



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL REMPLECE LA NOTATION

Les textes relatifs aux nouvelles modalités d'appréciation de la valeur professionnelle dans la FPH viennent d'être publiés au JO le 14 juin 2020 : 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. Ces textes sont en lien avec la loi de transformation de la fonction publique.

Pour rappel :

Malgré l'opposition de toutes les organisations syndicales et de quelques groupes parlementaires, cette loi a été adoptée définitivement par le parlement et publiée au JO le 7/08/19.

L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires hospitaliers est instaurée et **l'entretien professionnel annuel remplace la notation.**

La notation est supprimée à compter du 1er janvier 2021. Les nouvelles dispositions relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle s'appliqueront aux entretiens professionnels effectués en 2021 au titre de l'année 2020. Aucun changement pour l'année 2020.

1) Dispositions générales :

a) L'entretien :

L'agent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel, dont la date doit lui être communiquée au moins 8 jours à l'avance. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

L'autorité compétente pour conduire l'entretien professionnel annuel est le supérieur hiérarchique direct de l'agent, dans la structure au sein de laquelle il exerce la majorité de son temps de travail. Pour les agents ne disposant pas d'un supérieur hiérarchique direct, l'autorité compétente est le chef d'établissement ou son représentant.

b) Objectifs :

L'entretien professionnel annuel 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.

c) Critères d'évaluation de la valeur professionnelle :

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.

Ils sont fixés par décision de l'AIPN, après avis du Comité Social Economique (à l'heure actuelle par le CTE) et portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- ses compétences et connaissances professionnelles et techniques ;
- sa manière de servir et ses qualités relationnelles ;

- sa capacité d'expertise et, le cas échéant, sa capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

d) Appréciation relative aux perspectives d'accès au grade supérieur :

Lorsque l'agent a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement de grade, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, l'autorité compétente porte chaque année, en complément de l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'intéressé, une appréciation particulière sur ses perspectives d'accès au grade supérieur.

Cette appréciation particulière est prise en compte lors de la mise en œuvre des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours définies par les lignes directrices de gestion.

e) Communication du compte rendu de l'entretien à l'agent :

Le compte rendu de l'entretien doit être communiqué à l'agent dans un **délaï maximum de 30 jours** suivant l'entretien. L'agent peut compléter le compte rendu par ses observations et doit le **retourner sous 15 jours**.

Le compte rendu est visé par le Directeur ou son représentant, qui peut formuler, s'il l'estime utile, ses propres observations. Il est ensuite notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne au Directeur qui le verse à son dossier.

Le compte rendu type de l'entretien sera défini par arrêté. Au sein de chaque établissement, le modèle utilisé devra être défini par décision du Directeur après avis du CSE (à l'heure actuelle le CTE).

f) Recours :

Le Directeur peut être saisi par l'agent d'une demande de révision du compte rendu, dans un **délaï de 15 jours francs** à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien.

Le Directeur lui notifie sa réponse dans le même délaï, à compter de la date de réception de la demande.

Saisie par l'intéressée dans un délaï d'1 mois à compter de la date de cette notification, la CAP peut proposer au Directeur la modification du compte rendu de l'entretien professionnel.

Le Directeur communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

g) Prise en compte de l'évaluation :

Les comptes rendus d'entretiens professionnels sont pris en compte pour l'établissement du tableau d'avancement et de la liste d'aptitude prévue à l'article 35 de la loi n°86-33.

Lorsque des régimes indemnitaires prévoient une modulation en fonction des résultats individuels ou de la valeur professionnelle, ces critères sont appréciés par le Directeur en prenant en compte le compte rendu de l'entretien professionnel.

2) Dispositions transitoires :

Jusqu'au renouvellement général des instances de la fonction publique, les compétences du CSE sont exercées par le CTE (Comité Technique d'Etablissement).



CéGéTez vous et mêlez vous de votre hosto !

Permanence le mardi de 9 h à 16 h. tél. : 05 63 83 30 38 ou 3038 Mail : cgt.chlavour@wanadoo.fr

Retrouvez de nombreuses infos sur notre site internet : www.cgt-chlavour.fr