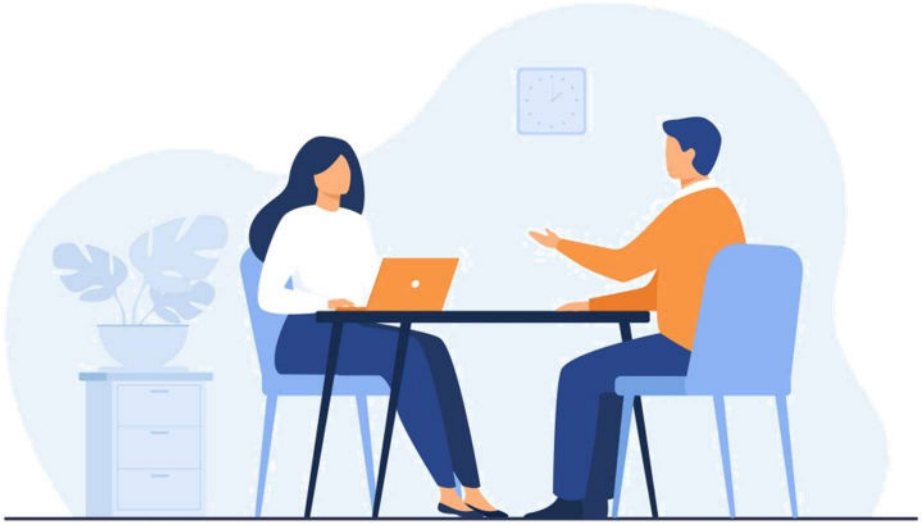
Préparer et réussir son entretien professionnel

Guide pour les professionnels évalués

à jour des LDG 2021-2025



Mis à jour le 06/05/2024

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 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.

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)

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 :

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

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 du 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

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 et contractuels en CDI ou en « contrat concours » ou en CDD de +1 an.

Les fonctionnaires stagiaires ne sont pas concernés spécifiquement par l'évaluation prévue par le décret du 12 juin 2020. Ils font l'objet d'une évaluation spécifique au titre de leur titularisation, dans le corps dans lequel ils ont été recrutés.

Toutefois, il sera possible de prévoir ou demander la programmation de l'entretien sous Gesform.

Qui réalise l'entretien ?

L'entretien professionnel est conduit par **votre supérieur hiérarchique direct** (SHD) dans des conditions permettant la confidentialité. Lorsque des circonstances particulières le justifient et par dérogation validée par la DRH, l'entretien peut être réalisé par le N+2 en lieu et place du cadre de proximité.

Quand se déroule les entretiens ?

En 2024, la campagne se tiendra du 6 Mai 2024 au 11 octobre 2024 sur la période de référence du 1er juillet 2023 au 30 juin 2024.

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 du support de l'entretien professionnel et au besoin, du compte rendu de l'entretien professionnel réalisé l'année passée.

Comment se déroule l'entretien ?

L'entretien professionnel est un temps d'échanges privilégié entre l'évalué et l'évaluateur.
Il est 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. L'entretien professionnel doit se dérouler sans tiers, ni interruption extérieure et dans des conditions permettant sa confidentialité.
Cet entretien est obligatoire.

Quelle est la procédure après l'entretien ?

L'évaluateur rédige le compte-rendu et vous transmets le document dans les 30 jours maximum suivant l'entretien. La formalisation du compte rendu est une synthèse des échanges de l'entretien. Vous en prenez connaissance et le complétez par vos observations éventuelles sous 15 jours. Ensuite, le compte-rendu est transmis à l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui le vise et qui apporte d'éventuelles observations.

Votre supérieur hiérarchique vous communiquera alors votre compte rendu visé par l'AIPN pour signature. L'original vous est remis et votre supérieur hiérarchique transfère une copie à la Direction des Ressources Humaines.

Quelle est la procédure en cas de désaccord :

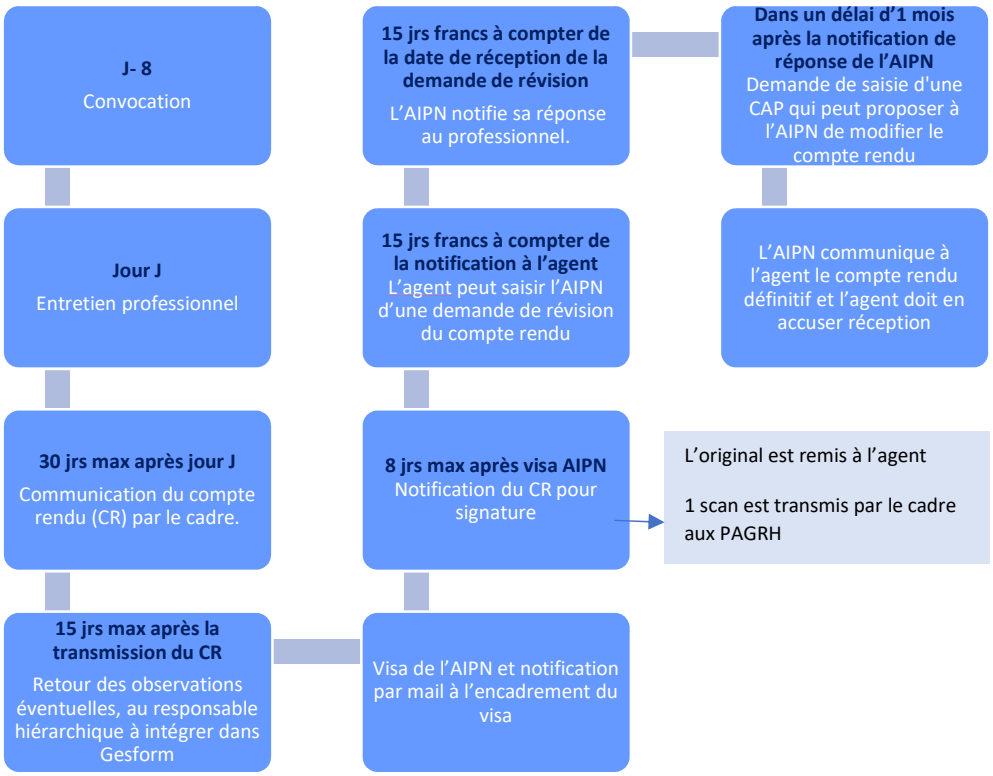
Vous pouvez faire une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification de votre entretien par courrier à déposer au PAGRH.

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.

En cas d'accord sur le contenu, le compte rendu est alors révisé et la procédure s'arrête.

En cas de désaccord sur le contenu, 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 accusez 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.



3 La préparation de votre entretien professionnel

Huit jours minimum avant l'entretien, le cadre vous remet votre convocation et la grille d'auto-évaluation basée sur votre fiche métier.

Il est fortement conseillé de préparer l'entretien professionnel en amont. La préparation de l'entretien sera facilitée par l'utilisation de la grille d'auto-évaluation portant sur :

- Le contexte de la période de référence écoulée
- 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
- Les éventuels besoins en formation, en lien avec l'entretien de formation

Il est important de préparer son 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.

4 Les différentes rubriques de l'entretien professionnel

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

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 métier :

- 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 complétera 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 qu'une auto-analyse des résultats des objectifs fixés soit réalisée 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.

Ces 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 évènements extérieurs à la structure…

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 savoir-faire issus de votre fiche métier et au regard du niveau attendu.

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.

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 maitrisés, 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.

La manière de servir et les qualités relationnelles :

Il s'agit de vous auto-évaluer sur les critères suivants :

- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe, en réseau
- Comportement adapté dans ses relations avec autrui
- Rigueur
- Investissement et prise d'initiative

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, 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 de la valeur professionnelle selon 4 critères et impacts sur l'avancement de grade:

En fonction des rubriques évaluées, votre supérieur hiérarchique apposera son avis sur votre valeur professionnelle à travers 4 critères : Résultats obtenus et la réalisation des objectifs, Compétences et connaissances professionnelles et techniques et manière de servir, capacité d'expertise et capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Ces critères sont déterminants dans la réalisation des avancements de grade.

Chaque critère est évalué sur une échelle de 6 niveaux selon un score sur 20 :

Excellent = 20

Très bon= 16

Bon = 12

Juste satisfaisant = 8

Insatisfaisant = 4

Très insatisfaisant = 0

Ces critères sont communs à l'ensemble des professionnels du CHU et déterminent un score total sur 80.

Les acquis de l'expérience sont appréciés sur la base de l'ancienneté dans le grade et traduite par un score sur 20 calculé par la Direction des ressources Humaines, venant s'ajouter au score sur 80 détaillé ci-dessus.

Les agents promouvables sont ensuite classés dans l'ordre du plus haut score sur 100 au moins élevé. Les agents ex-aequo sont départagés par des critères d'ancienneté.

Certaines situations rencontrées au cours de l'année de référence excluent l'inscription au tableau d'avancement : rapport circonstancié ayant donné lieu à des suites formalisées, positionnement en congé sans traitement après une ou plusieurs absences injustifiées, évaluation de 2 critères sur 4 comme « très insatisfaisant ».

Des modalités spécifiques d'avancement des agents exerçant une activité syndicale sont prévues par la réglementation.

- Si la décharge d'activité est < à 70% l'entretien professionnel sera réalisé par votre supérieur hiérarchique dans les mêmes conditions que les autres professionnels.
- Si la décharge d'activité est > 70% et < 100% : un entretien annuel de suivi sera réalisé par le supérieur hiérarchique, sur 3 thématiques :
    1° Les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale ;
    2° Les besoins de formation professionnelle ;
    3° Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.
- Si la décharge d'activité est = 100% : il n'y a pas d'entretien par le supérieur hiérarchique

Avis du cadre au réexamen (tous les 3 ans) des conditions de rémunérations.

Pour les agents contractuels, l'avis du cadre sera demandé sur l'examen les conditions de rémunération.

Exercice du télétravail

Il s'agira d'aborder une organisation éventuelle en télétravail au regard des missions télétravaillables.

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

L'entretien professionnel, permettant d'apprécier la valeur professionnelle, devient déterminant dans l'avancement de grade.

L'appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent :

Le supérieur hiérarchique rédigera ici son avis sur la valeur professionnelle.

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 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 une conseillère d'orientation de l'Espace Métiers Orientation.

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.

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 ;
- ✓ 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 ;

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 seraient utile ?
- Quels sont vos perspectives et souhaits d'évolution professionnelle ?

Des interrogations : Mon espace RH / Entretiens professionnels 2024

https://ghtlmfi.sharepoint.com/sites/DIRECTION_RH/SitePages/Campagne-d%27%C3%A9valuation-2024.aspx?source=https://ghtlmfi.sharepoint.com/sites/DIRECTION_RH/SitePages/Forms/ByAuthor.aspx