

**Anfh**

Association nationale  
pour la formation permanente  
du personnel hospitalier

TOUT SAVOIR SUR

**Guide méthodologique  
pour préparer et  
participer activement  
à son entretien  
professionnel**

**Version «évalué»**



# Sommaire

<b>Définition et finalités de l'entretien professionnel.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Fiche n°2 .....</b>	<b>5</b>
<b>La procédure et les règles liées à l'entretien professionnel .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Fiche n°3 .....</b>	<b>7</b>
<b>La préparation de votre entretien professionnel .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Fiche n°4 .....</b>	<b>8</b>
<b>Les différentes rubriques de l'entretien professionnel (selon le modèle fixé par l'arrêté du 23/11/2020).....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Fiche n° 5 .....</b>	<b>12</b>
<b>Quelques conseils pour réussir son entretien professionnel.....</b>	<b>12</b>
<b>Sources .....</b>	<b>13</b>
<b>Contacts.....</b>	<b>14</b>

# Fiche n°1

## Définition et finalités de l'entretien professionnel

### Définition de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'écoute et d'échanges entre vous et votre supérieur hiérarchique direct. Selon le décret n° 2020-719 du 12 juin 2020, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière, cet entretien vise à analyser en commun le bilan des actions menées pendant l'année écoulée et à fixer les objectifs prioritaires pour l'année à venir. Il permet également à l'agent de s'exprimer sur l'exercice de ses fonctions et son environnement professionnel ainsi que le cas échéant, d'exprimer ses souhaits d'évolution de carrière.

Un arrêté du 23/11/2020 fixe le modèle de compte rendu. Il est accessible en ligne :

<https://solidarites-sante.gouv.fr/professionnels/gerer-un-etablissement-de-sante-medico-social/fonction-publique-hospitaliere-607/les-dossiers/article/l-entretien-professionnel-annuel>

À noter qu'il s'agit d'un modèle. Les rubriques du compte-rendu peuvent être adaptées par chaque établissement.

### **L'entretien professionnel comporte plusieurs temps :**

- Le bilan de la période de référence écoulée et l'évaluation des compétences professionnelles mises en œuvre durant cette période
- Vos perspectives d'évolution professionnelle
- Les objectifs pour la période de référence à venir
- Vos besoins de formation (l'entretien professionnel ne peut toutefois se substituer à l'entretien de formation prévu à l'article 4 du décret du 21 août 2008)

### **L'entretien professionnel vise donc à :**

- Permettre la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents
- Réaliser le bilan de l'année écoulée et en apprécier la faisabilité
- Apprécier la contribution de l'agent à la qualité du service rendu
- Mesurer et comprendre les écarts entre les objectifs préalablement fixés et les résultats obtenus
- Échanger sur les conditions d'organisation et de fonctionnement de la structure
- Formaliser des objectifs pour l'année suivante
- Convenir des modalités de développement des compétences individuelles et collectives
- Envisager le cas échéant, les perspectives d'évolution personnelle et professionnelle afin de pouvoir les accompagner

Les critères à partir desquels votre valeur professionnelle est appréciée varient en fonction de la nature des missions qui vous sont confiées et du niveau de responsabilité que vous exercez.

Ces critères sont fixés par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis du Comité Social d'Établissement (jusqu'au renouvellement général des instances le Comité Technique d'Établissement (CTE) est consulté sur ces questions). Ils portent notamment sur :

- Vos résultats professionnels et la réalisation de vos objectifs
- Vos compétences et connaissances professionnelles et techniques
- Votre manière de servir et vos qualités relationnelles
- Votre capacité d'expertise et, le cas échéant, votre capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Finalités de l'entretien professionnel pour l'évalué :



**L'entretien professionnel permet de :**

- Clarifier votre rôle et vos responsabilités au sein de votre service et de l'établissement
- Participer à l'amélioration du fonctionnement de son service
- Aborder les difficultés rencontrées dans le cadre professionnel
- Améliorer le dialogue et la communication
- Disposer d'une analyse précise et objective de votre travail
- Exprimer un besoin pour acquérir ou développer des compétences (les besoins en formation sont du ressort de l'entretien de formation, qui reste obligatoire)
- S'exprimer, faire entendre vos suggestions, votre point de vue
- Envisager, le cas échéant, les perspectives d'évolution personnelle et professionnelle



# Fiche n°2

## La procédure et les règles liées à l'entretien professionnel

Chaque agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel organisé dans des conditions permettant de garantir la confidentialité et qui donne lieu à un compte rendu.

Qui est concerné par l'entretien professionnel ?

Les agents titulaires. Les agents stagiaires font également l'objet d'une évaluation spécifique, en vue de leur titularisation ou pas. L'entretien professionnel peut être étendu aux agents non titulaires.

Qui réalise l'entretien ?

L'entretien professionnel est conduit par **votre supérieur hiérarchique direct (SHD)**. Cette notion de SDH est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de filière, de grade ou de corps d'appartenance.

Quand se déroule les entretiens ?

Chaque établissement définit une date de début et de fin de campagne annuelle des entretiens.

Date de début de campagne : JJ/MM/AAAA

Date de fin de campagne : JJ/MM/AAAA

Modalités d'organisation : à compléter par l'établissement le cas échéant



Quelle est la procédure en amont de l'entretien ?

L'évaluateur fixe la date de l'entretien professionnel et vous informe au moins huit jours avant l'entretien, afin de permettre aux deux parties de s'y préparer.

La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et/ou de la fiche métier, d'un exemplaire du compte-rendu de l'entretien professionnel et le cas échéant, du compte rendu de l'entretien professionnel réalisé l'année passée.



Pour en savoir plus sur la préparation d'un entretien professionnel consultez la fiche n° 3.

## Comment se déroule l'entretien ?

L'entretien professionnel est un temps d'échanges privilégié entre l'évalué et l'évaluateur. Il est généralement réalisé en présentiel. L'évaluateur mettra en œuvre les conditions pour favoriser les échanges. Les thèmes abordés correspondent aux différentes rubriques du compte rendu de l'entretien professionnel (cf. fiche N° 4 et fiche N° 5). L'entretien professionnel doit se dérouler sans tiers, ni interruption extérieure et dans des conditions permettant sa confidentialité.

## Quelle est la procédure après l'entretien ?

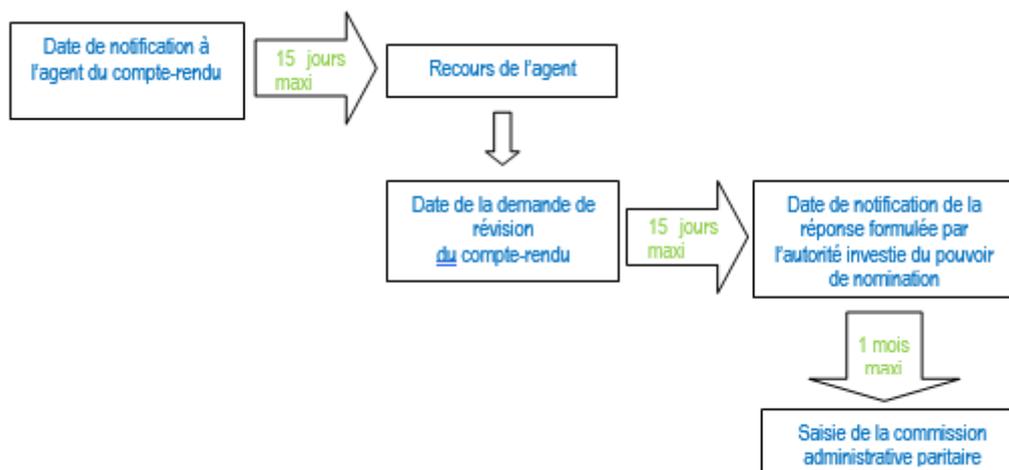
L'évaluateur rédige le compte-rendu lors de l'entretien professionnel ou dans un délai d'un mois maximum. La formalisation du compte rendu est une synthèse des échanges de l'entretien. Vous en prenez connaissance et le complétez par vos observations. Ensuite, le compte-rendu est transmis à l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui le vise et qui apporte d'éventuelles observations.

Une copie du compte rendu vous est transmise par votre évaluateur. Dans un délai de 15 jours après sa notification, vous en prenez connaissance, le visez à votre tour, puis le transmettez de nouveau à votre évaluateur, afin qu'il soit versé dans votre dossier administratif.

## Quelle est la procédure en cas de désaccord ?

Vous pouvez faire une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien.

L'autorité investie du pouvoir de nomination notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.



Si les parties parviennent à se mettre d'accord, le compte rendu est alors révisé et la procédure s'arrête.

Si les parties ne parviennent pas à se mettre d'accord, vous pouvez saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Ensuite, l'autorité investie du pouvoir de nomination vous communique le compte rendu définitif de l'entretien professionnel et vous en accuse réception.

Vous disposez également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte rendu de votre entretien professionnel, devant le tribunal administratif.

# Fiche n°3

## La préparation de votre entretien professionnel

**Il est fortement conseillé aux responsables hiérarchiques et aux agents de préparer l'entretien professionnel en amont.** La préparation de l'entretien sera facilitée par l'utilisation des outils suivants :

Quels sont les outils de l'évaluation ?

- Le guide de l'évaluateur
- Le guide de l'évalué
- Le **modèle de compte rendu** de l'entretien professionnel est accessible en ligne : <https://solidarites-sante.gouv.fr/professionnels/gerer-un-etablissement-de-sante-medico-social/fonction-publique-hospitaliere-607/les-dossiers/article/l-entretien-professionnel-annuel>. À noter qu'il s'agit d'un modèle. Les rubriques du compte-rendu peuvent être adaptées par chaque établissement
- La note d'information de la DGOS relative à la mise en œuvre de l'entretien professionnel au sein de la FPH et les deux annexes [https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/note\\_d\\_information.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/note_d_information.pdf) :
  - o Annexe 1 : Document d'information à destination des évaluateurs
  - o Annexe 2 : Document d'information à destination des évalués
- Le cas échéant, le compte-rendu de l'entretien professionnel réalisé l'année passée
- La fiche de poste de l'agent et/ou la fiche métier issue du répertoire des métiers de la santé et de l'autonomie accessible en ligne : <http://metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/>
- Le cas échéant, le logiciel utilisé pour saisir le compte-rendu de l'entretien professionnel

La préparation sera basée sur les différentes rubriques du compte-rendu de l'entretien professionnel :

- Le contexte de la période de référence écoulée
- Les résultats des objectifs fixés lors du dernier entretien
- Les compétences, connaissances professionnelles et techniques
- La manière de servir et les qualités relationnelles
- La capacité d'expertise et, le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- Les souhaits d'évolution professionnelle
- L'avis circonstancié pour certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade
- La fixation d'objectifs pour la période de référence à venir
- Les éventuels besoins en formation, en lien avec l'entretien de formation
- Les observations de l'agent

Pour plus de détail sur ces rubriques, consultez la fiche N° 4.

Point de vigilance : Il est important que vous prépariez votre entretien professionnel. C'est ce que l'on appelle « s'auto-évaluer ». Il est toujours intéressant de se poser, de prendre du recul sur ce que l'on fait, comment on le fait, notre contribution aux objectifs collectifs et individuels de la structure. Nos points forts, axes de progrès, souhait d'évolution et éventuels besoins en formation.

Votre évaluateur aura lui aussi préparé votre entretien de son côté. Ainsi vous pourrez échanger ensemble sur vos perceptions.

Si vous ne savez pas comment faire ou avez un doute sur des éléments relatifs à vos missions, notez-les et parlez-en librement avec votre supérieur hiérarchique direct.

# Fiche n°4

## Les différentes rubriques de l'entretien professionnel

(selon le modèle fixé par l'arrêté du 23/11/2020)

Un arrêté du 23/11/2020 fixe le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel spécifique à la Fonction publique hospitalière. Les rubriques du compte-rendu peuvent toutefois être adaptées par chaque établissement.

**Missions confiées (spécifiques à la période de référence évaluée) :**

Ici figurent les éventuelles missions spécifiques qui vous ont été confiées, depuis le dernier entretien. Cette zone est facultative.

**Moyens mis à disposition :**

Sans être exhaustifs, il s'agit ici de lister les principaux moyens dont vous disposez pour réaliser vos missions.

**La fiche de poste de l'agent :**

- Est-elle adaptée ? Oui ou non ;
- Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ? Précisez les points à actualiser.

**Le Contexte de la période de référence écoulée :**

Ici figurent des éléments liés au contexte. Par exemple des changements intervenus, réorganisation, mise en œuvre d'un projet, acquisition d'un diplôme, changement de grade/poste, de service, évolution professionnelle. Votre évaluateur complètera la première partie.

Vous pourrez, si vous le souhaitez, préciser certains points dans l'encart prévu à cet effet.

**Les résultats des objectifs fixés lors du dernier entretien :**

Il s'agit d'évaluer l'atteinte totale, partielle, la non-atteinte ou d'indiquer si l'objectif est devenu sans objet, par rapport aux objectifs qui vous ont été fixés lors du précédent entretien. À noter que les résultats ont pu être dépassés par rapport à ce qui était attendu. Il sera alors nécessaire de le préciser.

Il est très important que l'agent préanalyse lui-même les résultats des objectifs fixés et s'appuyant sur des critères et indicateurs mesurables.

Lors de l'entretien, vous échangez avec votre évaluateur sur l'atteinte de vos objectifs. Il s'agira le cas échéant, de comprendre les raisons pour lesquelles les objectifs n'ont pas été (totalement) atteints. La non-atteinte d'un objectif ne saurait résulter exclusivement de votre seule responsabilité. Certains objectifs fixés l'année passée sont peut-être également devenus obsolètes.

Les raisons peuvent être liées :

- à votre organisation personnelle
- à l'organisation du travail au sein du service
- à votre motivation et implication
- à des aspects réglementaires
- à des problèmes de matériel ou de technologie
- à un besoin de développer certaines compétences
- à des événements extérieurs à la structure
- aux manques de moyens
- au management

## Points de vigilance :

Le constat relatif à l'atteinte partielle ou non atteinte des objectifs doit être basé sur des éléments factuels. Le cas échéant, il s'agira également de pondérer les constats et de repérer les points forts et les axes d'amélioration pour l'année à venir.

## Les compétences, connaissances professionnelles et techniques :

Il s'agit d'évaluer le niveau que vous possédez actuellement sur vos activités, savoir-faire ou tout autre item utile figurant dans votre fiche de poste (ou votre fiche métier) et au regard du niveau attendu.

Détail des quatre niveaux :

**À développer** : bases de savoir-faire non encore acquis. Indique que l'expérience en ce domaine est encore insuffisante et/ou qu'un apprentissage plus long ou un accompagnement pour l'application des savoirs en situation est nécessaire.

**Pratique courante** : mise en œuvre de manière efficace d'un savoir-faire de base en situation ordinaire, habituelle, courante.

**Maîtrisé** : mise en œuvre de manière efficace, d'un savoir-faire en situation tant quotidienne qu'inhabituelle, voire exceptionnelle (faisant appel à un appui).

**Expert** : mise en œuvre en situation de travail complexe de savoir-faire maîtrisés, est en capacité de faire évoluer les processus et en capacité de former ses pairs.

**Non requis** : savoir-faire qui, bien que requis dans le métier exercé, ne l'est pas dans le poste occupé et ne peut donc pas être évalué.

Cet exercice peut paraître superflu lorsque vous occupez le même poste/métier depuis plusieurs années. Dans ce cas, c'est l'évolution par rapport aux années précédentes qu'il est nécessaire d'apprécier.

Lors de l'entretien, vous pouvez ainsi échanger avec votre manager, sur chacun d'entre eux et constater les éventuels écarts de niveaux perçus et les représentations que vous avez. En effet, le responsable hiérarchique et l'agent ne perçoivent pas toujours les compétences, connaissances professionnelles et techniques, sous le même angle et avec les mêmes priorités.

## La manière de servir et les qualités relationnelles :

Il s'agit de vous auto-évaluer, sur les sous-critères fixés par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Exemple :

- Les qualités techniques et comportementales
- La qualité de la relation avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes
- Le respect des règles et protocoles
- Le respect des règles de fonctionnement institutionnel
- Le respect des droits et devoirs du fonctionnaire
- Le respect des règles du secret professionnel

Votre évaluateur vous évalue sur ces items, lors de l'entretien.

Vous pourrez indiquer vos observations éventuelles sur votre manière de servir et vos qualités relationnelles, dans la rubrique en dessous celle complétée par l'évaluateur, le cas échéant.

La capacité d'expertise et, le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

Il s'agit d'échanger avec votre évaluateur sur votre capacité d'expertise de certaines compétences ou dans la réalisation de certaines missions/activités et le cas échéant, l'expression d'un intérêt et/ou de se projeter sur vos capacités à occuper des fonctions d'encadrement qui, dans certains cas, devront se traduire par une préparation à un concours pour accéder à un grade supérieur. Pour autant, les fonctions d'encadrement ne se traduisent pas obligatoirement par l'accès à un concours ou un rôle de manager. Il pourrait s'agir d'une mission de chefferie ou pilotage de projet.

Appréciation littérale sur la valeur professionnelle de l'agent :

Votre supérieur hiérarchique rédigera ici une brève synthèse concernant votre valeur professionnelle.

Les souhaits d'évolution professionnelle :

Il s'agit là d'échanger sur vos souhaits, en matière d'évolution de missions, de changement d'affectation, de mobilité ou de promotion professionnelle. L'entretien professionnel est aussi un moment privilégié pour évoquer vos motivations en termes d'évolution. Les évolutions peuvent concerner le poste occupé lui-même (dans le cadre d'une adjonction de nouvelle(s) mission(s) par exemple) ou encore, elles peuvent porter sur un changement de poste, voire de métier.

Les souhaits d'évolution peuvent concerner une mobilité interne au service, un changement de service, de pôle, d'établissement, de versant de la fonction publique ou vers le secteur privé, voire une reconversion. Cela peut également concerner une prise de responsabilité supplémentaire. En fonction de la nature de l'évolution, il convient d'envisager les moyens dont vous pensez avoir besoin pour accompagner cette évolution, dans les meilleures conditions. À titre d'exemple, les besoins peuvent porter sur de la formation, de l'accompagnement à la préparation aux concours, de la validation des acquis de l'expérience, du bilan de compétences...

Votre responsable hiérarchique ne peut pas statuer sur vos souhaits. Il peut vous aider à les formuler et éventuellement, émettre une appréciation sur leur pertinence ou leur « réalisme » lors de l'entretien ou de vous diriger le cas échéant vers un Conseiller en évolution professionnelle ou gestionnaire de carrière du service RH, en interne, ou vers des acteurs externes, s'il s'agit d'un projet de reconversion. L'ANFH (pour tous les agents de la FPH cadres et non-cadres), l'APEC (cadres uniquement) Pôle Emploi (demandeurs d'emploi), Cap Emploi (travailleurs en situation de handicap), et les Missions Locales (agents de moins de 26 ans) assurent également les missions de Conseil en évolution professionnelle pour les agents de la FPH.

L'avis circonstancié pour certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade :

Le service en charge de la gestion des carrières informe les managers des agents éligibles. Le supérieur hiérarchique, indique le cas échéant, un avis en ce sens.

La fixation d'objectifs pour la période de référence à venir :

Cette étape de l'entretien vise à définir des objectifs **collectifs** et **individuels**, pour la période de référence à venir.

Il est conseillé de réfléchir en amont de l'entretien sur un ou plusieurs objectifs individuels et/ou collectifs, que vous souhaitez atteindre sur la prochaine période. Le temps d'échange que permet l'entretien sera l'occasion d'échanger avec votre responsable et de valider ensemble les objectifs attendus pour la période à venir.

Vous pourrez également réfléchir aux moyens dont vous pensez avoir besoin pour favoriser l'atteinte de chaque objectif. Ils peuvent porter sur :

- L'organisation du travail
- L'appui du management
- Les moyens humains, matériels, financiers, logistiques, temporels, techniques
- Des besoins de formation (en lien avec l'entretien de formation)

Avec votre évaluateur, vous échangerez sur des critères et indicateurs de résultats.

Le(s) résultats du/des objectif(s) validé(s) cette année, seront évalué(s) l'année suivante.

Les éventuels besoins de formation, en lien avec l'entretien de formation :

L'entretien professionnel ne se substitue pas à l'entretien de formation, prévu à l'article 4 du décret du 21 août 2008 susvisé. Les deux entretiens peuvent être réalisés à la suite.

Les échanges concernant les éventuels besoins de formation sont à articuler aux regards des :

- Compétences actuelles attendues de votre métier/poste et notamment s'ils peuvent vous permettre de développer des compétences pour maîtriser une ou plusieurs activités ;
- Évolutions des techniques et des métiers, et s'agissant des personnels soignants, à l'évolution des modes de prise en charge et des pratiques professionnelles.

Ces besoins prennent en compte les missions confiées, les compétences que vous devez acquérir, les objectifs fixés et votre projet professionnel. Les éventuels besoins de formation identifiés par vous-même ou votre supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel, seront renseignés succinctement dans cette rubrique et reportés, le cas échéant, dans le compte-rendu de l'entretien de formation et viendront alimenter le « recueil des besoins en formation » de l'établissement.

Une information vous est communiquée par votre supérieur, concernant l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au compte personnel de formation (CPF). Vous pouvez d'ores-et-déjà créer votre compte sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive>

Les observations de l'agent :

Lorsque votre évaluateur a rédigé le compte-rendu de l'entretien (généralement quelques jours après l'entretien et jusqu'à 30 jours maximum), vous en prenez connaissance et vous pouvez faire part de vos éventuelles observations.

# Fiche n°5

## Quelques conseils pour réussir son entretien professionnel

### En amont et pendant l'entretien :

- Prenez le temps nécessaire et suffisant pour bien préparer votre entretien. La qualité de cet entretien dépendra en grande partie de sa préparation ;
- Rassemblez, avant l'entretien, les documents et notes susceptibles d'éclairer l'échange sur les missions, les objectifs, les résultats et les éventuelles difficultés rencontrées ;
- Relevez les situations de travail significatives et réfléchissez aux pistes de diagnostic et de solution ;
- Dans le cadre de la préparation, vous pouvez prendre des notes sur le modèle du compte-rendu qui vous sera mis à disposition au moment de la fixation du RDV ;
- Mettez-vous dans une posture d'écoute et exprimez vous ;
- Osez poser toutes les questions à votre responsable hiérarchique ;
- N'hésitez pas à reformuler les propos de votre responsable pour vous assurer de votre bonne compréhension ;
- Si votre entretien professionnel s'oriente vers des éléments strictement techniques, n'hésitez pas à revenir sur les objectifs de l'entretien qui vise à évaluer votre contribution ;
- Si votre entretien s'oriente vers des informations concernant vos collègues, n'hésitez pas à ramener les échanges vers vous et votre propre poste, au sein du collectif de travail ;
- Tout peut être exprimé en entretien professionnel, l'important est de trouver les bons mots ; d'où l'importance de sa préparation.

### Ce que n'est pas un entretien professionnel ?

- Le lieu et le moment pour « régler ses comptes »
- L'expression de remarques subjectives et de jugements de valeur
- Le lieu de revendications

### Les questions à se poser :

- Quels sont les missions et objectifs du service et quelle a été ma contribution ?
- Une réalisation dont vous êtes satisfait(e) ?
- Les points sur lesquels vous avez besoin de progresser ?
- Quel(s) objectif(s) proposer pour l'année N +1 ?
- Quels sont les moyens dont vous avez besoin pour atteindre les objectifs ?
- Quelle(s) formation(s) vous serait utile ?
- Quels sont vos perspectives et souhaits d'évolution professionnelle ?

## Sources

<https://anhf.fr/>

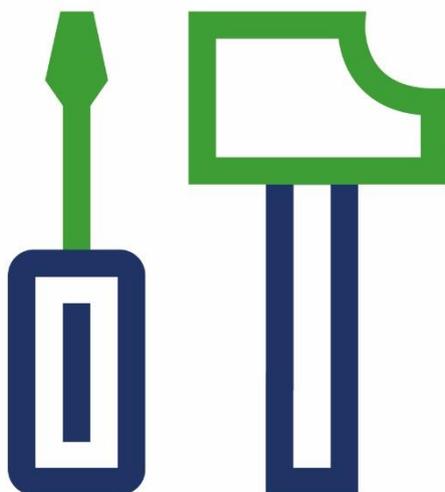
<https://circulaire.legifrance.gouv.fr/>

<https://journal-officiel.gouv.fr/>

<https://legifrance.gouv.fr/>

<http://metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/>

<https://solidarites-sante.gouv.fr/>



## Contacts

Pour en savoir plus sur la mise en œuvre de l'entretien professionnel dans mon établissement :

Nom du contact (service RH) :

e-mail :



Ce guide est un outil mis à disposition par l'Anfh.

Il n'a pas de valeur contractuelle.

Chaque établissement peut l'utiliser ou pas et l'adapter le cas échéant.

[www.anfh.fr](http://www.anfh.fr)