



MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

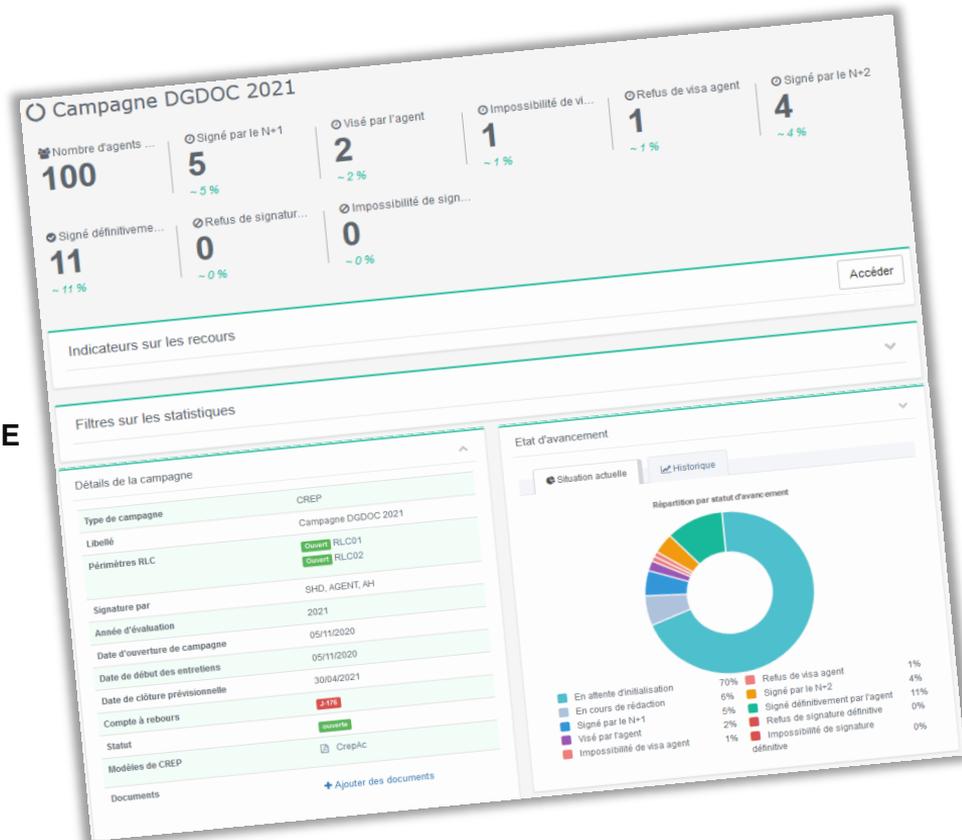
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Estève

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

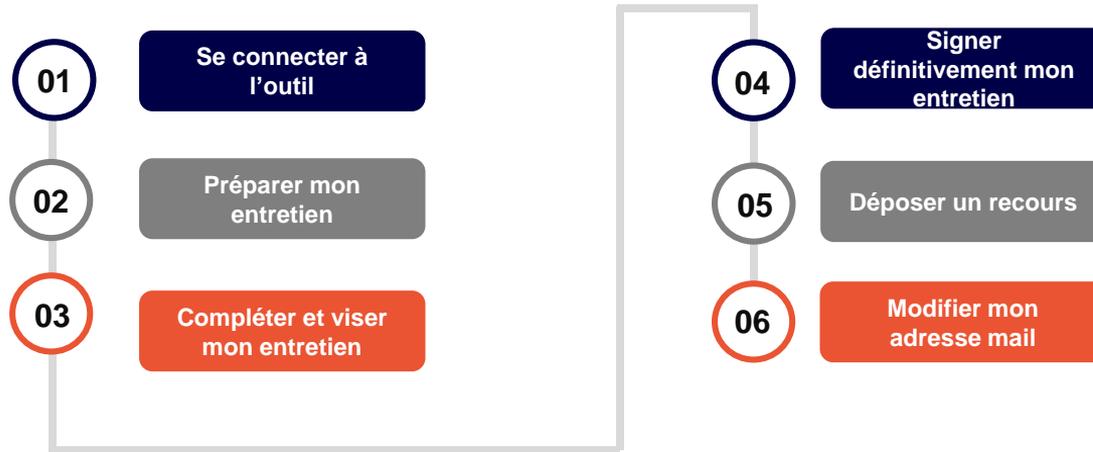
Pas à Pas

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/>

A noter que les navigateurs recommandés sont :



Estève
Evolution du Système de
Traitement de l'Évaluation
dématérialiséE

1

Bienvenue sur le portail des applications du CISIRH.
Si c'est votre première connexion, veuillez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le bouton correspondant.

Adresse e-mail

Mot de passe

Se connecter

3 Réinitialiser mon mot de passe

Mettre à jour mon certificat

Video: connexion sans certificat

Video: connexion avec certificat

Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter,
merci de consulter le mode opératoire en cliquant sur ce [lien](#).

[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 10 éléments Rechercher:

Libellé	Année d'évaluation	Date début entretiens	Date de clôture	Compte à rebours	Statut	Détail
Campagne DGDOC 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. **2**

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; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p> N+1 Titre Du Shd02 Prenom Shd02 NOM USUEL SHD02.doc@yopmail.com</p> <p> N+2 Titre Du Ah02 Prenom Ah02 NOM USUEL AH02 ah02.doc@yopmail.com</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>4 OK Annuler</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.

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

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	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

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.

[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 DGDOC 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	Ouvvert
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 ».

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

i Mon N+1 a la possibilité de me déléguer la saisie de ses champs dans le CREP. Le cas échéant, je suis notifié par mail et doit les compléter à sa place. Un bandeau rouge s'affiche en en-tête du CREP :

 Ce CREP fait l'objet d'une délégation à l'agent.

Une fois ma saisie terminée, je peux mettre fin à la délégation en cliquant sur le bouton 

CREP de M. Prenom Agent04 NOM USUEL AG

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

Civilité	M.
Nom	NOM USUEL AGENT
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

[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  Oui

 Viser

[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 AGENT
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

Normm emploi fon

Motif de renvoi

Merci de revoir l'objectif 3





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



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.



 J'ai la possibilité de ne pas signer mon entretien et de le renvoyer à mon N+2 pour effectuer des modifications sur les saisies. Je prends contact avec mon BRHP.

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

 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.

Prénom Prenom Agent01

Échelon Echelon AG

Signer

Voulez-vous vraiment signer ce CREP pour le finaliser ?

Annuler  Oui

Prénom Prenom SHD00

Grade Grade SHD

Depuis le 01/01/2009  Signer

[Retour au sommaire](#)



En tant qu'agent j'ai la possibilité de renvoyer l'entretien au N+2 si j'estime qu'il doit en modifier le contenu. L'entretien repassera au statut « Visé Agent ».

6 Je clique sur le bouton  .

7 Je saisis le motif de renvoi qui sera transmis au N+2. Je clique sur le bouton  .

Un bandeau s'affiche sur l'entretien mentionnant le renvoi au N+2 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

8 Si je décide de ne plus renvoyer le formulaire au N+2, je clique sur le bouton  .

CREP de Mme Prenom Agent271 NOM USUEL AGENT

IDENTIFICATION DES PARTIES PRENANTES

1. Entre l'agent

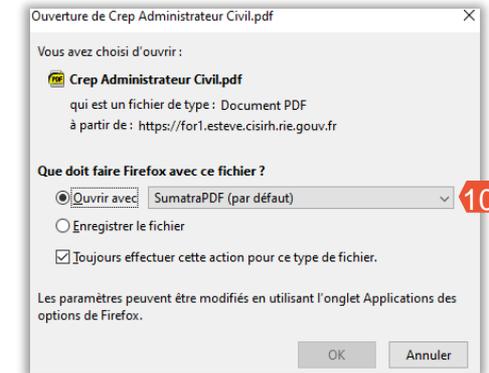
Ministère	Ministère KSA
Civilité	Mme
Nom	NOM USUEL A
Date de naissance	01/01/1990
Grade	Grade agent271
Corps (le cas échéant)	Corps agent271
Grade d'origine (le cas échéant)	Grade emploi agent271
	Nommé sur emp fonction

 Service Affection clair agent271  



9 Après avoir signé mon entretien, je visualise la version finalisée en PDF et peux l'exporter en cliquant sur l'icône  en haut à droite de l'écran ou directement sur le bouton  de la visionneuse.

10 Je clique sur « ouvrir avec » ou « enregistrer le fichier » puis sur « OK ».



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](#)



05. Déposer un recours

La fonctionnalité « dépôt des recours par l'agent » est disponible uniquement si elle est activée par le ministère.

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

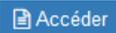
Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

[Retour au sommaire](#)



2 Dans le bloc « Détails de la campagne », je visualise l'état d'avancement de l'entretien au statut « Signé agent » ou « Impossibilité signature agent » ou « Refus signature agent ».

3 J'accède à la version finalisée de mon entretien 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	 2 Etape 5/5 : Signé agent
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. Bhrp01 DOC bhrp01.doc@yopmail.com



[Retour au sommaire](#)



A- Dépôt d'un recours hiérarchique

Je peux déposer un recours hiérarchique concernant mon CREP. Ce type de recours est instancié par le BRHP. Le bouton « Recours » n'est visible que si la fonctionnalité « dépôt des recours par l'agent » est activée au niveau du ministère et uniquement dans un délai de 15 jours francs, à compter de la date de signature de l'entretien.

4 Je clique sur le bouton  Recours pour déposer un recours hiérarchique.



4

 Recours

[Retour au sommaire](#)



5 J'accède à la liste des recours, puis clique sur **+ Déposer un recours hiérarchique**.

6 Je peux à présent renseigner les motivations du recours hiérarchique.

7 Je clique sur **Soumettre** pour enregistrer mon dépôt de recours.
Je retourne automatiquement sur la liste des recours.

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

Un message s'affiche pour m'indiquer que le recours est pris en compte. **Recours déclaré avec succès !**

9 Je clique sur **Retour au CREP** pour visualiser le CREP et la notification du recours.

Recours : ce CREP fait l'objet de recours.

i Mon N+1, N+2 et mon BRHP sont notifiés par mail.
La décision sera visible dans la liste des recours.

The screenshot shows the 'Recours' application interface. At the top, there is a 'Recours' header with a scale icon. Below it, a 'Liste des recours du CREP' section shows a table with columns: Type, Date de la demande, Décision, Date de la décision, and Décision traitée. The table is currently empty, displaying 'Aucune donnée disponible dans le tableau'. Below the table, there are navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant', and a status 'Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments'. A 'Retour au CREP' button is visible at the bottom left. A modal window titled 'Soumettre un recours' is open, asking 'Êtes-vous sûr de bien vouloir soumettre un recours hiérarchique'. The modal has 'Annuler' and 'Oui' buttons. The 'Type' dropdown is set to 'Recours hiérarchique' and the 'Date du recours' is '22/03/2021'. A 'Soumettre' button is visible at the bottom right of the modal. A confirmation message 'Recours déclaré avec succès !' is visible in the background.

Retour au sommaire



B- Dépôt d'un recours CAP/CCP

Après notification de la décision du recours hiérarchique, je peux déposer un recours CAP/CCP si j'estime que la décision n'est pas satisfaisante, dans un délai de 30 jours francs à compter de la date de décision. Ce type de recours est instancié uniquement par le RLC.

10 Je clique sur le bouton  Recours pour déposer un recours en CAP/CCP.



10

 Recours

[Retour au sommaire](#)



11 J'accède à la liste des recours, puis clique sur [+ Déposer un recours en CAP/CCP](#).

12 Je peux à présent renseigner le type de recours et les motivations du recours en CAP/CCP.

13 Je clique sur [Soumettre](#) pour enregistrer mon dépôt de recours. Je retourne automatiquement sur la liste des recours.

14 Un message de confirmation s'affiche. Je dois cliquer sur [Oui](#) pour valider mon action.

Un message s'affiche pour m'indiquer que le recours est pris en compte. [Recours déclaré avec succès !](#)

15 Je clique sur [Retour au CREP](#) pour visualiser le CREP et la notification du recours. [Recours : ce CREP fait l'objet de recours.](#)

i La décision sera visible dans la liste des recours. Mon N+1, N+2 et mon RLC sont notifiés par mail.



05. Modifier mon adresse mail

Je peux modifier mon adresse e-mail Estève en cas de changement de celle-ci en conservant mon historique associé.

- 1 J'ouvre le menu « Profil » en haut à droite de l'écran
- 2 Je clique sur le bouton « Modifier mon adresse mail » pour accéder à l'écran de modification

The screenshot shows a user profile page titled 'Fiche utilisateur'. At the top right, there is a user menu with options: 'Profil', 'Aide', and 'Déconnexion'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Profil' option. Below the profile information, there is a table with the following data:

Informations générales	
Ministère	Ministère KSA
Date de création	27/04/2022 09:57
Date de la dernière modification	27/04/2022 09:57
Adresse mail	agent001.ac@estève.gouv.fr

At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'Modifier mon adresse mail' with a red circle and the number '2' next to it.

[Retour au sommaire](#)



3 Je renseigne ma nouvelle adresse mail en suivant les indications de la pop-up.

4 Je clique sur le bouton « Valider ».

i Une notification par mail est envoyée à l'agent pour poursuivre le processus. Après confirmation, il doit attendre la validation de l'administrateur de l'application pour prise en compte définitive.

MODIFICATION ADRESSE MAIL

La demande de modification de votre adresse mail a été confirmée!

Cette modification sera définitivement prise en compte après validation de l'Administration de l'application.

[↩ Retour](#)

Modification adresse mail

 Voulez-vous vraiment modifier l'adresse mail de votre compte utilisateur ESTEVE ?

Attention : En cas de validation, vous allez recevoir un mail afin de vérifier votre nouvelle adresse mail. Votre demande ne sera transférée à l'Administrateur qu'après votre confirmation en cliquant sur le lien disponible dans le mail reçu.

Renseignez ici votre nouvelle adresse mail *

[Annuler](#) [4 Valider](#)

[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, la gestion des recours n'est disponible que pour les CREP.

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.