



MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

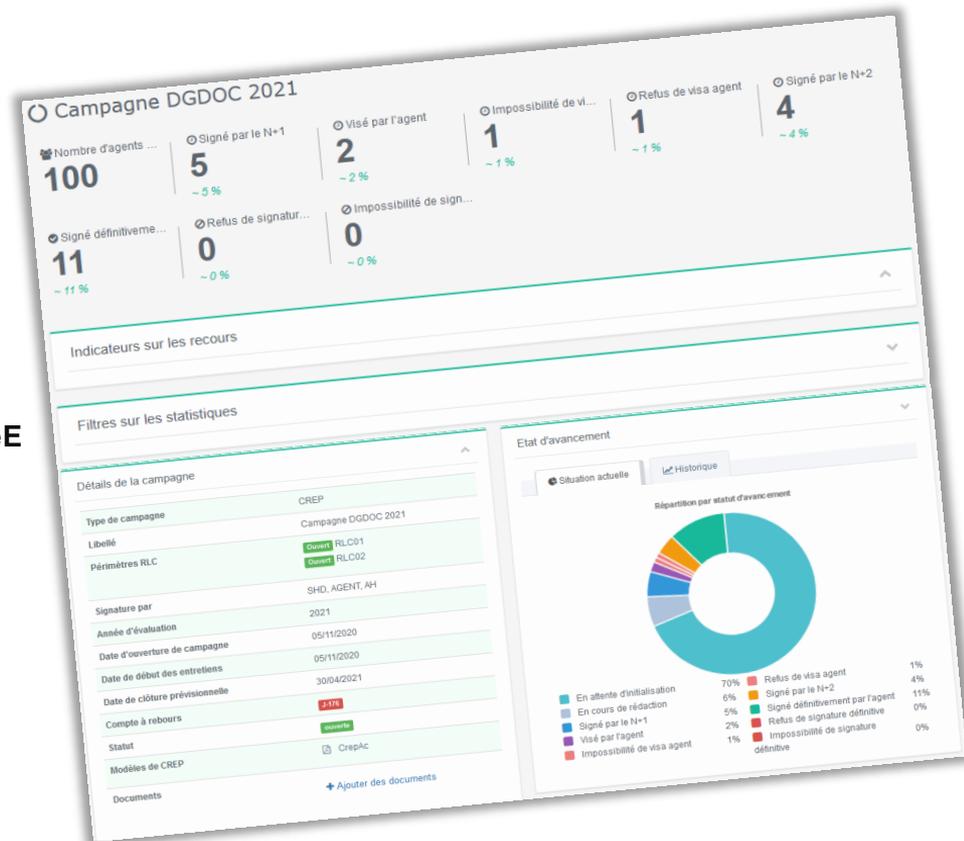
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Estève

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

Pas à Pas

AGENT



Les étapes de la campagne dans ESTEVE

Cliquer sur les étapes pour accéder directement au détail





01. Se connecter à l'outil

- 1 Depuis le portail SSO (<https://portail.cisirh.rie.gouv.fr>), j'accède à ESTÈVE en cliquant sur l'icône dédiée.
- 2 Je saisis mon adresse mail et mon mot de passe dans la mire d'authentification 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*).

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



[Retour au sommaire](#)



02. Préparer mon entretien

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

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

🏠 Accueil

0
CREP visé 

0
CREP en refus de visa 

0
CREP signé définitivement 

0
CREP en refus de signature définitive 

Campagnes récentes

Afficher éléments Rechercher:

Libellé	Année d'évaluation	Date début entretiens	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne DGD0C 2021	2021	05/11/2020	30/04/2021	J-172	Ouvert	 1

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précédent 1 Suivant

[Retour au sommaire](#)



2 Si l'entretien n'a pas encore été initialisé par mon N+1, un bandeau apparait en haut de l'écran m' indiquant que je peux télécharger mon entretien vierge afin de le préparer.

3 Pour télécharger le modèle d'entretien correspondant, je clique sur  CrepAc dans le bloc « Détails de la campagne ».

4 Je clique sur « ouvrir avec » ou « enregistrer le fichier » puis sur « OK ». Le format PDF apparaît.

Campagnes

Votre CREP n'est pas encore initialisé par votre N+1 (Titre Du Shd02 Prenom Shd02 NOM USUEL SHD02). Vous pouvez dès à présent télécharger le formulaire de CREP vierge adéquat à votre situation ci-dessous, afin de préparer votre entretien.

Détails de la campagne

Libellé	Campagne DGDOC 2021
Année d'évaluation	2021
Date d'ouverture de campagne	05/11/2020
Date de début des entretiens	05/11/2020
Date de clôture	30/04/2021
Compte à rebours	-172
Statut	Ouvert
Modèle de CREP	 CrepAc 3
Documents de la campagne	
Equipe Hiérarchique	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;">  <div> <p>N+1 Titre Du Shd02 Prenom Shd02 NOM USUEL SHD02.doc@yopmail.com</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>N+2 Titre Du Ah02 Prenom Ah02 NOM USUEL AH02 ah02.doc@yopmail.com</p> </div> </div>

Ouverture de Crep Administrateur Civil.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

 **Crep Administrateur Civil.pdf**
 qui est un fichier de type : Document PDF
 à partir de : https://for1.esteve.cisirh.rie.gouv.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec SumatraPDF (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Les paramètres peuvent être modifiés en utilisant l'onglet Applications des options de Firefox.

4 OK Annuler



Retour au sommaire



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

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

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

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

Détails de la campagne	
Libellé	Campagne DGDOC 2021
Année d'évaluation	2021
Date d'ouverture de campagne	05/11/2020
Date de début des entretiens	05/11/2020
Date de clôture	30/04/2021
Compte à rebours	J-172
Statut	Ouvert
Modèle de CREP	CrepAc
Documents de la campagne	
Equipe Hiérarchique	
	N+1 Titre Du Shd02 Prenom Shd02 NOM USUEL SHD02 shd02.doc@yopmail.com
	N+2 Titre Du Ah02 Prenom Ah02 NOM USUEL AH02 ah02.doc@yopmail.com
Référent RH	M. Brhp01 DOC brhp01.doc@yopmail.com

[Retour au sommaire](#)



03. Compléter et viser mon entretien

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

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

🏠 Accueil

0

CREP visé 

0

CREP en refus de visa 

0

CREP signé définitivement 

0

CREP en refus de signature définitive 

Campagnes récentes ^

Afficher éléments Rechercher:

Libellé	Année d'évaluation	Date début entretiens	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne DGD0C 2021	2021	05/11/2020	30/04/2021	J-172	Ouvert	 1

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précédent 1 Suivant

Retour au sommaire



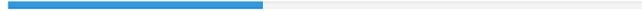
2 Dans le bloc « Détails de la campagne », je visualise l'état d'avancement de l'entretien au statut « Signé N+1 ».

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

Détails de la campagne

Libellé	Campagne DGDOC 2021
Année d'évaluation	2021
Date d'ouverture de campagne	05/11/2020
Date de début des entretiens	05/11/2020
Date de clôture	30/04/2021
Compte à rebours	3:172
Statut	Ouvrnt
Modèle de CREP	CrepAc

Documents de la campagne

Etat d'avancement 2  Etape 2/5 : Signé N+1

Equipe Hiérarchique

- N+1**
Titre Du Shd00 Prenom Shd00 NOM USUEL SHD00
shd00.doc@yopmail.com
- N+2**
Titre Du Ah00 Prenom Ah00 NOM USUEL AH00
ah00.doc@yopmail.com

Référent RH  M. Brhp01 DOC
brhp01.doc@yopmail.com

3 

[Retour au sommaire](#)



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

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

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

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

CREP de M. Prenom Agent04 NOM USUEL AG

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Civilité M.

Nom NOM USUEL AGENT04

Date de naissance 01/01/1990

Grade dans le corps des administrateurs civils Grade AG

Corps (le cas échéant) Corps AG

Grade d'origine (le cas échéant) Grade emploi AG

Direction/Service /Bureau Affectation clair AG

3. Visa et observations éventuelles de l'agent

Observations

4. Visa et observations éventuelles de l'autorité hiérarchique (N+2)

Observations

Nom

Fonctions exercées

Date

5. Signature de l'agent

Nom

Date

Compléter

Enregistrer

[Retour au sommaire](#)



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

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

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

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

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

Etat d'avancement 
Etape 3/5 : Visé agent

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

Viser

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

Annuler 

[Retour au sommaire](#)



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

9 Je clique sur le bouton  .

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

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

Vous avez renvoyé le CREP le 21/08/2020 à 10:33 pour le motif suivant :
Merci de revoir l'objectif 3

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

CREP de M. Prenom Agent04 NOM USUEL AGENT04

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Civilité	M.
Nom	NOM USUEL AGENT04
Date de naissance	01/01/1990
Grade dans le corps des administrateurs civils	Grade AG
Corps (le cas échéant)	Corps AG
Grade d'origine (le cas échéant)	Grade emploi AG
Direction/Service /Bureau	Affectation clair AG

Nommé emploi fon

Motif de renvoi

Merci de revoir l'objectif 3

9  10  11 



04. Signer définitivement mon entretien

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

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

Accueil

- 0 CREP visé
- 0 CREP en refus de visa
- 0 CREP signé définitivement
- 0 CREP en refus de signature définitive

Campagnes récentes

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Libellé	Année d'évaluation	Date début entretiens	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne DGD0C 2021	2021	05/11/2020	30/04/2021	J-172	Ouvert	 1

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

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

[Retour au sommaire](#)



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

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

Détails de la campagne

Libellé	Campagne DGDOC 2021
Année d'évaluation	2021
Date d'ouverture de campagne	05/11/2020
Date de début des entretiens	05/11/2020
Date de clôture	30/04/2021
Compte à rebours	J-172
Statut	Ouvert
Modèle de CREP	CrepAc
Documents de la campagne	
Etat d'avancement	 Etape 4/5 : Signé N+2
Equipe Hiérarchique	 N+1 Titre Du Shd00 Prenom Shd00 NOM USUEL SHD00 shd00.doc@yopmail.com
	 N+2 Titre Du Ah00 Prenom Ah00 NOM USUEL AH00 ah00.doc@yopmail.com
Référent RH	 M. Brhp01 DOC brhp01.doc@yopmail.com



[Retour au sommaire](#)



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

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

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

 CREP signé et finalisé !

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

Etat d'avancement 
Etape 5/5 : Signé agent

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

The screenshot shows a web interface for signing a CREP. On the left, there are input fields for 'Prénom' (Prenom Agent01), 'Échelon' (Echelon AG), 'Cadre d'emplois (le cas échéant)', and 'Nommé sur un emploi fonctionnel'. At the bottom, there are fields for 'Prénom' (Prenom Shd00), 'Grade' (Grade SHD), and 'Depuis le' (01/01/2009). A blue 'Signer' button is visible at the bottom right of the form. A modal dialog box titled 'Signer' is open in the center, containing the text 'Voulez-vous vraiment signer ce CREP pour le finaliser ?' and two buttons: 'Annuler' and 'Oui'. A red '5' icon is next to the 'Oui' button. A red '4' icon is next to the 'Signer' button in the background interface. A 'Retour au sommaire' button is located at the bottom right of the page.



6 Je peux exporter une version finalisée en PDF. Je clique sur l'icône .

7 Je clique sur « ouvrir avec » ou « enregistrer le fichier » puis sur « OK ». Le format PDF apparaît.

CREP de Mme Prenom Agent01 NOM USUEL AGENT01

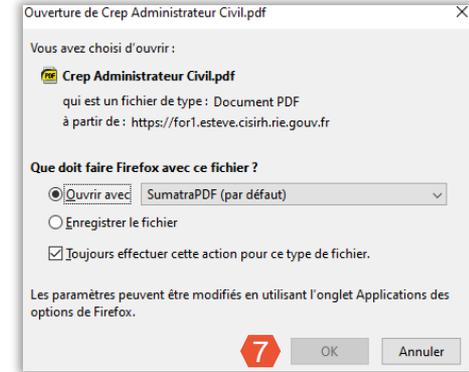
IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Civilité Mme

Nom NOM USUEL AGENT01

Prénom Prenom Agent01



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

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



[Retour au sommaire](#)

 Le processus de complétion et de signature pour les entretiens prospectifs et les fiches préparatoires **est identique au CREP** pris en exemple dans le pas à pas.

Cependant, si l'AH ne fait pas partie du workflow de signature, je devrais alors signer définitivement sans viser le document :

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.