation** » en attendant que mon BRHP corrige ces erreurs. Je dois alors régulièrement vérifier si les erreurs ont été corrigées et le cas échéant, je pourrai valider ces agents, qui intègreront ma « Population »
- Je peux ajouter des documents visibles seulement par moi, le BRHP, l'agent et son N+2 via la fiche agent

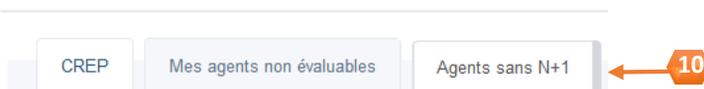
## 03 Détacher et rattacher des agents

### A. Rattacher un agent

Le rattachement d'un ou plusieurs agents dans ma population doit être fait si je constate qu'il me manque des agents à évaluer:

- Je clique sur l'onglet « Agent sans N+1 »  dans le bloc « Population »

Population



- Si j'ai plusieurs agents présents dans l'onglet « Agents sans N+1 », je cherche mon agent en utilisant la fonction « Recherche ».

Rechercher :

- Je clique sur  dans la colonne « Action » pour rattacher l'agent à ma population.

**i** L'agent que je rattache intègre ma « Liste en attente de validation ». Je dois valider l'agent pour qu'il intègre ma Population et que je puisse accéder à son CREP.  
Si je ne trouve pas mon agent, je contacte mon BRHP hors outil.



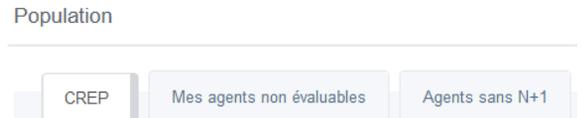
Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

## 03 Détacher et rattacher des agents

### B. Détacher un agent

Je détache un ou plusieurs agents dans ma population si je constate qu'un agent est en trop dans ma Population:

1. Je clique sur l'onglet « CREP »  dans le bloc « Population »
2. Je clique sur  dans la colonne « Actions » pour libérer l'agent de mon périmètre.

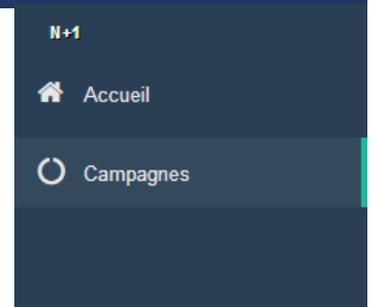


 **L'agent que je libère intègre l'onglet « Agents sans N+1 ». Si je libère un agent par erreur, je peux le rattacher à nouveau à mon périmètre.**

## 04 Ajouter des pièces à la fiche agent

En tant que N+1, je peux ajouter des documents sur la fiche des mes agents.

1. Je clique sur l'onglet « campagnes » situé dans le bandeau vertical à gauche de mon écran et je clique sur le bouton  (en bout de ligne) pour accéder aux informations de la campagne qui me concerne.
2. Je clique sur l'icône  dans la colonne « Actions sur l'agent » sur la ligne de l'agent pour accéder à sa fiche.
3. Je clique sur  puis sur .
4. Je sélectionne le document que je souhaite importer puis clique sur « Enregistrer ».

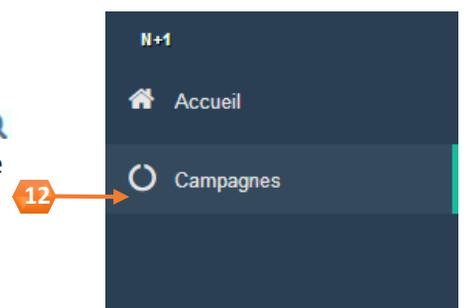


 **Le document ne sera visible que par le BRHP, le N+1, l'agent et son N+2. Je peux ajouter autant de pièces jointes que je le souhaite, dans la limite de 5 Mo par pièce jointe.**

## 05 Rédiger et signer le CREP des agents

 **Après avoir validé ma « Liste des agents en attente de validation », je peux commencer la rédaction des CREP de mes agents en mode « brouillon ». Une fois la « Date de début des entretiens » atteinte, je pourrai « signer » les CREP de mes agents.**

1. Je clique sur l'onglet « Campagnes »  dans le bandeau vertical situé à gauche de mon écran
2. J'arrive sur le menu des campagnes et je clique sur le bouton  (en bout de ligne) pour accéder à la campagne qui me concerne
3. Je clique sur l'onglet « CREP » du bloc « Population »





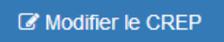
Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Expérimentation 2020

[Retour au sommaire](#)

## 05

## Rédiger et signer le CREP des agents

4. Sur la ligne de l'agent que je souhaite évaluer, je clique sur le formulaire du CREP  au bout de la ligne agent (ou directement sur son nom dans la colonne « Agent »).
  -  Si le modèle de CREP a été renseigné par les RH lors de la préparation de la campagne, je peux accéder directement à la page du CREP de l'agent.
  - Si le modèle n'a pas été renseigné, un message d'erreur apparaîtra en cliquant sur le CREP de l'agent. Il faudra contacter le BRHP hors outil afin que celui-ci renseigne le CREP dans ESTEVE.
  - Si le modèle présélectionné n'est pas le bon, il faudra contacter le BRHP afin que celui-ci effectue la modification du modèle de CREP. Si j'ai commencé à rédiger le CREP et que je m'aperçois qu'il s'agit du mauvais modèle, il faut réinitialiser le CREP pour que la modification du modèle faite par le BRHP soit bien prise en compte.
  - Le CREP est accessible à tout moment au format PDF, notamment en préparation de l'entretien professionnel. Pour y accéder, je clique sur  situé en haut à droite de l'écran.
5. Pour compléter le CREP, je clique sur le bouton  situé en bas de page.
6. Je saisis l'ensemble des champs:
  - Pour ajouter un objectif, je clique sur 
  - Pour supprimer un objectif, je clique sur  (bout de ligne de l'objectif).
  - Pour ajouter une formation, je clique sur  et je sélectionne dans la liste déroulante la formation concernée (catalogue chargé avant ouverture de la campagne). Vous pouvez l'ajouter manuellement si non présente dans la liste.
  - Pour supprimer une formation, je clique sur  (bout de ligne de la formation)

La présentation de l'onglet objectif (fond et forme) dépend du modèle de CREP.

La première année, il est nécessaire de compléter tous les champs « objectifs » manuellement. L'année suivante, une reprise automatique des objectifs est faite. Les objectifs de l'année à venir passeront dans les objectifs de l'année écoulée. Il sera possible de les modifier manuellement.

7. Je peux enregistrer ma saisie à tout moment en cliquant sur . Je peux de nouveau accéder à la modification du CREP en cliquant sur « Modifier le CREP ». On parle alors du mode « brouillon ».
8. Je peux, si je le souhaite, supprimer l'ensemble des saisies du CREP en cliquant sur 



**La réinitialisation du CREP supprimera l'ensemble des informations renseignées ( objectifs, formations, compétences...) sauf les données agents issues du SIRH.**

**Si la date de début des entretiens n'est pas passée, vous pouvez accéder au CREP de l'agent et le compléter mais il sera impossible de le signer. Le bouton signature apparaîtra une fois la date des entretiens dépassée.**



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Expérimentation 2020

[Retour au sommaire](#)

## 05

## Rédiger et signer le CREP des agents

9. Lorsque j'ai enregistré ma saisie, je peux signer le CREP et le transmettre à l'agent en cliquant sur  puis sur  pour confirmer la signature.

**i** Lorsque le N+1 signe le CREP, ce dernier est transmis à l'agent pour visa. Le N+1 sera informé par mail de toutes les actions effectuées sur le CREP (visa agent, signature du N+2, signature agent, refus) tout au long du circuit de validation. Le N+1 peut d'ailleurs suivre l'état d'avancement des CREP des agents dans ses tableaux statistiques et la colonne « Etat d'avancement » du bloc Population.

**!** Lorsque le CREP est signé par le N+1, ce dernier n'a plus la possibilité de le modifier sauf s'il effectue un rappel du CREP.

10. Pour rappeler le CREP et pouvoir le modifier, je clique à nouveau sur la ligne de l'agent pour accéder au CREP et je clique sur . Le CREP est à nouveau disponible pour modification.

- i**
  - Après le rappel, le CREP repasse à l'étape 1/5, la signature est annulée et le Workflow redémarre depuis le début.
  - Une fois le CREP rappelé, l'agent n'a plus la main sur son CREP jusqu'à ce que le N+1 signe une nouvelle fois le CREP.
  - Le CREP peut être rappelé par le N+1 tant que l'agent n'a pas ouvert son CREP.
  - Si l'agent a ouvert son CREP, le bouton « Rappeler le CREP » n'est plus visible par le N+1.

## 06

## Gérer un refus ou une impossibilité de signature par l'agent

## A. Refus de visa de l'agent

**i** L'agent dispose d'un délai allant de 0 à 15 jours pour viser son CREP (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 ».

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

1. Je clique sur l'onglet « CREP » dans le bloc « Population »
2. Sur la ligne de l'agent, je clique sur  au bout de la ligne agent
3. Je clique sur  puis sur « Oui » pour acter le refus de visa de l'agent.

Lorsque le refus de visa est acté par le N+1, le CREP est automatiquement transmis au N+2 pour poursuivre le circuit de validation. Le CREP comportera la mention « Refus de visa de l'agent » dans sa version PDF.

## B. Refus de signature de l'agent

**i** De la même façon, après que le N+2 a signé le CREP de l'agent, le N+1 verra apparaître sur le CREP de l'agent 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.

**!** 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.



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Expérimentation 2020

[Retour au sommaire](#)

06

## Gérer un refus ou une impossibilité de signature par l'agent

### B. Refus de signature de l'agent

1. Je clique sur l'onglet « CREP » dans le bloc « Population »
2. Sur la ligne de l'agent, je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.
3. Je clique sur 

i

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

### C. Impossibilité de visa de l'agent

i

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 » (Le CREP de l'agent doit être à l'étape 2/5: signé N+1).

1. Je clique sur l'onglet « CREP » dans le bloc « Population »
2. Sur la ligne de l'agent, je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.
3. Je clique sur 
4. Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, je dois cliquer sur la petite flèche  pour dérouler la liste des motifs d'impossibilité de visa. Je sélectionne le motif parmi la liste. La liste déroulante des motifs a été fournie par le ministère afin de gérer tous les cas métiers.
5. Une fois le motif de l'impossibilité de visa complété, je dois cliquer sur « Oui » pour valider mon action.

Lorsque l'impossibilité de visa est actée par le N+1, le CREP passe à l'étape « 3/5 : Impossibilité visa agent » et est transmis au N+2 afin de continuer le process de l'entretien.

### D. Impossibilité de signature définitive de l'agent

i

De la même façon, après que le N+2 a signé le CREP de l'agent, le N+1 verra apparaître sur le CREP de l'agent 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 (le CREP de l'agent doit être à l'étape 4/5 : signé N+2).

1. Je clique sur l'onglet « CREP » dans le bloc « Population »
2. Sur la ligne de l'agent, je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.
3. Je clique sur 
4. Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, je dois cliquer « Oui » pour confirmer. Avant de valider, j'ai la possibilité de modifier le motif de l'impossibilité de signature définitive. Lorsque l'impossibilité de signature est actée par la N+1, le CREP passe à l'étape « 1/5 : impossibilité signature agent ».



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

Expérimentation 2020

[Retour au sommaire](#)

## 07

## Importer un CREP en cas d'absence de l'agent



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 CREP numérisé afin que ce dernier puisse être comptabilisé dans les statistiques de campagne et exploité par les acteurs RH.

- Je clique sur l'onglet « CREP » dans le bloc « Population »
- Sur la ligne de l'agent, je clique sur  au bout de la ligne agent (ou directement sur son nom)
- Je complète le CREP en cliquant sur 
- J'enregistre ma saisie en cliquant sur 
- J'exporte le CREP au format PDF en cliquant sur  en haut à droite de l'écran et l'imprime pour le signer à la main.

**Hors outil:**

Dans cette situation, il faut que je transmette le CREP à l'agent et au N+2 au format papier pour obtenir leur signature. Une fois ces signatures (ou refus de signature) obtenues, je dois numériser le CREP. Je disposerai donc d'une nouvelle version PDF du CREP avec les signatures de toutes les parties prenantes

- J'accède de nouveau à ESTEVE et à ma Population
- Sur la ligne de l'agent concerné, je clique sur  dans la colonne « Import CREP papier » pour importer le CREP de l'agent dans ESTEVE
- Je clique sur  et sélectionne le CREP numérisé de l'agent 
- Je renseigne le statut du CREP:
  - L'agent a signé son CREP notifié
  - OU
  - L'agent a refusé de signer son CREP notifié
- Je renseigne le champ « Modèle »  en sélectionnant le modèle de CREP correspondant à celui importé (ex: modèle Titulaire A/B/C, modèle Emplois de direction, modèle Administrateur Civil...)

Import du CREP finalisé de Mme Céline DURAND

Fichier CREP *	<input type="text"/>		
Statut *	<input type="text"/>		
Modèle *	<input type="text"/>		

- Je clique sur  pour valider mon import



**Le CREP de l'agent est toujours importé au statut finalisé (étape 5/5). Il n'est donc plus possible de modifier le CREP 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 peut supprimer le CREP. Il est recommandé de contacter son BRHP dans cette situation.**



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

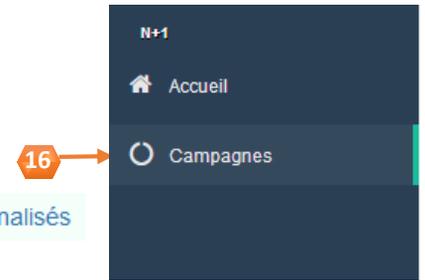
### 08

## Exporter les CREP finalisés de ses agents



**Seuls les CREP finalisés (étape 5/5) disposeront d'un certificat numérique authentifiant leur validité juridique. C'est pourquoi il est important d'archiver uniquement les CREP qui sont au statut finalisé.**

1. Je clique sur l'onglet « Campagnes » **16** dans le bandeau vertical situé à gauche de mon écran
2. J'arrive sur le menu des campagnes et je clique sur le bouton  (en bout de ligne) pour accéder à la campagne qui me concerne
3. Dans le « Détail de la campagne » je clique sur  **Exporter les CREP finalisés**
4. Une fenêtre de téléchargement d'un dossier compressé s'ouvre. Je peux l'ouvrir ou l'enregistrer sur mon ordinateur. Dedans, je retrouverai l'ensemble des CREP finalisés de mes agents



### 09

## Piloter les CREP de mes agents

### Finances 1.0

 Nombre d'agents éva... <b>7</b>	 CREP signés N+1 <b>1</b> <small>~ 14 %</small>	 CREP visés agent <b>0</b> <small>~ 0 %</small>	 CREP signés N+2 <b>0</b> <small>~ 0 %</small>	 CREP signés définitiv... <b>3</b> <small>~ 43 %</small>	 Refus de signature d... <b>1</b> <small>~ 14 %</small>
--	--	--	---	---	--

Indicateurs sur les recours ^

#### Détails de la campagne

Libellé	Finances 1.0
Périmètre BRHP	Finances 1.0
Référent RH	 finance.brhp@yopmail.com
Année d'évaluation	2018
Date d'ouverture de campagne	23/08/2018
Date de début des entretiens	23/08/2018
Date de clôture	31/10/2018
Compte à rebours	<span style="color: red;">-J-63</span>
Statut	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">ouverte</span>
Modèles de CREP	<ul style="list-style-type: none"> <li> Modèle Finances A, B, C</li> <li> Modèle Finances Administrateur Civil</li> <li> Modèle Finances EDD</li> </ul>
CREP finalisés	 <a href="#">Exporter les CREP finalisés</a>
Documents	

#### Statuts d'avancement des CREP

Répartition des CREP par statut d'avancement



Non renseigné	28.5%
En cours de rédaction	0%
Signé par le N+1	14.2%
Visé par l'agent	0%
Refus de visa	0%
Signé par le N+2	0%
Signé définitivement par l'agent	42.8%
Refus de signature définitive	14.2%

13/14



Il est recommandé d'utiliser Mozilla Firefox pour se connecter à ESTEVE

### 09

## Piloter les CREP de mes agents

**A Indicateurs de suivi et tableau statistique** permettant d'avoir une visibilité sur des statistiques précises relatives à l'état d'avancement des CREP de votre périmètre.  
NB : Les statistiques ne sont pas cumulées d'une étape à l'autre. Par exemple, un CREP signé par le N+2 n'est plus comptabilisé dans le nombre de CREP visés par l'agent. XC

**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.

**C 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 de CREP vierges
- D'exporter les CREP finalisés et les demandes de formations.

**D Population:**  
Je peux également, 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
- Dans l'onglet « Agent sans N+1 », je peux voir tous les agents de mon périmètre qui ne sont pas rattachés à un N+1

Je peux rechercher un agent en rentrant son nom dans la barre de recherche

Je peux également afficher les agents selon l'état d'avancement de leur CREP en cliquant sur

Population **D**

CREP | Mes agents non évaluables | Agents sans N+1

Afficher 10 éléments

Rechercher:

Agent	Email	N+2	Etat d'avancement	Actions sur l'agent	Import CREP papier	CREP
M. Ismain MARSEILLE	ismain.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	Etape 5/5 : Signé agent			
M. Philippe MARSEILLE	philippe.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	Etape 5/5 : Signé agent			
Mme Sophie MARSEILLE	sophie.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	Etape 5/5 : Signé agent			
M. Bruno MARSEILLE	bruno.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	Etape 5/5 : Refus signature agent			
Mme Anne MARSEILLE	anne.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	Etape 4/5 : Signé N+2			
M. Alphonse MARSEILLE	alphonse.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE				