

Décrets, arrêtés, circulaires

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 : SSAH2034110A

Le ministre des solidarités et de la santé,

Vu 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 65 ;

Vu 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,

Arrête :

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. JALLABERT

ANNEXE

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

Date de l'entretien :

Agent évalué
ETAT CIVIL
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom : Prénom : Date de naissance :
SITUATION ADMINISTRATIVE
Corps d'appartenance : Date d'entrée dans le corps : Grade : Echelon : Métier :

POSTE ACTUEL
Etablissement / Structure d'affectation : Intitulé de la fonction occupée : Depuis le : Missions confiées (spécifiques à la période de référence évaluée) : Moyens mis à disposition : Votre fiche de poste : - est-elle adaptée ? - Si non, sur quels points doit-elle être actualisée ?

Évaluateur
Nom, Prénom :
Qualité :

I. – Bilan de la période de référence écoulée et évaluation des compétences professionnelles mises en œuvre durant cette période

Contexte de la période de référence écoulée (<i>Environnement de travail de l'agent, faits marquants de l'année, contexte personnel si l'agent le souhaite</i>)
A remplir par l'évaluateur :
A remplir par l'évalué :

Objectifs (N-1)	Résultats obtenus (*)		Commentaires
Objectif n° 1 :	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif n° 2 :	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif n° 3 :	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	
Objectif n° 4 :	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

Objectifs (N-1)	Résultats obtenus (*)		Commentaires
Objectif n° 5 :	Atteint	<input type="checkbox"/>	
	Partiellement atteint	<input type="checkbox"/>	
	Non atteint	<input type="checkbox"/>	
	Devenu sans objet	<input type="checkbox"/>	

(*) Dans l'hypothèse où l'objectif est dépassé, ce point peut être mentionné dans la case « commentaires ».

Compétences et connaissances professionnelles et techniques	A développer	Pratique courante	Maîtrise	Expert
<i>Décliner les compétences professionnelles et techniques nécessaires sur le poste</i>				

Observations éventuelles sur les compétences et connaissances professionnelles et techniques

Manière de servir et qualités relationnelles	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
<i>Décliner les sous-critères fixés par l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis du Comité social d'établissement</i>				

Observations éventuelles sur la manière de servir et les qualités relationnelles

Capacité d'expertise et le cas échéant, la capacité d'encadrement	A développer	Pratique courante	Maîtrise	Expert
<i>Décliner les compétences d'expertise et/ou d'encadrement mises en œuvre</i>				

Observations éventuelles sur les capacités d'expertise et le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Appréciation littérale sur la valeur professionnelle de l'agent

II. – Perspectives d'évolution professionnelle

Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent
(*Changement d'affectation, mobilité, promotion professionnelle, encadrement...*)

Avis circonstancié pour certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade
(II et III de l'article 4 du décret n° 2020-719)

III. – Objectifs pour la période de référence à venir

Objectifs	Moyens attribués, le cas échéant

IV. – Besoins de formation (*)

Besoins de formation identifiés

Par l'évalué :

Par l'évaluateur :

Information sur l'ouverture et l'utilisation des droits afférents au compte personnel de formation

Signature de l'évaluateur

Fait à :

Le :

Signature :

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

V. – Notification du compte rendu de l'entretien professionnel

Observations de l'agent évalué	
Visa de l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son représentant	
Nom, Prénom :	
Fonction exercée :	
Observations éventuelles :	
Date :	
Visa :	
Signature de l'agent évalué	
<input type="checkbox"/> J'atteste avoir pris connaissance et avoir reçu copie de ce compte rendu	
Fait à :	Le :
Signature :	
Voies de recours : La demande de révision du compte rendu après de l'autorité investie du pouvoir de nomination, recours hiérarchique, doit obligatoirement être effectuée préalablement au recours formulé auprès de la commission administrative compétente. Cette demande doit être exercée dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu. A compter de la notification de sa réponse par l'autorité investie du pouvoir de nomination, l'agent dispose d'un mois franc pour saisir, s'il le souhaite, la commission administrative paritaire compétente d'une demande de révision. L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester son compte rendu de l'entretien professionnel.	