



MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

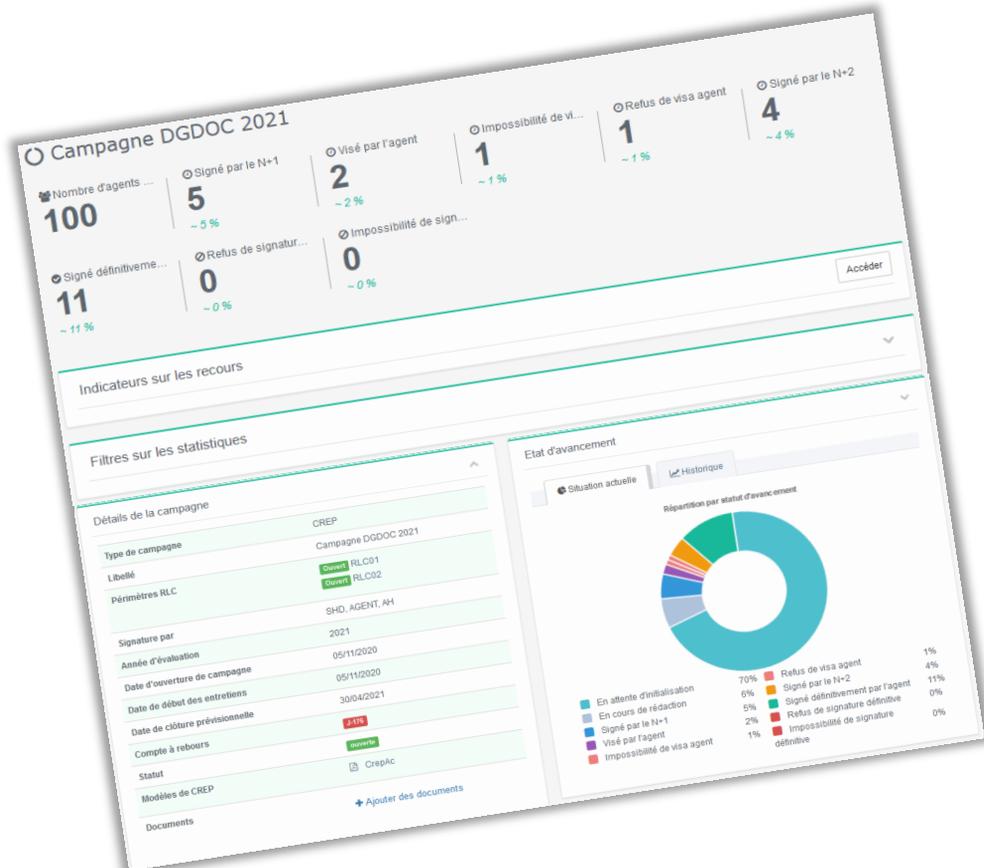
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Estève

Evolution du **S**ystème de **T**raitement de l'**E**valuation Dématérialisé**E**

Guide utilisateur

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (SHD OU N+1)



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.

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

ESTEVE se développe en allant plus loin que la gestion des CREP. L'outil permet de gérer toute la chaîne des entretiens en proposant des fiches préparatoires en cas de mobilité et des entretiens prospectifs pour les agents n'ayant pas pu bénéficier d'un entretien professionnel.

Le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD ou N+1)

Dans le cadre de l'utilisation d'ESTEVE, 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 (SHD ou N+1)** est chargé de superviser, d'organiser et de réaliser les entretiens professionnels, les fiches préparatoires et les entretiens prospectifs des agents de son périmètre.

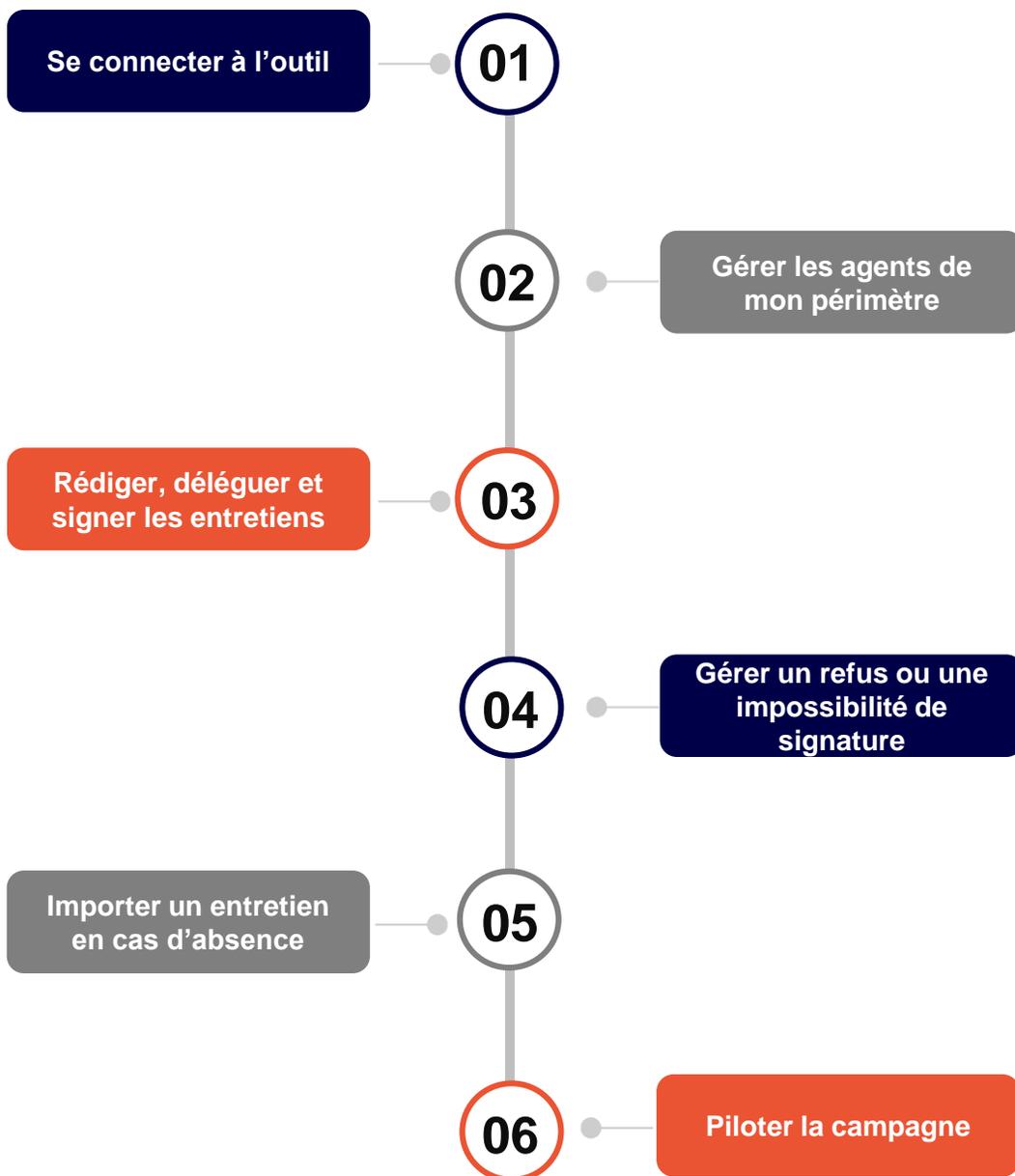
A noter que les deux typologies de campagne de fiches préparatoires et entretiens prospectifs ne sont pas pratiquées par tous les ministères et proposent des workflows de signature différents de la campagne d'évaluation professionnelle.

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.
- **Entretien prospectif** : l'entretien prospectif est le document dédié aux agents n'ayant pas pu bénéficier d'un entretien professionnel durant l'année (par exemple, par temps de présence insuffisant l'année précédente).
- **Fiche préparatoire** : la fiche préparatoire est le document dédié aux SHD permettant de gérer les différents cas de mobilité comme la mutation d'un agent ou celle du SHD.
- **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.
A noter que le rôle **BRHP de Proximité Consultation** est similaire, mais il peut seulement consulter le statut des entretiens, visualiser 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 entretiens et piloter son périmètre.
- **Autorité Hiérarchique (AH ou N+2)** : il a pour rôle d'apporter un deuxième regard à l'entretien de l'agent après rédaction et signature du N+1, puis de le signer à son tour.
- **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).

Les étapes de la campagne dans ESTEVE

Cliquer sur les étapes pour accéder directement au détail



Les étapes de ma campagne sur ESTEVE

01 Se connecter à l'outil

1. Depuis le portail SSO (<https://portail.cisirh.rie.gouv.fr>), j'accède à ESTEVE en cliquant sur l'icône dédiée **1**.

2. Je saisis mon adresse mail et mon mot de passe **2** 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 **4**. 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/>



Recommandation des navigateurs Mozilla Firefox et Edge Chromium .

02 Gérer les agents de mon périmètre

A. Ajustement et validation de la liste de mes agents

1. Je clique sur l'onglet « Campagnes » **5** et je clique sur le bouton pour accéder aux informations relatives à la campagne.

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 laisse la case cochée à « Oui » dans la colonne « je valide les informations de l'agent ». **6**

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Fabien DOC	fabien.doc@yopmail.com	M. Maxime DOC	6 <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			

5. Dans les autres situations :

a. Si je ne suis pas l'évaluateur de l'agent : **7**

- je coche la case « Non ».
- je signale dans la case « erreur constatée » un « mauvais rattachement N+1 ».
- j'ajoute obligatoirement un commentaire qui sera visible par mon BRHP.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Fabien DOC	fabien.doc@yopmail.com	M. Maxime DOC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non 7	Mauvais rattachement N+1	Xxxxxx	

b. Si mauvais rattachement de N+2 : **8**

- je coche la case « Non ».
- je signale dans la case « erreur constatée » un « mauvais rattachement N+2 ».
- j'ajoute obligatoirement un commentaire qui sera visible par mon BRHP.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Fabien DOC	fabien.doc@yopmail.com	M. Maxime DOC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non 8	Mauvais rattachement N+2	Xxxxxx	

c. Si le N+2 n'est pas renseigné : **9**

- je coche la case « Non ».
- je signale dans la case « erreur constatée » le motif « Autre ».
- j'ajoute obligatoirement un commentaire qui sera visible par mon BRHP.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Fabien DOC	fabien.doc@yopmail.com	M. Maxime DOC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non 9	Autre	Le N+2 n'est pas renseigné	

d. Pour toute autre erreur : **10**

- je coche la case « Non ».
- je signale dans la case « erreur constatée » le motif « Autre ».
- j'ajoute obligatoirement un commentaire qui sera visible par mon BRHP.

Agent	Email	N+2	Je valide les informations de l'agent	Erreur constatée	Commentaire	Actions
M. Fabien DOC	fabien.doc@yopmail.com	M. Maxime DOC	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non 10	Autre	L'agent n'est pas évaluable	

i Je peux modifier l'adresse mail du N+2 d'un agent ou noter un agent comme non évaluable en cliquant sur le bouton dans la colonne « Actions » .

6. Je valide la liste en cliquant sur . Je retourne automatiquement à la page de la campagne. Le message suivant s'affiche .





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.
- 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 recevrai un mail lorsque mes agents seront corrigés. Je pourrai valider ensuite ces agents, qui intègreront ma « Population ».

B. Détachement et rattachement des agents

1. Dans le bloc « Population », pour rechercher des agents, j'utilise la fonction « Recherche » .

Rechercher :



2. Pour rattacher un agent, je clique sur l'onglet « Agent sans N+1 » . Dans la colonne « Action », je clique sur , l'agent disparaît des agents sans périmètre et se retrouve dans ma population.

Population



CREP

Mes agents non évaluables

Agents sans N+1



3. Pour détacher un agent, je clique sur l'onglet du modèle d'entretien . Dans la colonne « Action », je clique sur , l'agent disparaît de ma population et se retrouve dans les agents sans périmètre.

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 formulaire. Si je ne trouve pas mon agent, je contacte mon BRHP hors outil.

C. Ajout de pièces à la fiche agent

1. Dans le bloc « Population », je clique sur l'icône  dans la colonne « Actions ».

2. Je clique sur  puis sur .

3. Je sélectionne le document que je souhaite importer puis clique sur .

i 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.

03 Rédiger, déléguer et signer les entretiens

- i** Après avoir validé ma « Liste des agents en attente de validation », je peux commencer la rédaction des entretiens de mes agents en mode « brouillon ». C'est seulement une fois la « Date de début des entretiens » atteinte que je pourrai les « signer ». 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.

A. Rédaction de l'entretien

1. Dans le bloc « Population », je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.

- i** L'entretien est accessible à tout moment au format PDF, notamment pour sa préparation. Pour y accéder, je clique sur  en haut à droite de l'écran. Si un message d'erreur concernant le modèle d'entretien non renseigné apparaît ou qu'il n'est pas correct, il faudra contacter le BRHP. Si j'ai commencé à rédiger l'entretien, je dois le réinitialiser pour que la modification du modèle faite par le BRHP soit bien prise en compte.

2. Pour compléter le formulaire, je clique sur le bouton .

3. Je saisis l'ensemble des champs :
- Pour ajouter un objectif, je clique sur , pour le supprimer je clique sur .
 - Pour ajouter une formation, je clique sur  et je sélectionne dans la liste déroulante la formation concernée (si catalogue chargé avant ouverture de la campagne). Sinon, je peux l'ajouter manuellement. Pour la supprimer, je clique sur .

- i** 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.

5. Je peux enregistrer ma saisie à tout moment en cliquant sur . Je peux de nouveau accéder à la modification du formulaire en cliquant sur . Je peux à tout moment supprimer l'ensemble des saisies du formulaire en cliquant sur .

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

B. Signature de l'entretien

6. Lorsque j'ai enregistré ma saisie, je signe l'entretien pour le transmettre au prochain acteur du workflow de validation en cliquant sur  puis sur  pour confirmer la signature.

i 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 « Etat d'avancement » du bloc Population.

 L'entretien n'est plus modifiable sauf si j'effectue un rappel.

7. Pour rappeler et modifier l'entretien, je l'ouvre et clique sur .

i Le formulaire repasse au statut « En cours de rédaction ». Si l'agent a ouvert son formulaire, le bouton « Rappeler » n'est plus visible par le N+1.

C. Délégation de l'entretien à un ou plusieurs agents

i 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 ».

1. Dans le bloc « Population », je clique sur le bouton  pour accéder à la sélection des agents concernés.

2. Je sélectionne le ou les agent(s) pour le(s)quel(s) je souhaite déléguer la saisie de l'entretien. Je valide en cliquant sur  puis sur  pour confirmer mon action.

i Une notification est envoyée aux agents concernés. Le pictogramme  et le bandeau rouge indiquent que le CREP fait l'objet d'une délégation à l'agent.

7. Pour mettre fin à la délégation, j'accède au contenu d'un CREP délégué. Je clique sur le bouton . Je confirme mon action en cliquant .

i Une notification est envoyée aux agents concernés. Le pictogramme  et le bandeau rouge ne sont alors plus visibles.

04 Gérer un refus ou une impossibilité de signature

A. Refus de visa de l'agent

i 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 ».

! 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.

1. Je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.
2. Je clique sur  .

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. L'entretien 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 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.

! 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.

1. Je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.
2. Je clique sur  .

i 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.

C. Impossibilité de visa de l'agent

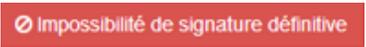
i En cas d'absence d'un agent, le N+1 a la possibilité de notifier cette impossibilité de visa dans l'application ESTEVE. Un paramétrage du délai sera effectué dans l'outil par décision des ministères. Passé ce délai, le N+1 verra apparaître une nouvelle fonctionnalité s'afficher : le « Impossibilité de visa de l'agent » (l'entretien doit être au statut « Signé N+1 »).

1. Je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.
2. Je clique sur  .
3. Je dois sélectionner ensuite un motif d'impossibilité de visa en cliquant sur la petite flèche 
La liste déroulante des motifs est fournie par les ministères afin de gérer tous les cas métiers.
Je clique sur  pour valider mon action.

i 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.

D. Impossibilité de signature définitive de l'agent

i De la même façon, après que le N+2 a 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 »).

1. Je clique sur  au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.
2. Je clique sur  .
3. Avant de valider, j'ai la possibilité de modifier le motif de l'impossibilité de signature définitive.

i Lorsque l'impossibilité de signature est actée par la N+1, l'entretien passe au statut « Impossibilité signature agent ».

05

Importer un entretien en cas d'absence

i 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.

1. Je clique sur au bout de la ligne agent ou sur son nom directement.
2. Je complète l'entretien en cliquant sur .
3. J'enregistre ma saisie en cliquant sur .
4. J'exporte l'entretien au format PDF en cliquant sur en haut à droite de l'écran et l'imprime pour le signer à la main.

i **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.

5. Sur la ligne de l'agent concerné, je clique sur dans la colonne « Import papier » pour importer l'entretien de l'agent dans ESTEVE.
6. Je clique sur et sélectionne l'entretien numérisé de l'agent. **15**
7. Je renseigne le statut de l'entretien :
 - L'agent a signé
 - L'agent a refusé de signer
 - L'agent est dans l'impossibilité de signer } **16**
8. Je renseigne le champ « Modèle » **17** en sélectionnant le modèle d'entretien correspondant à celui importé.

Fichier * **15**

Statut * **16**

Modèle * **17**

10. Je clique sur pour valider mon import.

! 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 peut supprimer l'import. Il est recommandé de contacter le BRHP dans cette situation.

06

Piloter la campagne

1. Dans le « Détail de la campagne » je clique sur [Exporter les CREP finalisés](#).
2. 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 DGDOC 2021

Nombre d'agents évaluabl...	Signé par le N+1	Visé par l'agent	Impossibilité de visa agent	Refus de visa agent	Signé par le N+2
10	2 ~20%	1 ~10%	0 ~0%	1 ~10%	2 ~20%
Signé définitivement par l'a...	Refus de signature définitive	Impossibilité de signature déf...			
0 ~0%	0 ~0%	0 ~0%			

Indicateurs sur les recours [Accéder](#)

Détails de la campagne

Type de campagne	CREP
Libellé	Campagne DGDOC 2021
Périmètre BRHP	BRHP01
Signature par	SHD, AGENT, AH
Référent RH	brhp01.doc@yopmail.com
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-176
Statut	Ouvert
Modèles de CREP	CrepAc

Statuts d'avancement

Répartition par statut d'avancement

En attente d'initialisation	0%	Refus de visa agent	10%
En cours de rédaction	40%	Signé par le N+2	20%
Signé par le N+1	20%	Signé définitivement par l'agent	0%
Visé par l'agent	10%	Refus de signature définitive	0%
Impossibilité de visa agent	0%	Impossibilité de signature définitive	0%

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

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 le bouton [Accéder](#).

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 d'entretiens vierges
- D'exporter les entretiens finalisés et les demandes de formations.

D Population:

Je peux également, à tout moment visionner la population sur mon périmètre.

- Dans l'onglet du modèle d'entretien 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 l'entretien en cliquant sur .

Population

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	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div> Etape 5/5 : Signé agent			
M. Philippe MARSEILLE	philippe.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div> Etape 5/5 : Signé agent			
Mme Sophie MARSEILLE	sophie.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div> Etape 5/5 : Signé agent			
M. Bruno MARSEILLE	bruno.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div> Etape 5/5 : Refus signature agent			
Mme Anne MARSEILLE	anne.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: orange;"></div> Etape 4/5 : Signé N+2			
M. Alphonse MARSEILLE	alphonse.marseille@yopmail.com	M. Manuel MARSEILLE	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: purple;"></div>			

La gestion des campagnes prospectives et préparatoires est identique à celle de l'évaluation professionnelle sur tous 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)

Si l'AH ou l'agent ne font pas partie du workflow de signature (*cf. page 2*), les étapes d'avancement de l'entretien seront modifiées.

A noter que les recours ne sont pas disponibles pour ces typologies.