

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

Classe Virtuelle Teams

1. L'essentiel des évolutions réglementaires (20 mn)

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

2. Présentation de l'outil Gesform Evolution et ses fonctionnalités adaptées aux évolutions réglementaires (1H15)

- Au regard des échéances de l'entretien (préparation, animation, signature, recours)
- Au regard des modalités de calcul de la valeur professionnelle

3. L'ingénierie préparatoire (exemple de travaux d'établissements : 20 mn)

- Le champ lexical : savoir-être et capacité d'encadrement
- L'exploitation des entretiens professionnels
- Vision globale des opérations à mener en amont et en aval de la campagne d'entretiens professionnels 2021 (10 mn)

4. Présentation des outils d'accompagnement ANFH en cours de production (25 mn)

6. Questions / Réponses au fil du webinaire

1. L'essentiel des évolutions réglementaires

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. L'essentiel des évolutions réglementaires

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

Avant 2021

Depuis le
01/01/2021

Qui est évalué
en entretien
professionnel ?

Titulaires
contractuels

?

Qui évalue ?

Un voire deux
encadrants

?

Sur quelle
période de
référence ?

Variable selon
les
établissements

?

Quel intervalle
entre la
convocation et
l'entretien ?

15 jours
généralement

?

1. L'essentiel des évolutions réglementaires

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

Avant 2021

Depuis le
01/01/2021

Qui est évalué
en entretien
professionnel ?

Titulaires
contractuels

TITULAIRES

Qui évalue ?

Un voire deux
encadrants

UN SEUL
ENCADRANT

Sur quelle
période de
référence ?

Variable selon
les
établissements

01^{er} janvier au
31 décembre
2020

Quel intervalle
entre la
convocation et
l'entretien ?

15 jours
généralement

8 jours

1. L'essentiel des évolutions réglementaires

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

C	Comment	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. 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.	Note DGOS du 18/11/2020
Q	Qui	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.	Décret du 12 juin 2020
		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.	Note DGOS du 18/11/2020
Q	Quand	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.	Note DGOS du 18/11/2020
		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.	Note DGOS du 18/11/2020
C	Combien	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.	Note DGOS du 18/11/2020
O	Où	Non précisé mais : L'entretien professionnel doit se dérouler sans tiers, ni interruption extérieure.	Note DGOS du 18/11/2020

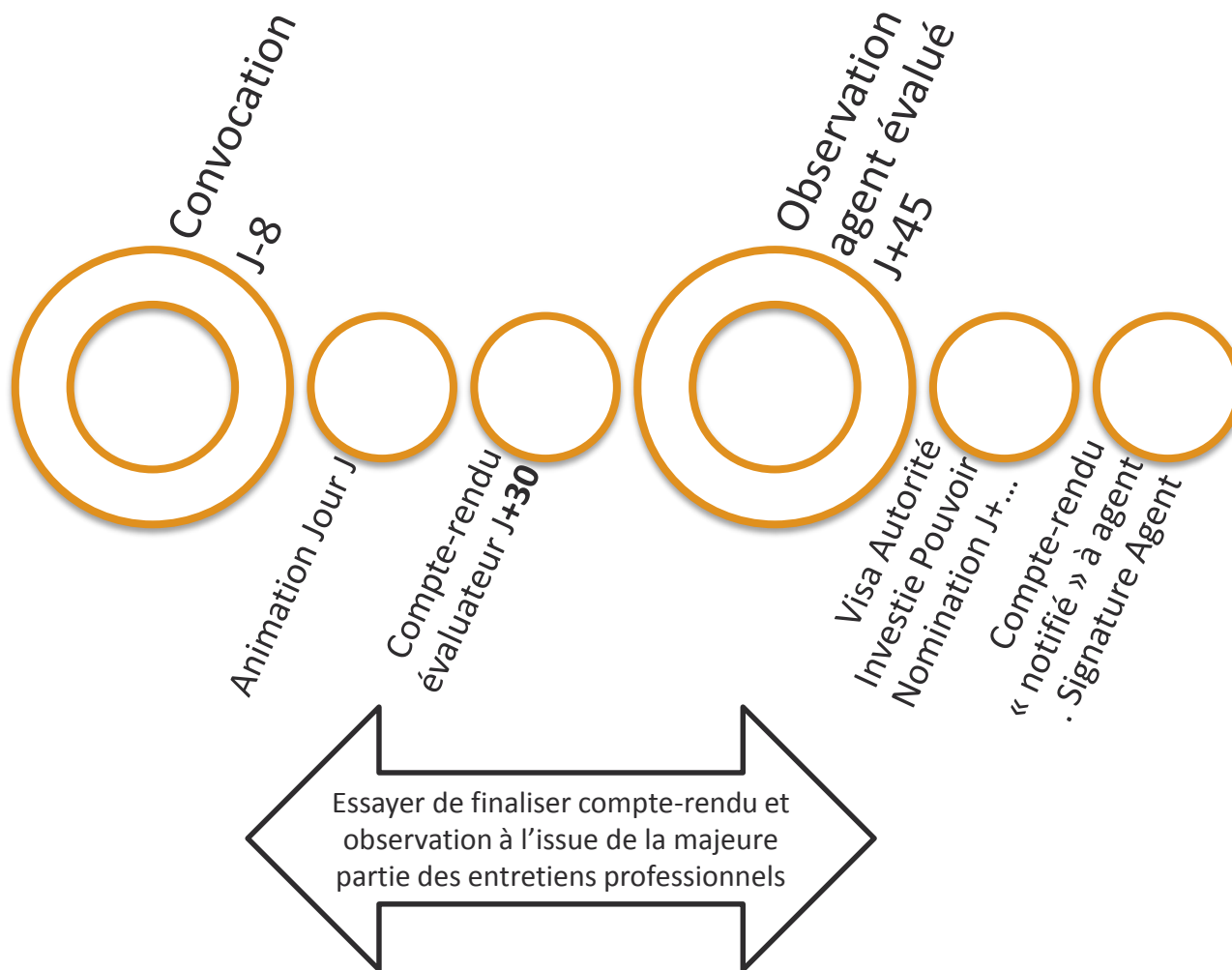
1. L'essentiel des évolutions réglementaires

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

Quoi ?	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. 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.	
	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. Ces critères, fixés par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis du comité social d'établissement, portent notamment sur : 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.	Décret du 12 juin 2020
Comment ?	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. 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.	Note DGOS du 18/11/2020

1. L'essentiel des évolutions réglementaires

Les échéances (préparation, animation, signature, recours)



1. L'essentiel des évolutions réglementaires

Les recours possibles

Demande de révision de compte-rendu par l'agent

A l'AIPN

- 15 jours max après avoir reçu compte-rendu notifié
- AIPN a 15 jours pour répondre

En CAP

- Suite à premier recours auprès de l'AIPN : 30 jours max après la réponse notifiée au premier recours

Auprès du tribunal administratif

- 2 mois après compte-rendu notifié (initial ou modifié)

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 23 novembre 2020 relatif au compte rendu type de l'entretien professionnel de certains agents relevant des corps et emplois de la fonction publique hospitalière

NOR : SS4H203MT104

Le ministre des solidarités et de la santé,

Yu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, notamment son article 68 ;

Vue 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,

Article :

Art. 1^{er}. – En application des dispositions de l'article 6 du décret du 12 juin 2020 susvisé, le compte rendu type de l'entretien professionnel pour les fonctionnaires des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, figure en annexe. Il sert de support à l'entretien professionnel annuel.

Art. 2. – A compter du 1^{er} janvier 2021, l'arrêté du 6 mai 1959 relatif à la notation du personnel des établissements d'hospitalisation, de soins ou de cures publics et l'arrêté du 29 septembre 2010 relatif au compte rendu annuel d'entretien professionnel des agents 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 sont abrogés.

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 23 novembre 2020.

Pour le ministre et par délégation :
L'adjointe à la sous-directrice
des ressources humaines du système de santé,
E. JOLISSAULT

ANNEXE

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, AU TITRE DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE...

État de l'enquête

Agent civil	
ETAT CIVIL	
Prénoms : Monsieur Nom : Pseudo : Date de naissance :	
SITUATION ADMINISTRATIVE	
Corps d'appartenance : Date d'entrée dans le corps : Grade : Mairie :	Echelon :

[illegible]

15 octobre 2020	JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Page 18 sur 18
Appréhension élargie du statut professionnel du juge		
1) - Perspectives d'évolution professionnelle <i>Déroulement d'activités nouvelles pendant la pandémie de la maladie :</i>		
Actes réalisés par certains fonctionnaires délégués ou exerçant le rôle <i>Etat de leur activité à la date du 15/09/2020</i>		

III. - Objectifs pour la période de référence à venir	
Quart	Plan (en milliers de M€)

[V] – Resolución de Formulación (*)	
Resolución de Formulación (Resolución) Por (Resolución): Por (Resolución): Resolución por (Resolución) y (Resolución): Resolución por (Resolución) y (Resolución)	
Signatura de Formulación	
Por (Resolución):	(Resolución)
Signatura:	

(*) L'entrainement professionnel ne se substitue pas à l'entrainement de formation.

[illegible][illegible]

2. L'ingénierie préparatoire

Le champ lexical

Exemples de
savoir-être

**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. L'ingénierie préparatoire

Le champ lexical



Exemples de
savoir-être

**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

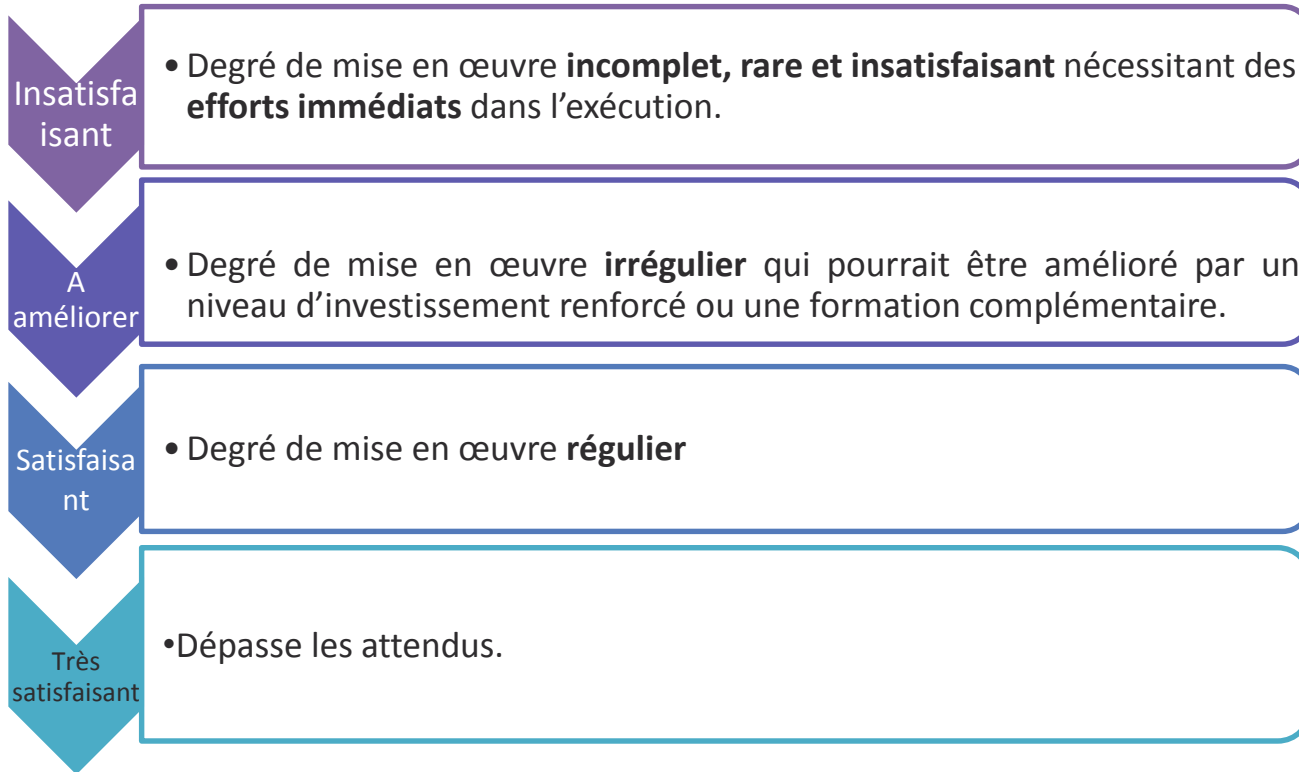
Savoir écouter et accepter l'échange

2. L'ingénierie préparatoire

Le champ lexical



Les niveaux de
savoir-être



2. L'ingénierie préparatoire

Exemples : la
capacité
d'expertise

**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 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	Innover et être en capacité de transmettre sa compétence au niveau « maîtrise »

2. L'ingénierie préparatoire

Exemples : La
capacité
d'encadrement

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

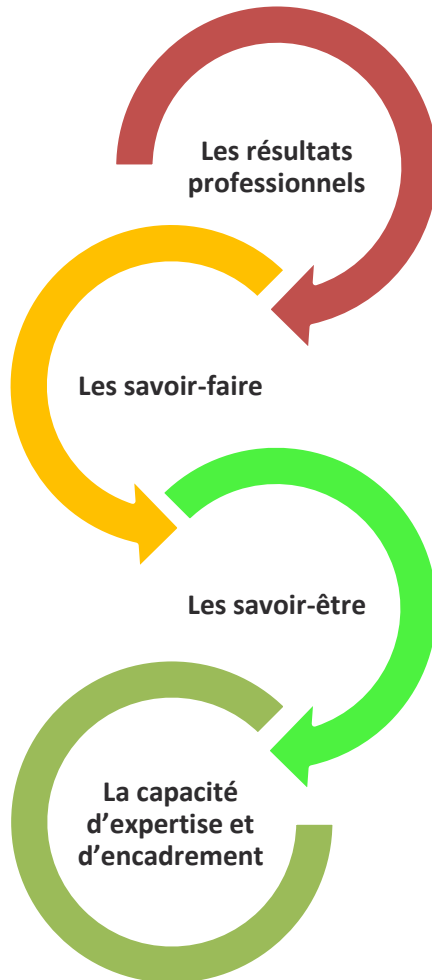
Capacité à anticiper

- 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	Innover et être en capacité de transmettre sa compétence au niveau « maîtrise »

2. L'ingénierie préparatoire

Exemple de cotation de valeur professionnelle



Total 100 points

30 points

30 points

30 points

10 points

2. L'ingénierie préparatoire

Exemple de cotation de valeur professionnelle

1 - SAVOIR FAIRE	A développer	Pratique courante	Maîtrise	Expertise
Nombre de points	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>				
Savoir faire 1	5			
Savoir faire 2		10		
Savoir faire 3			20	
Savoir faire 4			20	
Savoir faire 5				30
TOTAL SAVOIR FAIRE	17			

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

3 - OBJECTIFS	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint
Nombre de points	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		

2. L'ingénierie préparatoire

Modalités d'exploitation des entretiens professionnels

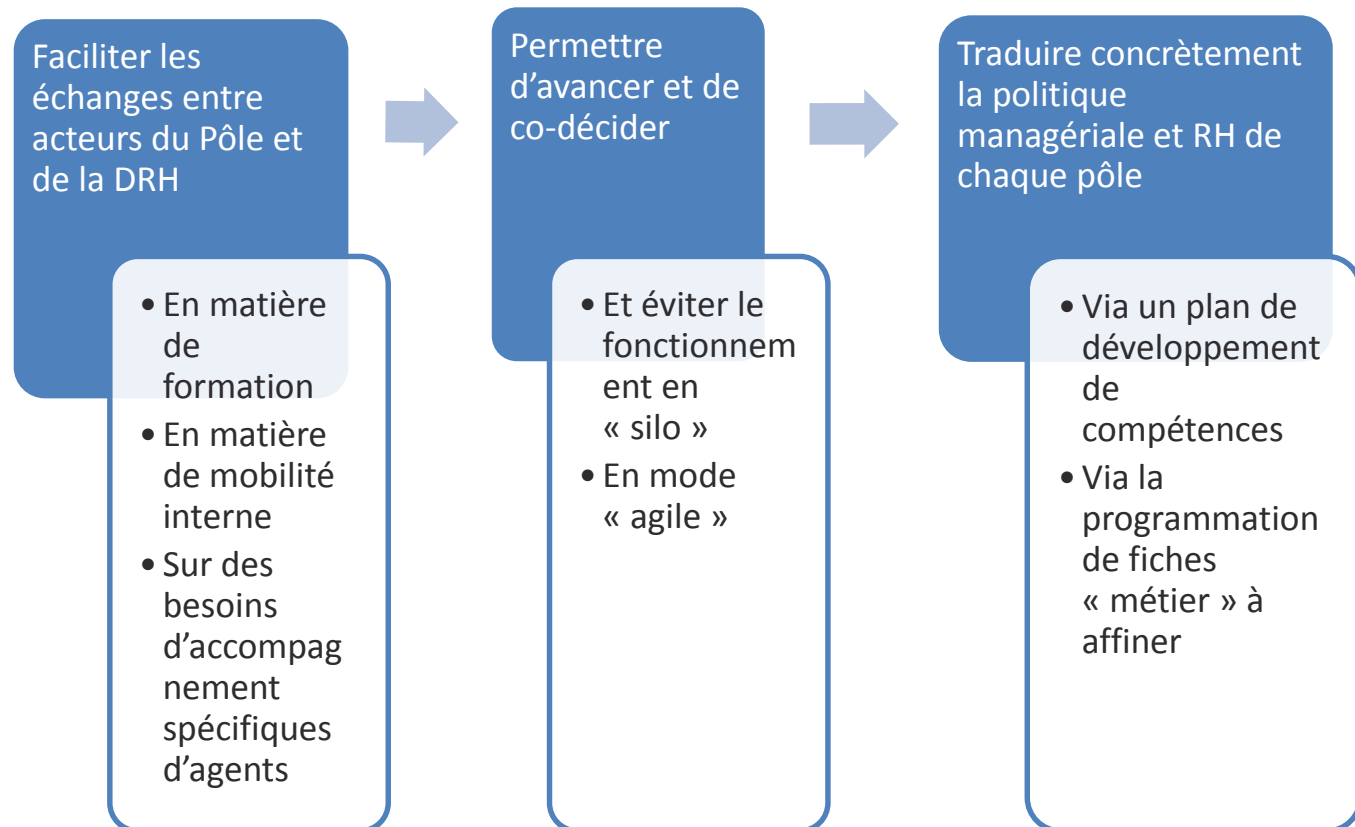
1. Comment et quand sont définies les orientations stratégiques de la formation ?
2. Sur quel outil/via quelles informations l'agent et le cadre détermine les besoins de formation lors de l'EF ?
3. De quelles informations dispose le cadre pour prioriser les souhaits de formation ?
4. Quels sont les critères 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. L'ingénierie préparatoire

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 va 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. L'ingénierie préparatoire

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 difficultés
- 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

2. Vision globale

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

EN AMONT DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Mise à jour « métiers »

- 1. Ajuster le recensement du métier de chaque agent
- 2. Clarifier le niveau de savoir-faire attendu (sur Gesform : niveau maîtrise automatiquement défini)
- 3. Elaborer certaines fiches emploi/postes

Cadrage/clarification

- 4. Elaborer le champ lexical : savoir-être, capacité d'expertise et le cas échéant d'encadrement
- 5. Définir les règles de l'EP/EF spécifiques à votre établissement
- 6. Elaborer et déployer une communication adaptée : guide méthodologique, réunions de sensibilisation...

Exploitation et suivi des EP-EF

- 7. Elaborer les modalités de calcul de la valeur professionnelle en lien avec vos LDG
- 8. Définir comment et par qui vont être exploités les EP/EF

EN AVAL DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

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

Présentation des outils d'accompagnement ANFH

Questions / Réponses

Un grand merci pour votre participation !

Pour toute question complémentaire :

a.charlet@capitan-conseil.fr

07 86 59 22 38

n.richet@anfh.fr

03.22.71.31.34 - 06.30.74.86.68

e.dupe@anfh.fr

03 22 71 55 62