

**PREPARER SA PROCHAINE CAMPAGNE
D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS
AU REGARD DES
EVOLUTIONS REGLEMENTAIRES**

Classe Virtuelle Teams – 13 AVRIL 2021 -

1. L'essentiel des évolutions réglementaires (30 mn)

Les éléments clés du décret du 12 juin 2020 et de la circulaire du 23 novembre 2020 :

- Evalueur/évalué
- Période de référence
- Les échéances (préparation, animation, signature, recours)

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel (30 mn)

Le champ lexical : Cartographie des métiers / GPMC / notion de compétences / critères liés à l'appréciation de la valeur professionnelle

L'exploitation des entretiens professionnels

3. Les éléments de réflexions à intégrer dans sa politique RH / GPMC (30 mn)

Les liens et perspectives entre orientations stratégiques des LDG et critères d'avancement de grade

Modalités de calcul de la valeur professionnelle

4. Vision globale des opérations à mener en amont et en aval de la campagne d'entretiens professionnels 2021 (15 mn)

Identification des actions à mener avant et après le lancement de la campagne annuelle d'évaluation (rétroplanning)

Les enjeux de la campagne d'EP de 2022

5. Présentation du dispositif d'accompagnement et de formation proposé par l'ANFH

Questions / Réponses au fil du webinaire

1. L'essentiel des évolutions réglementaires

1. Connaître les bases de l'entretien professionnel et de formation

2011-2013 : Expérimentation de l'entretien professionnel en lieu et place de l'entretien de notation

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000022872229/>

2019 : Loi de transformation de la FP

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000038889182/>

12 Juin 2020 (décret) : Cadre de l'entretien professionnel et sur la valeur professionnelle

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000041991080/>

18 novembre 2020 (circulaire DGOS) : Points spécifiques sur le déploiement des EP (et modèle de communication)

23 novembre 2020 : Exemple de compte rendu d'évaluation

<https://www.fhf.fr/Ressources-humaines/Gestion-du-personnel-non-medical/Mise-en-oeuvre-de-l-entretien-professionnel-des-agents-de-la-FPH>

1. L'essentiel des évolutions réglementaires

Les éléments clés du décret du 12 juin 2020 et de la circulaire du 23 novembre 2020

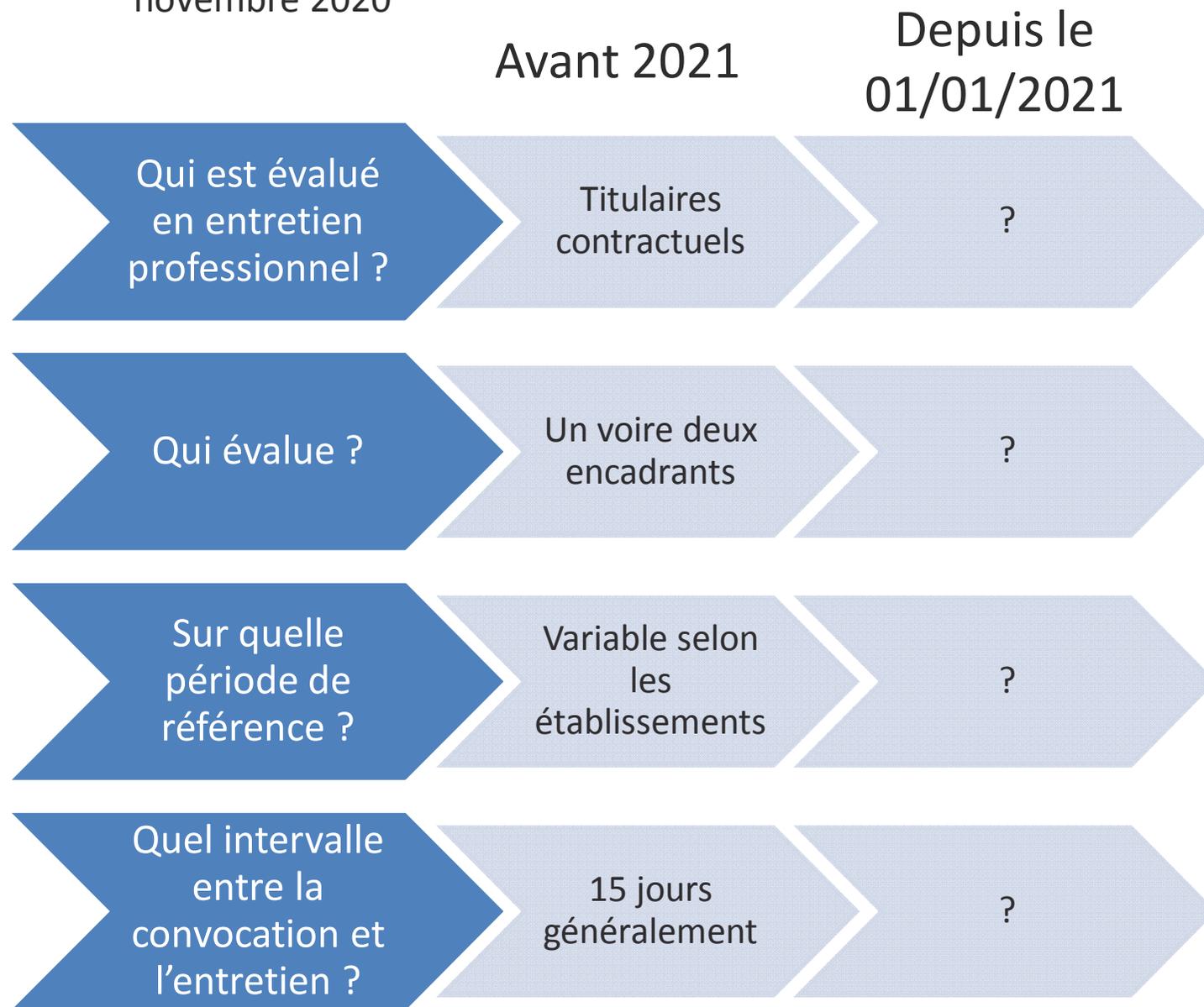
1. Connaître les bases de l'entretien professionnel et de formation



1. L'essentiel des évolutions réglementaires

Les éléments clés du décret du 12 juin 2020 et de la circulaire du 23 novembre 2020

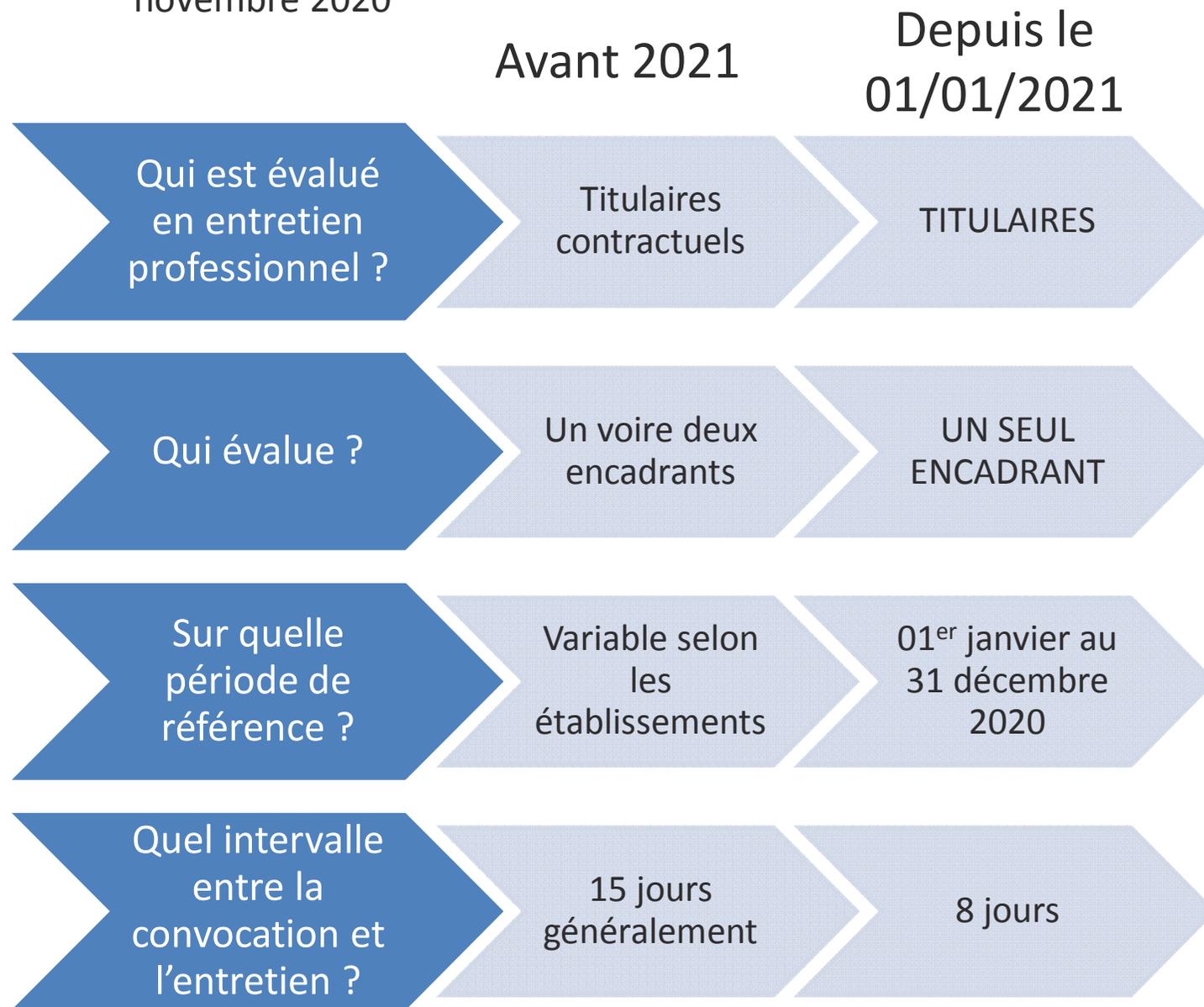
1. Connaître les bases de l'entretien professionnel et de formation



1. L'essentiel des évolutions réglementaires

Les éléments clés du décret du 12 juin 2020 et de la circulaire du 23 novembre 2020

1. Connaître les bases de l'entretien professionnel et de formation



1. L'essentiel des évolutions réglementaires

Les éléments clés du décret du 12 juin 2020 et de la circulaire du 23 novembre 2020

1. Connaître les bases de l'entretien professionnel et de formation

C	Comment	<p>L'arrêté du 23 novembre 2020 définit un modèle de compte-rendu type de l'entretien professionnel. Les établissements sont libres d'adapter ce modèle à la condition qu'il contienne les éléments essentiels qui doivent être abordés au cours de l'entretien prévus par le décret du 12 juin 2020.</p> <p>Le compte-rendu de l'entretien professionnel est un outil managérial, au service de l'évaluateur et de l'évalué. Les évaluateurs disposent d'une certaine souplesse dans la façon de le renseigner. Ils doivent veiller à ce que le compte rendu soit objectif et factuel.</p>	Note DGOS du 18/11/2020
Q	Qui	<p>Art. 1^{er}. – Le présent chapitre s'applique aux agents titulaires relevant des corps et emplois de la fonction publique hospitalière, à l'exception de ceux relevant des corps et emplois de direction et des directeurs des soins.</p>	Décret du 12 juin 2020
		<p>Si les agents non titulaires de la fonction publique hospitalière ont pu bénéficier, dans le cadre de l'expérimentation du dispositif de l'entretien professionnel mise en œuvre de 2011 à 2013, ils n'entrent pas, en revanche, dans le champ d'application du décret du 12 juin 2020. Ces agents sont régis par les dispositions de l'article 1-3 du décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.</p>	Note DGOS du 18/11/2020
Q	Quand	<p>La date de l'entretien doit être communiquée au moins huit jours à l'avance à l'agent. La communication se fait par tout moyen et doit être accompagnée de la fiche de poste de l'agent ainsi que du modèle de compte rendu afin que l'agent puisse préparer son entretien.</p>	Note DGOS du 18/11/2020
		<p>Dans un premier temps, le compte-rendu, signé par l'évaluateur, est communiqué à l'agent, dans un délai de trente jours suivant l'entretien. Celui-ci peut faire des observations sur le contenu du compte rendu et sur le déroulé de l'entretien. L'agent renvoie, dans un délai de 15 jours, le compte rendu complété de ses observations le cas échéant, sans le signer, à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui le vise et peut formuler des observations.</p>	Note DGOS du 18/11/2020
C	Combien	<p>L'entretien professionnel est réalisé chaque année au titre de la période de référence d'une durée 12 mois. Il se déroule sur une périodicité annuelle, afin d'évaluer les objectifs de la période de référence précédente et ceux de la nouvelle période de référence.</p>	Note DGOS du 18/11/2020
O	Où	<p>Non précisé mais :</p> <p>L'entretien professionnel doit se dérouler sans tiers, ni interruption extérieure.</p>	Note DGOS du 18/11/2020

1. L'essentiel des évolutions réglementaires

Les éléments clés du décret du 12 juin 2020 et de la circulaire du 23 novembre 2020

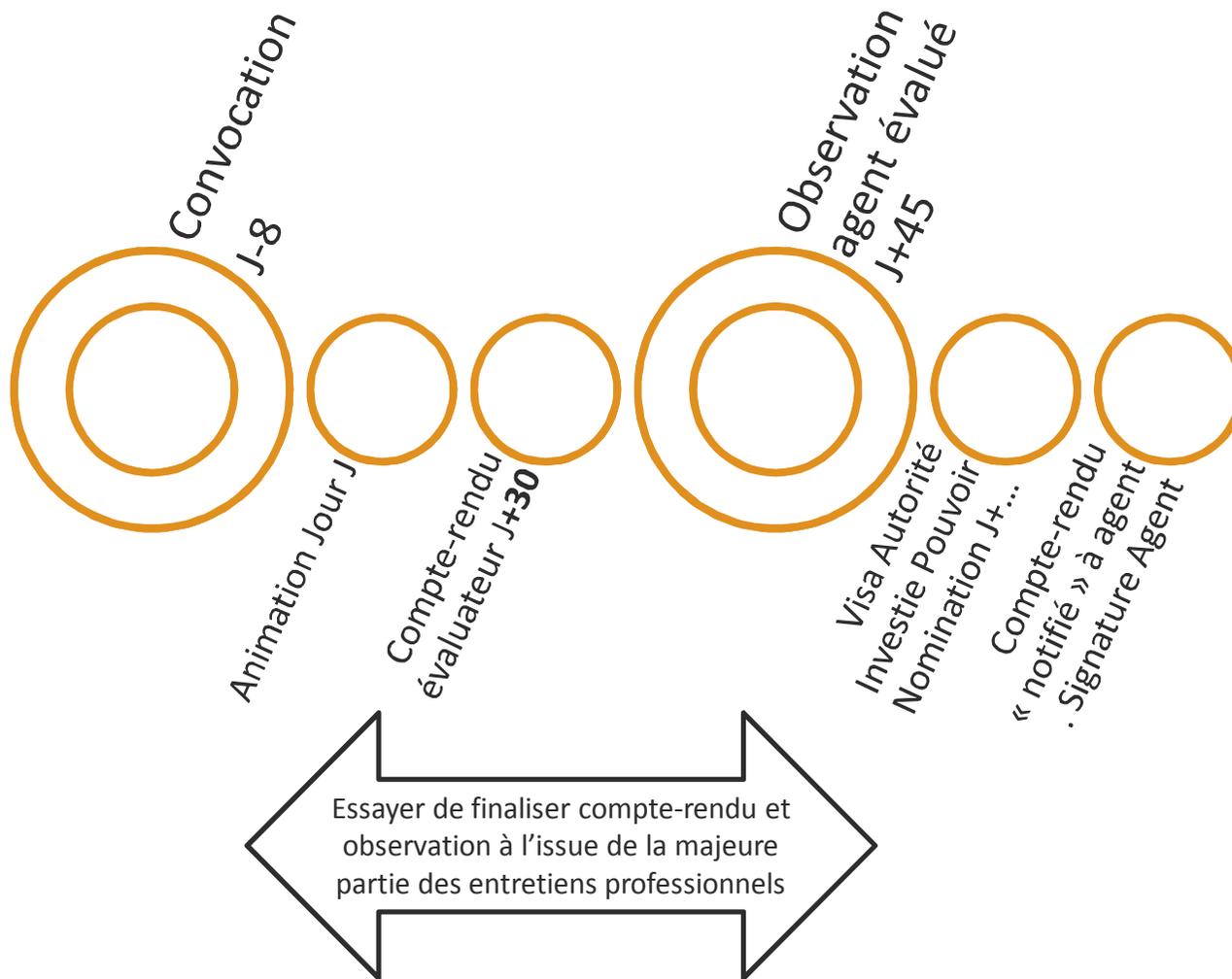
1. Connaître les bases de l'entretien professionnel et de formation

<p>Quoi ?</p>	<p>L'entretien professionnel annuel doit permettre d'analyser les résultats professionnels de l'année de référence et d'évaluer les compétences professionnelles, en tenant compte du contexte professionnel et personnel de l'agent ainsi que des moyens mis à disposition pour atteindre les objectifs fixés à l'année N-1.</p> <p>L'entretien professionnel est un temps de dialogue qui permet, à l'évaluateur comme à l'évalué de repérer et formaliser les éventuels besoins de formation et d'évolution professionnelle de l'agent.</p>	
	<p>Art. 5. – Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée, au cours de cet entretien, sont fonction de la nature des missions qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.</p> <p>Ces critères, fixés par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis du comité social d'établissement, portent notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ; 2° Les compétences et connaissances professionnelles et techniques ; 3° La manière de servir de l'agent et ses qualités relationnelles ; 4° La capacité d'expertise et, le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur. 	<p>Décret du 12 juin 2020</p>
<p>Comment ?</p>	<p>L'arrêté du 23 novembre 2020 définit un modèle de compte-rendu type de l'entretien professionnel. Les établissements sont libres d'adapter ce modèle à la condition qu'il contienne les éléments essentiels qui doivent être abordés au cours de l'entretien prévu par le décret du 12 juin 2020.</p> <p>Le compte-rendu de l'entretien professionnel est un outil managérial, au service de l'évaluateur et de l'évalué. Les évaluateurs disposent d'une certaine souplesse dans la façon de le renseigner. Ils doivent veiller à ce que le compte rendu soit objectif et factuel.</p>	<p>Note DGOS du 18/11/2020</p>

1. L'essentiel des évolutions réglementaires

Les échéances (préparation, animation, signature, recours)

1. Connaître les bases de l'entretien professionnel et de formation



1. L'essentiel des évolutions réglementaires

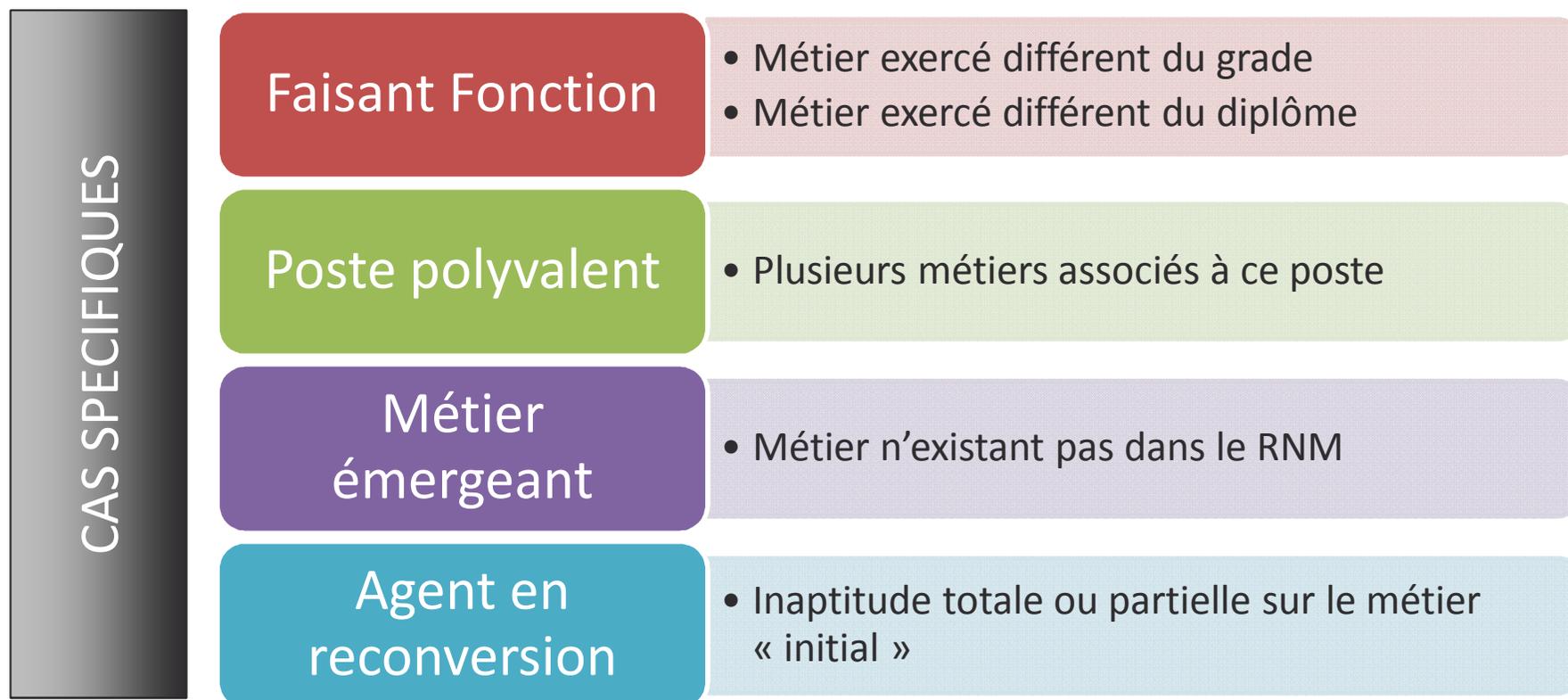
Les recours possibles

Demande de révision de compte-rendu par l'agent

A l'AIPN	En CAP	Après du tribunal administratif
<ul style="list-style-type: none">• 15 jours max après avoir reçu compte-rendu notifié• AIPN a 15 jours pour répondre	<ul style="list-style-type: none">• Suite à premier recours auprès de l'AIPN : 30 jours max après la réponse notifiée au premier recours	<ul style="list-style-type: none">• 2 mois après compte-rendu notifié (initial ou modifié)

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel

Cartographie des métiers



2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel

Cartographie des métiers

Cas spécifiques	Exemples d'orientation
Faisant Fonction	Rattachement au métier exercé, avec élaboration de fiche emploi ajustant les niveaux de compétences attendus (exemple : niveau « pratique courante » attendu sur les savoir-faire de la fiche emploi ASH Soins)
Poste polyvalent (agent de gestion admin, agent d'accueil, gestionnaire espaces verts...)	Il est souvent utile de se demander quelles missions/activités du poste seront prégnantes à court ou moyen terme (2-3 ans) afin de définir le métier recensé.
Métier émergeant	Le métier du répertoire le moins éloigné sera recensé (ex : éducateur sportif pour moniteur APA)
Agent en reconversion	Le métier réalisé actuellement sera recensé

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel



La compétence reprend un ensemble de connaissances (savoir), de pratiques (savoir-faire), de comportements (manière de servir).



Elle s'apprécie en faisant référence à des situations de travail.



Elle est observable et/ou mesurable.

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel



Ce que la compétence n'est pas :

Elle n'est pas la performance : la compétence est le processus qui produit la performance. Une performance régulière est révélatrice de la compétence ; elle en est une manifestation concrète.

Elle n'est pas la qualification : la qualification est un titre contractuel ou légal classant les individus sur une échelle de valeur. La qualification est la valeur d'échange de la compétence, la reconnaissance que la collectivité accorde à l'activité professionnelle d'une personne.

Elle n'est pas seulement la connaissance : c'est la capacité à utiliser, à exploiter de façon pertinente ses connaissances qui fait la compétence.

Elle n'est pas le potentiel : le potentiel est un pronostic de compétence, d'une capacité à évoluer. Il correspond à la compétence virtuelle.

Elle n'est pas le mérite : synonyme à la fois de compétence et de performance, le mérite comporte une dimension morale qui le rend parasite dans une logique de gestion par les compétences.

Elle ne se résume pas à l'expérience : l'expérience est un mode d'acquisition de la compétence.

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel



N I V E A U X	A Développer	Pratique courante	Maîtrise	Expertise
		Appliquer un protocole, une consigne	Savoir adapter sa pratique dans les situations de travail courantes	Optimiser sa pratique dans des situations de travail rares ou complexes
Un exemple de savoir-faire : savoir animer une réunion				
	Savoir animer en autonomie une première réunion de très courte durée sur un sujet précis avec un auditoire bienveillant	Savoir animer en autonomie des réunions d'une durée plus ou moins longue sur des sujets variables avec son équipe. Besoin d'appui pour des réunions « stratégiques » ou « complexes »	Savoir animer en autonomie une réunion avec un message particulièrement difficile à transmettre	Savoir transmettre son savoir-faire à autrui pour l'amener au niveau « maîtrise » dans l'animation de réunions

mm fph

Tous Actualités Images Maps Shopping Plus Paramètres Outils

Environ 270 000 résultats (0,49 secondes)

http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr

Le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière

Accueil · Nomenclature · Métiers · Métiers sensibles · Actualités · Enjeux et objectifs · Lexique · accès direct par métier. choisissez une famille, ACHAT- ...

Répertoire des métiers

L'aboutissement des travaux de réingénierie des métiers de la ...

Métiers

Dispenser, en collaboration avec l'infirmier, des soins de ...

Métiers sensibles

Les métiers sensibles. Accueillant familial (pdf - 38.5 ko) · Acheteur ...

Enjeux et objectifs

Il convient de se mettre d'accord sur le niveau de maille sur ...

Lexique

agrandir la taille du texte diminuer la taille du texte envoyer cette ...

Contacts

Contacts. Ministère des affaires sociales et de la santé ...



LE REPERTOIRE DES METIERS DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE

FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

Accueil · Nomenclature · Métiers · Métiers sensibles · Actualités · Enjeux et objectifs · Lexique

Accès direct par MÉTIER

choisissez une famille

choisissez une sous-famille

choisissez un métier

Répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière et réingénierie des diplômes des professionnels de santé

La direction générale de l'offre de soins (DGOS) conduit un travail de réflexion sur les métiers de la santé dans le cadre de la ré-ingénierie des diplômes des professionnels de santé. Plus particulièrement la sous direction des ressources humaines élabore des référentiels d'activités et de compétences pour chaque métier considéré avec l'ensemble des représentants des organisations professionnelles, des personnes qualifiées, des enseignants et des médecins afin d'élaborer un référentiel unique de formation. Celui-ci se décline en différents domaines de savoirs : fondamentaux, « cœurs de métiers » et méthodologiques. Les approches théorique, pratique et clinique sont introduites dans les processus d'enseignement/apprentissages. La logique générale est d'amener l'étudiant à développer sa capacité à rechercher et analyser les ressources disponibles afin de développer une large palette de connaissances et de compétences en vue de répondre aux compétences nécessaires à l'exercice du métier et de s'adapter à ses évolutions. [Lire la suite](#)

L'édition papier du répertoire

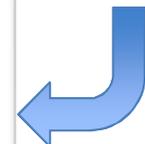
Comment acquérir la version papier du répertoire des métiers de la FPH.

En savoir plus

Les outils

- Tables des activités, des savoir-faire des connaissances
- Nomenclature des fonctions et des référents
- La faire aux questions
- Les liens utiles

En savoir plus



Degré de maîtrise d'un savoir-faire

Degré 2 : savoir-faire pratique : ADAPTER

Mettre en œuvre de façon courante les techniques de base. Résoudre, avec un appui, le traitement des cas ou problèmes difficiles ou complexes. Discerner leurs conditions d'application (procédures, normes de qualité, de sécurité, règles et bonnes pratiques...), choisir des solutions adaptées aux différentes situations professionnelles rencontrées (identifiées et variées), prendre en compte des critères d'efficacité. Correspond à ce qui est normalement attendu d'un professionnel. Il lui faut adapter des procédures multiples et / ou complexes dont le cadre est prédéfini. Il est capable d'analyser le cas ou le problème qui lui est posé et choisit la méthode en conséquence. Il peut être en position de suggérer des améliorations mais n'est pas expert.

L'acquisition de ce niveau de savoir-faire nécessite une durée moyenne.

PROFESSEUR

plusieurs degrés de maîtrise d'une technique, d'un savoir-faire technique, impliquent une variété d'apprentissage et des modes d'acquisition différents (apprentissage par imitation ou essais-erreurs, par analogie ou transposition, par modélisation...).

L'étalement du savoir-faire (échelles de savoir-faire), à partir de critères de différenciation spécifiques à chaque savoir-faire, permet de fixer des requêtes professionnelles progressives et/ou d'en évaluer la maîtrise plus ou moins grande par l'agent.

Les degrés de maîtrise peuvent être définis de façon générique, soit décrits « en clair » pour chaque savoir-faire. Exemple : « être capable de s'exprimer en anglais » peut se décrire en plusieurs degrés, traduisant la maîtrise progressive de la langue. Plus le savoir-faire est complexe, plus il est contextualisé.

Degré 0 : savoir-faire non exercé ou non requis

Degré 1 : savoir-faire de base : APPLIQUER

Maîtrise des prérequis, des fondamentaux des techniques de base à mettre en œuvre du savoir-faire, mis en œuvre dans le cadre de situations connues et récurrentes. Utiliser, dans le cadre d'un contexte connu et précis, une procédure, une méthode prédéfinie

Nécessite un accompagnement, une aide pour l'application des savoirs en situation, un tutorat dans l'acquisition du savoir-faire de base. Il peut correspondre à un niveau de débutant en cours / en fin de formation.

L'acquisition de ce niveau de savoir-faire nécessite une durée courte.

Degré 2 : savoir-faire pratique : ADAPTER

Mettre en œuvre de façon courante les techniques de base. Résoudre, avec un appui, le traitement des cas ou problèmes difficiles ou complexes. Discerner leurs conditions d'application (procédures, normes de qualité, de sécurité, règles et bonnes pratiques...), choisir des solutions adaptées aux différentes situations professionnelles rencontrées (identifiées et variées), prendre en compte des critères d'efficacité. Correspond à ce qui est normalement attendu d'un professionnel. Il lui faut adapter des procédures multiples et / ou complexes dont le cadre est prédéfini. Il est capable d'analyser le cas ou le problème qui lui est posé et choisit la méthode en conséquence. Il peut être en position de suggérer des améliorations mais n'est pas expert.

L'acquisition de ce niveau de savoir-faire nécessite une durée moyenne.

Degré 3 : savoir-faire maîtrisé : OPTIMISER

Maîtriser l'intégralité des techniques relatives aux SF à mettre en œuvre de façon courante ou même occasionnelle, avec un appui pour le traitement de cas exceptionnels.

Choisir les solutions correspondant à des situations nouvelles non encore toutes rencontrées, d'en évaluer l'impact économique, organisationnel, social. Formaliser et transmettre le savoir-faire : la personne peut en former d'autres sur la pratique courante du savoir-faire.

L'acquisition de ce niveau de savoir-faire nécessite une durée longue.

Degré 4 : savoir-faire d'expertise : INNOVER ET TRANSMETTRE

Développer complètement et mettre en œuvre de nouveaux processus d'analyse, de réalisation, sans référence à des situations antérieures et qui peuvent constituer des notions de méthode, d'analyse et/ou d'organisation de la conduite des activités. Définir et imaginer des solutions nouvelles, inattendues, critiques et lourdes d'impact, en recadrant éventuellement le problème posé, formaliser et capitaliser progressivement ces nouveaux acquis. Traiter de façon autonome des dysfonctionnements critiques dont les conséquences peuvent être graves. Communiquer et transmettre ces nouvelles applications sous des formes qui peuvent être la publication, la formation et/ou le tutorat de spécialistes sur les aspects les plus complexes du savoir-faire. L'acquisition de ce niveau de savoir-faire nécessite une durée très longue.

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel



Le champ lexical

S'IMPLIQUER DANS UN
PROJET DE SERVICE, DE
POLE OU
INSTITUTIONNEL

Préambule : Nous parlons ici de contribution active aux différents projets impactant le travail d'un agent, que ce soient des projets de service, de pôle ou des projets institutionnels

- Prendre connaissance et intégrer les évolutions de l'environnement (réglementaires, organisationnelles...), du projet de service, de pôle ou de l'établissement
- Savoir être force de proposition dans l'amélioration des organisations de son service
- S'impliquer concrètement dans des projets de service, de pôle ou au niveau de l'établissement

SAIT TRAVAILLER EN
EQUIPE OU EN RESEAU
ET CONTRIBUE
CONCRETEMENT A LA
COHESION

Préambule : Nous parlons ici de l'équipe composée d'agents du même métier ou d'un autre métier, mais aussi des autres services, voire du réseau d'acteurs avec lesquels l'agent travaille.

- Se positionner, respecter les décisions prises par et pour l'équipe
- Être soucieux de la continuité de service et savoir se rendre disponible, faire preuve de solidarité, collaborer et coopérer
- Savoir communiquer, transmettre les informations utiles et savoir écouter avec bienveillance, les avis divergents provenant d'autres membres de l'équipe ou d'autres équipes
- Participer aux réflexions et aux travaux de l'équipe, être force de proposition.

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel



**SAVOIR S'ADAPTER
AUX SITUATIONS
RENCONTREES**

Préambule : Aptitude à comprendre et à faire évoluer son approche, ses connaissances et modes de fonctionnement au regard des changements de son environnement

- S'informer et tenir compte des évolutions de l'environnement (règles, procédures, intégrer organisation de travail) et du métier
- Savoir réagir face à une situation problématique (gestion des aléas)
- Savoir prendre des initiatives dans la limite de son champ de compétences
- Identifier ses limites ou difficultés, définir des axes d'amélioration à mettre en place, solliciter un appui si nécessaire

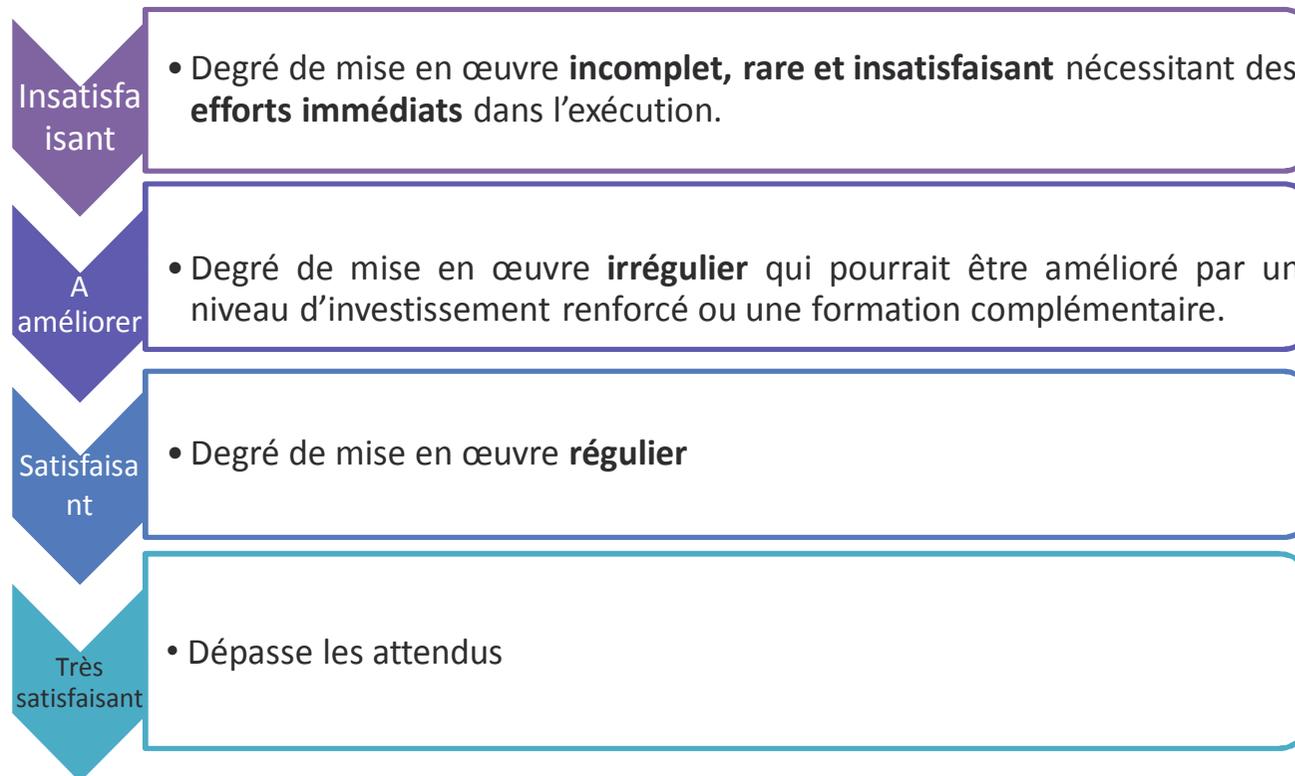


**ADAPTER SON
COMPORTEMENT A
AUTRUI**

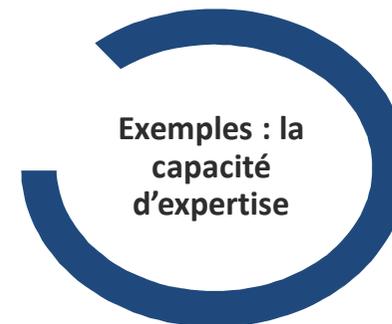
Autrui : Toute personne avec laquelle nous sommes en relation dans le cadre du travail

- Adapter son discours et son attitude à son interlocuteur
- Se mettre à la portée de l'autre dans le respect et la juste distance.
- Argumenter ses points de vue et expliquer ses positions
- Gérer les manifestations de ses émotions
- Savoir écouter et accepter l'échange

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel



2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel



Capacité à organiser l'activité

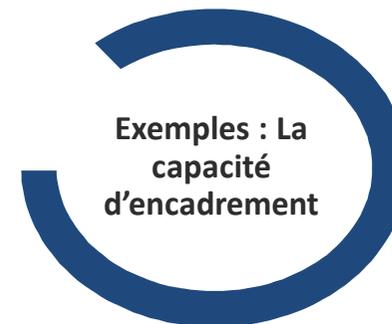
- Avoir une vision globale du service, du pôle... et contribuer activement à la coordination des activités au sein du service ou du pôle (réunion, espaces de discussion, identifier les ressources, gérer les priorités...).
- Être force de proposition dans la planification de l'activité
- Contribuer activement à l'animation de projets, de réunions de travail

Capacité à transmettre des savoirs

- Encadrer l'activité et la montée en compétences de stagiaires
- Accompagner ses nouveaux collègues dans la prise en main du poste, venir en soutien et transmettre ses savoirs
- Elaborer des documents facilitant le développement des compétences
- Transmettre des consignes précises et clairement définies à ses collègues
- Savoir établir et partager une veille sur son métier ou son champ d'expertise

N	Débutant	Pratique courante	Maîtrise	Expertise
I				
V				
E	Appliquer un protocole, une consigne	Savoir adapter sa pratique dans les situations de travail courantes	Optimiser sa pratique dans des situations de travail rares ou complexes	Innover et être en capacité de transmettre sa compétence au niveau « maîtrise »
A				
U				
X				

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel



Capacité à décider

- Savoir prendre les décisions nécessaires dans les délais impartis
- Se positionner et s'affirmer en tant qu'encadrant
- Savoir repérer, alerter et traiter les situations difficiles et notamment conflictuelles
- Ecouter et impliquer les équipes dans ses décisions

Capacité à anticiper

- Analyser et améliorer l'organisation pour qu'elle réponde aux exigences de qualité
- Anticiper les aléas et imaginer un nouveau cadre d'action
- Savoir déléguer et responsabiliser les équipes
- Savoir gérer l'imprévu en établissant les priorités entre urgence et importance

N I V E A U X	Débutant	Pratique courante	Maîtrise	Expertise
		Appliquer un protocole, une consigne	Savoir adapter sa pratique dans les situations de travail courantes	Optimiser sa pratique dans des situations de travail rares ou complexes

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel

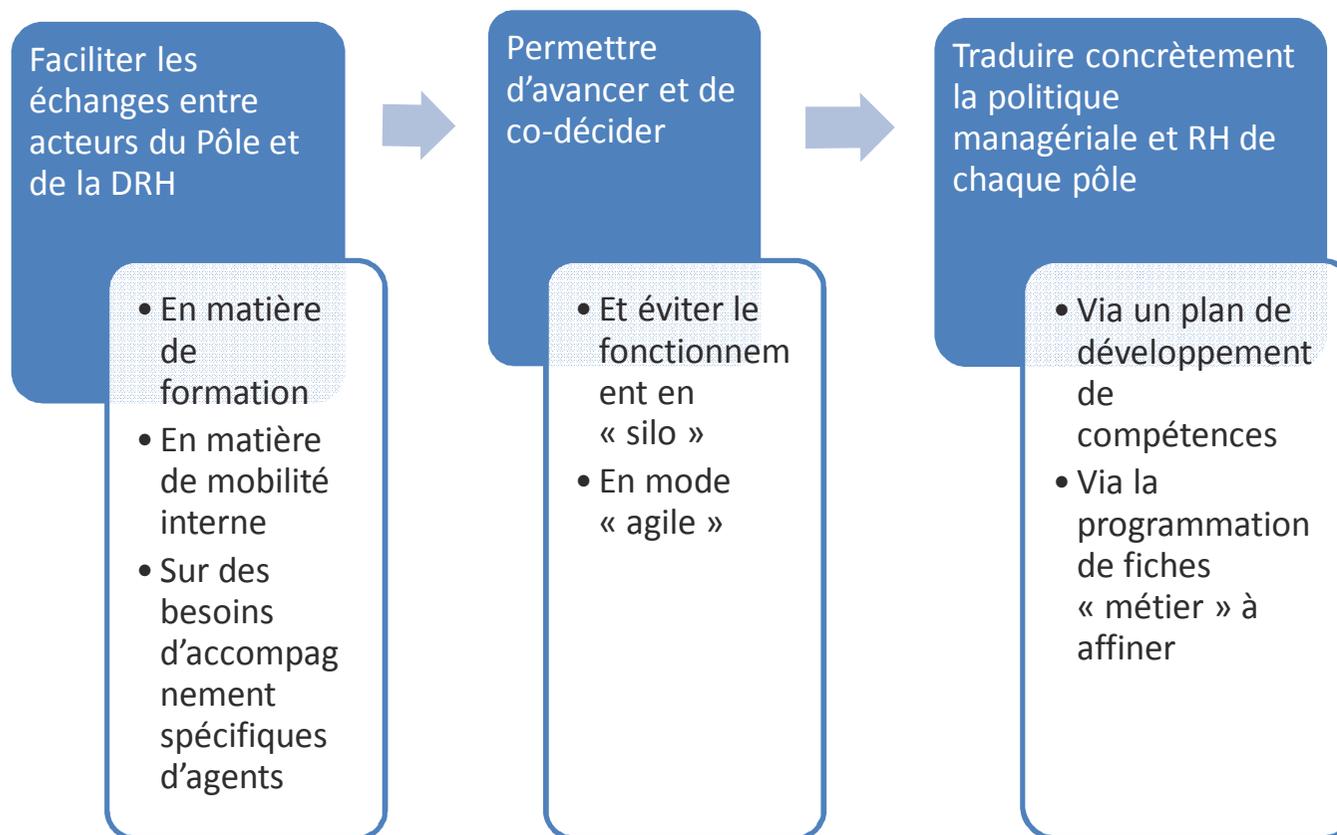
Questions à clarifier avant de déployer les entretiens

1. Comment et quand sont définies les orientations stratégiques de la formation ?
2. Sur quel outil/via quelles informations, l'agent et le cadre déterminent les besoins de formation lors de l'EF ?
3. De quelles informations dispose le cadre pour prioriser les souhaits de formation ?
4. Quels sont les critères décisifs permettant de transformer un souhait de formation en une action validée du plan de formation ?
5. Comment sont exploités les souhaits/besoins de formation issus des EF et par qui ?
6. Comment les agents sont-ils informés des décisions prises concernant leurs demandes de formation ? (par qui et quand)
7. Quel est le rôle de l'encadrant dans l'élaboration du projet professionnel de l'agent ?
8. Comment ces éléments seront exploités dans le cadre d'une vacance de poste (recrutement interne) :
 - Au sein du même service ?
 - Au sein de l'établissement, dans un service ou pôle différent ?
9. Ces éléments se substituent-ils à une demande formalisée de l'agent (candidature spontanée ou réponse à annonce) ?

2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel

Modalités d'exploitation des entretiens professionnels
Revue des compétences par pôle

- Parce que l'exploitation des entretiens professionnels est le levier majeur de la réussite de ces derniers
- Parce qu'une ou deux réunions de travail sur ce sujet vont permettre d'avancer plus rapidement que par d'innombrables échanges de mails
- Parce que votre établissement s'engage dans une politique RH et managériale volontariste



2. Les enjeux globaux entre le Management des métiers, emplois, postes et compétences et l'entretien professionnel

Modalités d'exploitation des entretiens professionnels

Revue des compétences par pôle

Par qui ?
Composition

- DRH
- Direction des soins
- Encadrement de pôle
- Cellule formation

Quoi ?
Rôle

- Revue des « talents »
- Dispositifs d'accompagnement des agents en difficulté
- Choix des formations prioritaires
- Souhaits d'évolution des agents, mobilité interne
- Elaboration et validation du plan de développement RH du pôle

Quand ?
Réunion

- 1 demi-journée par pôle à l'issue des EP
- **1 point d'étape 3 mois avant les EP de l'année suivante**

3. Les éléments de réflexions à intégrer dans sa politique RH / GPMC

Critères d'avancement de grade

Décret du 12/06/2020



Valeur professionnelle

- Tenue des objectifs
- Niveaux de savoir-faire acquis
- Niveaux de savoir-être
- Niveaux de la capacité d'expertise/d'encadrement

Pendant l'entretien

A définir dans vos LDG



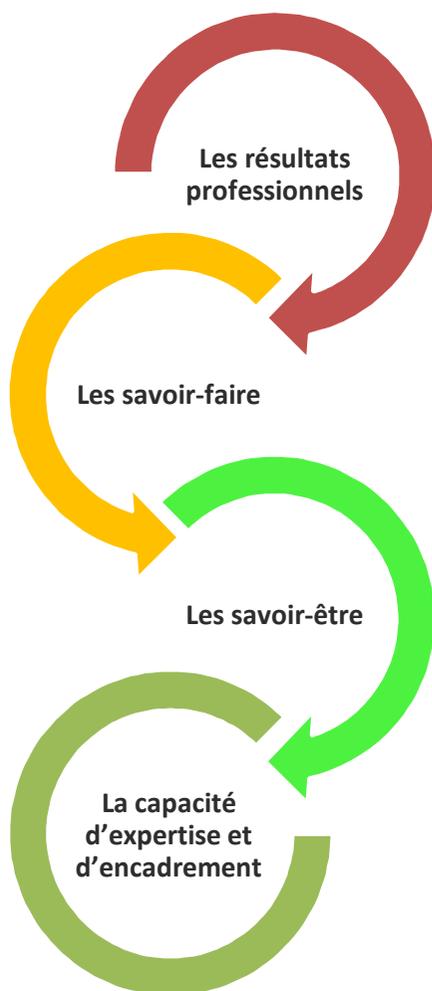
Résultats de l'acquis de l'expérience

- Expérience dans le métier, secteur, dans la FPH...
- Diplômes, certifications, qualifications de l'agent
- Travail de nuit...
- Mobilités effectuées depuis...

Exemples de critères complémentaires à analyser pour les agents promouvables

3. Les éléments de réflexions à intégrer dans sa politique RH / GPMC

Evaluation de la valeur professionnelle



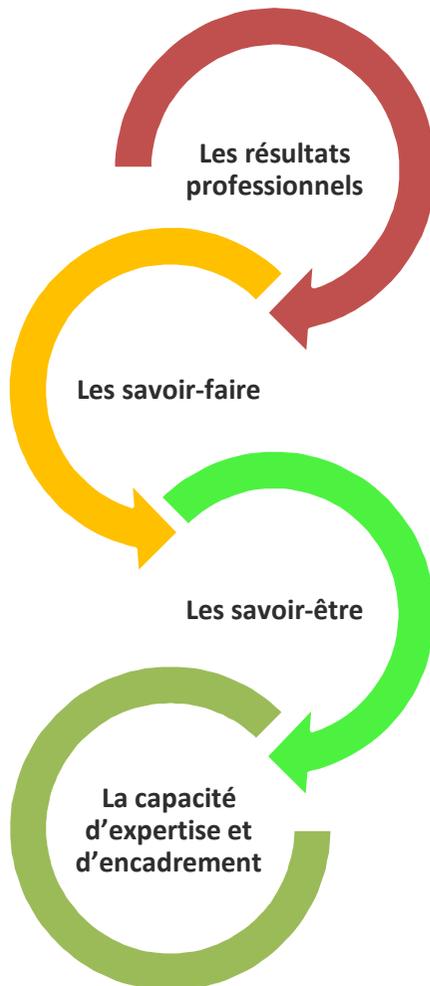
Niveau en deçà des attendus	Niveau conforme aux attendus	Niveau au-dessus des attendus
Majorité des SF, SE en deçà des niveaux requis	Majorité des SF, SE au niveau requis	Majorité des SF, SE supérieur au niveau requis
Majorité des objectifs non atteints (à partir de 2021)	Majorité des objectifs atteints (à partir de 2021)	Totalité des objectifs atteints voire dépassé (à partir de 2021)

Cette année : les résultats des agents au regard des objectifs fixés en 2020 ne rentreront pas dans le calcul de la valeur professionnelle.

L'année prochaine : 2 objectifs seront fixés dans l'entretien professionnel pour chaque agent.

3. Les éléments de réflexions à intégrer dans sa politique RH / GPMC

Cotation de valeur professionnelle



Total 100 points

30 points

30 points

30 points

10 points

3. Les éléments de réflexions à intégrer dans sa politique RH / GPMC

Exemple de cotation de valeur professionnelle

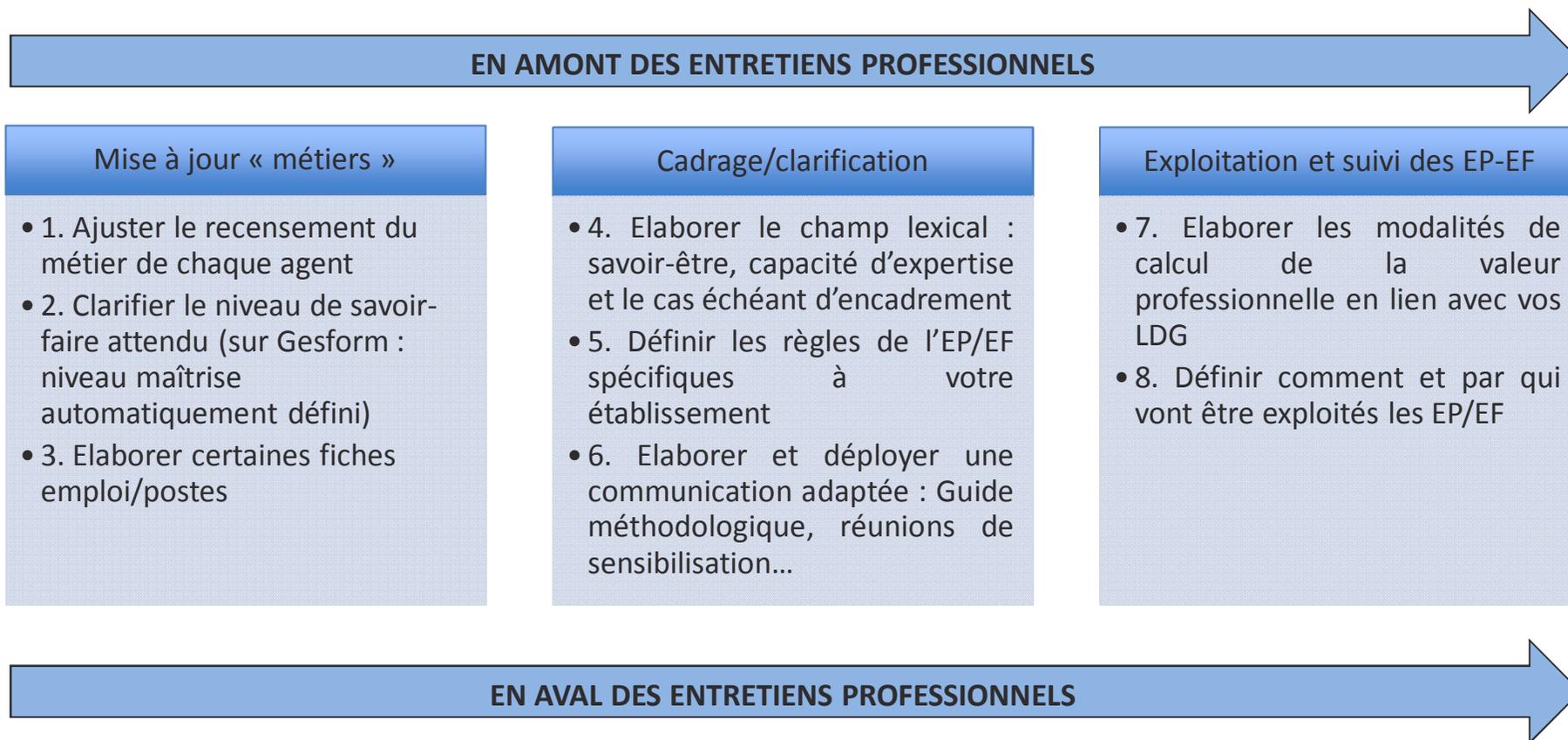
1 - SAVOIR FAIRE	<i>A développer</i>	<i>Pratique courante</i>	<i>Maîtrise</i>	<i>Expertise</i>
<i>Nombre de points</i>	5	10	20	30
<i>Modalités de cotation et de calcul : Chaque savoir-faire est noté selon l'échelle suivante. La note totale est la moyenne des cotations</i>				
<i>Savoir faire 1</i>	5			
<i>Savoir faire 2</i>		10		
<i>Savoir faire 3</i>			20	
<i>Savoir faire 4</i>			20	
<i>Savoir faire 5</i>				30
TOTAL SAVOIR FAIRE	17			

2 - SAVOIR ÊTRE	<i>Insatisfaisant</i>	<i>A améliorer</i>	<i>Satisfaisant</i>	<i>Très satisfaisant</i>
<i>Modalités de cotation et de calcul : Pourcentage de niveau requis (100% = 30 points, 75% = 25 pts, 50% = 15 pts, 25% = 5 pts)</i>				
<i>Savoir être 1</i>	X			
<i>Savoir être 2</i>		X		
<i>Savoir être 3</i>			X	
<i>Savoir être 4</i>			X	
TOTAL SAVOIR ÊTRE	15			

3 - OBJECTIFS	<i>Non atteint</i>	<i>Partiellement atteint</i>	<i>Atteint</i>
<i>Nombre de points</i>	0	5	15
<i>Modalités de cotation et de calcul : Somme des scores acquis sur chaque objectif.</i>			
Objectif 1	0		15
Objectif 2		5	0
TOTAL OBJECTIFS	20,0		

4. Vision globale

*des opérations à mener en amont et en aval
de la campagne d'entretiens professionnels 2021*



- Elaboration, validation et déploiement des plans de développement des compétences
- Calcul de la valeur professionnelle et avancement de grades
- Mise à jour des fiches métier/emploi/poste et amélioration du processus

5. Questions / Réponses