



# MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Direction générale de l'offre de soins**

Sous-direction des ressources humaines du système de santé  
Bureau des personnels de la fonction publique hospitalière

Personne chargée du dossier :

Noémie AUBERTIN

Tél. : 01 40 56 44 86

Mél. : [noemie.aubertin@sante.gouv.fr](mailto:noemie.aubertin@sante.gouv.fr)

## **Direction générale de la cohésion sociale**

Sous-direction des professions sociales, de l'emploi et des territoires  
Bureau emploi et politique salariale

Personne chargée du dossier :

Charlotte PAILLOT

Tél. : 01 40 56 86 27

Mél. : [charlotte.paillot@sante.gouv.fr](mailto:charlotte.paillot@sante.gouv.fr)

Le ministre des solidarités et de la santé  
La ministre déléguée, chargée de l'autonomie

à

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux  
des agences régionales de santé

Mesdames et Messieurs les préfets de région  
Directions régionales et départementales de la  
cohésion sociale  
Directions de la jeunesse des sports et de la  
cohésion sociale en Outre-Mer (pour information)

**NOTE D'INFORMATION N° DGOS/RH4/DGCS/2020/206** du 18 novembre 2020 relative à la mise en œuvre de l'entretien professionnel au sein de la fonction publique hospitalière.

Date d'application : 1<sup>er</sup> janvier 2021

Classement thématique : établissements de santé - personnel

**Inscrite pour information à l'ordre du jour du CNP du 27 novembre 2020 - N° 75**

**Résumé** : modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel prévu par 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 constitue la procédure d'évaluation des fonctionnaires relevant des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, à l'exception des corps et emplois de direction et des directeurs des soins.

**Mention Outre-mer** : le texte s'applique en l'état dans les territoires d'Outre-mer.

**Mots-clés** : appréciation de la valeur professionnelle, entretien professionnel, entretien de formation, évaluation des compétences et des résultats.

**Textes de référence** :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;  
Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière ;  
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 ;  
Arrêté du 23 novembre 2020 fixant le modèle de compte rendu d'entretien professionnel.

**Circulaires abrogées** :

Circulaire du 16 novembre 1959 relative à la notation du personnel des établissements d'hospitalisation, de soins ou de cure publics ;  
Circulaire n° DGOS/RH4/2012/14 du 12 janvier 2012 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière.

**Circulaire / instruction modifiée** : néant.

**Annexes** :

Annexe 1 : Document d'information à destination des évaluateurs  
Annexe 2 : Document d'information à destination des évalués

**Diffusion** : tous les établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux relevant de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 doivent être destinataires de cette note d'information.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié l'article 65 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière en énonçant que la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel, remplaçant ainsi la notation par l'évaluation au sein de la fonction publique hospitalière.

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 vient préciser les modalités d'application de cet article 65.

La présente note d'information a pour objet d'accompagner les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière dans la mise en œuvre de cette nouvelle procédure d'évaluation à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2021 pour les entretiens conduits au titre de l'année 2020** et préciser les modalités d'application des dispositions prévues au chapitre 1<sup>er</sup> du décret précité. **Cette note d'information ne s'applique pas aux évaluations des personnels relevant des corps et emplois de direction et des directeurs de soins.**

## **I. Dispositions d'ordre général**

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.

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.

L'entretien professionnel est **une obligation pour les deux parties**. L'autorité investie du pouvoir de nomination est responsable de l'organisation du processus d'évaluation et l'agent ne peut refuser de participer à l'entretien. Si l'agent ne répond pas une première fois à la convocation qui lui a été adressée, son supérieur hiérarchique direct doit lui rappeler le caractère obligatoire de cet entretien. Un refus répété pourra être considéré comme un manquement au devoir d'obéissance hiérarchique du fonctionnaire.

Afin de préparer les entretiens professionnels, les évalués et les évaluateurs doivent être informés de l'ouverture de la campagne d'évaluation par les établissements. Les annexes 1 et 2 de la note d'information proposent des dépliants mobilisables par les établissements afin d'assurer un premier niveau d'information.

Enfin, il est préconisé que chaque établissement propose des actions de sensibilisation ou des formations à l'attention des évalués et des évaluateurs.

## **II. Les acteurs de l'entretien professionnel**

L'entretien professionnel doit se dérouler sans tiers, ni interruption extérieure.

### **2.1 Les agents évalués**

L'ensemble des agents relevant des dispositions du chapitre 1<sup>er</sup> du décret du 12 juin 2020 font l'objet d'une évaluation.

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

En revanche, s'agissant des fonctionnaires stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, ces derniers, détachés pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de la fonction publique ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, conservent leur évaluation antérieure (notation ou compte rendu de l'entretien professionnel de l'année précédant le détachement).

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.

Lorsque l'agent n'est pas en activité dans son établissement d'origine, les règles suivantes s'appliquent :

- Pour **les agents mis à disposition** : ils sont évalués par leurs établissements d'origine sur la base d'un rapport sur la manière de servir établi par l'établissement d'accueil ;
- Pour **les agents détachés** : ils sont évalués par l'autorité dont ils relèvent du fait de leurs détachements ;
- Pour **les agents bénéficiant de mises à disposition ou de décharges syndicales** : les dispositions prévues à l'article 16 du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 s'appliquent.

La réglementation ne **prévoit pas de présence minimale d'un agent au sein de l'établissement ou service** pour faire l'objet d'une évaluation. Le délai de présence suffisant au sein de l'établissement doit être apprécié au cas par cas suivant les circonstances de l'espèce, notamment eu égard à la nature des fonctions exercées par l'agent (voir en ce sens CE, 3 septembre 2007, n° 284954).

Il convient d'appliquer la même règle dans le cas où l'agent est absent. L'évaluateur décide si l'agent a été suffisamment présent au cours de l'année pour mener l'entretien professionnel. Si l'agent n'a pas été suffisamment présent au cours de l'année, l'entretien professionnel en tant qu'il fait le bilan de l'année passée ne peut avoir lieu. Cette circonstance est consignée dans le compte rendu de l'entretien.

Dans les deux cas précités, l'évaluateur peut recevoir l'agent pour fixer les objectifs de l'année à venir, identifier les éventuels besoins de formation et déterminer les perspectives d'évolution professionnelle.

## 2.2 L'évaluateur

L'article 2 du décret du 12 juin 2020 prévoit que l'entretien professionnel est conduit par **le supérieur hiérarchique direct** (SHD) de l'agent. Cette notion est une notion fonctionnelle et indépendante de considérations de filière, de grade ou de corps d'appartenance. Elle résulte de la définition classique en droit administratif du pouvoir hiérarchique, qui se manifeste par trois éléments principaux :

- Le pouvoir d'adresser des instructions aux agents ;
- Le pouvoir de retirer les actes pris par les agents ;
- Le pouvoir de réformer les actes pris par les agents en leur substituant des actes.

Seule une approche concrète et pragmatique permet de définir qui est le SHD d'un agent, c'est-à-dire celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent considéré et contrôle son activité. Cette définition suppose également de distinguer autorité fonctionnelle et autorité hiérarchique, l'exercice seul de l'autorité fonctionnelle sur un agent n'est pas suffisant pour être désigné comme son supérieur hiérarchique direct. Les organigrammes ou les fiches de postes doivent permettre d'identifier le SHD d'un agent.

Il est rappelé, comme l'énonce la circulaire n° DGOS/RHSS/2012/181 du 30 avril 2012 relative aux conditions d'exercice des psychologues au sein des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986, que les cadres de santé, cadres supérieurs de santé ou directeurs des soins ne peuvent assurer d'autorité hiérarchique sur les psychologues hospitaliers.

Si un agent n'a pas de supérieur hiérarchique direct identifié, il revient au directeur de l'établissement ou son représentant de conduire l'entretien.

Dans le **cas des agents ayant un temps partagé** entre plusieurs structures ou services. Si l'agent exerce son temps majoritairement dans une structure, c'est le supérieur hiérarchique direct de cette structure qui procède à son évaluation. Si l'agent partage son temps de manière égale, il revient à la direction des ressources humaines de l'établissement employeur de déterminer quel supérieur hiérarchique direct effectuera son évaluation.

L'entretien professionnel ne peut être conduit que par un unique évaluateur. Toutefois, l'évaluateur est libre, avant l'entretien, de recueillir l'avis de toute personne qu'il juge utile pour évaluer l'agent.

## 2.3 L'autorité investie du pouvoir de nomination

L'autorité investie du pouvoir de nomination vise le compte rendu de l'entretien et peut y faire ses observations. C'est à cette autorité que l'évalué s'adresse s'il souhaite effectuer une demande de révision du compte rendu de son entretien professionnel.

### **III. De l'entretien à la notification du compte-rendu**

#### **3.1 Convocation à l'entretien**

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.

#### **3.2 Déroulé de l'entretien**

L'entretien doit se dérouler dans des conditions permettant sa confidentialité. De plus, l'évaluateur veillera à prendre en compte l'indépendance professionnelle de certains fonctionnaires de la fonction publique hospitalière pour mener l'entretien et apprécier leur valeur professionnelle. L'ensemble des thèmes mentionnés à l'article 4 du décret doivent être abordés au cours de l'entretien.

L'entretien vise particulièrement à faire le point sur les objectifs de la période précédente et sur ceux de la période à venir. Le nombre d'objectifs doit être limité (5 maximum) et ils doivent être opérationnels. Ils doivent être réalistes et réalisables. Ils peuvent être individuels mais aussi collectifs avec par exemple la contribution aux objectifs de la structure. Les établissements peuvent fixer des indicateurs pour la réalisation des objectifs.

*Exemple d'objectif : Assurer des soins d'hygiène de qualité répondant aux bonnes recommandations. Cet objectif peut être accompagné de l'indicateur suivant : « nombre de protocoles mis en place ou actions conduites avec le service hygiène ».*

Les besoins en formation doivent faire l'objet d'une attention particulière. L'entretien professionnel peut être suivi directement de l'entretien de formation. Cependant, les deux entretiens doivent rester distincts.

Afin d'établir les compétences attendues sur le poste et leur niveau d'atteinte par l'agent, l'évaluateur peut se fonder sur le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière.

Pour évaluer la manière de servir et les qualités relationnelles, il revient aux établissements de définir les compétences qui sont attendues (par exemple : capacité à travailler en équipe, rigueur dans l'exécution des missions, capacité d'adaptation...).

L'établissement doit prévoir un barème permettant d'évaluer l'atteinte des compétences.

#### **3.3 Etablissement du compte-rendu**

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.

#### **3.4 Procédures de communication et de notification du compte-rendu**

L'article 6 du décret du 12 juin 2020 prévoit une procédure précise quant à l'établissement du compte rendu et sa communication puis notification au fonctionnaire évalué. Les phases de communication et de notification du compte-rendu de l'entretien professionnel sont deux phases distinctes.

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.

Dans un second temps, le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il a pris connaissance du contenu du compte rendu. La signature du compte rendu par l'agent ne suppose pas que celui-ci soit en accord avec son contenu. L'agent renvoie le compte rendu à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui verse le compte rendu au dossier administratif de l'agent.

#### **IV. Les recours**

Deux voies de recours contre le compte rendu sont possibles. Elles sont mentionnées dans le support de compte rendu d'entretien professionnel.

##### **4.1 Le recours prévu à l'article 7**

En application de l'article 7 du décret, en cas de contestation, **l'agent peut adresser une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité investie du pouvoir de nomination** dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte rendu. L'autorité investie du pouvoir de nomination dispose d'un délai de 15 jours francs pour répondre.

L'agent peut ensuite demander à **la commission administrative paritaire (CAP)** la révision du compte rendu. La CAP ne peut être saisie que si le recours devant l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) a été exercé. Le délai de saisine de la CAP est de 30 jours francs à compter de la notification de la réponse au recours. L'avis de la CAP est consultatif. Il revient ensuite à AIPN de notifier le compte rendu définitif de l'entretien, amendé ou non en fonction de l'avis de la CAP.

##### **4.2 Les recours de droit commun**

Le recours spécifique prévu à l'article 7 n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.

L'agent peut exercer **un recours devant les juridictions administratives**. Ce recours n'est pas restreint à l'exercice préalable du recours devant l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il s'agit d'un recours administratif de droit commun, soumis aux règles prévues par le code de la justice administrative. Le délai de recours est de deux mois à compter de la notification du compte rendu définitif de l'entretien professionnel. Ce délai est interrompu par l'exercice du recours prévu à l'article 7 et repart à compter de la notification du compte rendu définitif à l'agent.

Pour le ministre et par délégation :  
La directrice générale de l'offre de soins,

A rectangular box containing the word "Signé" in a bold, italicized, black font, slanted upwards to the right.

Katia JULIENNE

Pour la ministre déléguée, et par délégation :  
La directrice générale de la cohésion sociale,

A rectangular box containing the word "Signé" in a bold, italicized, black font, slanted upwards to the right.

Virgine LASSERRE

## Annexe 1 : Document d'information à destination des évaluateurs

### Entretiens professionnels

#### Comment mener les entretiens professionnels avec vos agents ?

##### Calendrier

Les entretiens professionnels au sein de votre équipe doivent être menés avant le **XXXX**, ce qui permettra de fixer à chacun des agents des objectifs réalisables au cours de la période de référence.

Les comptes rendus doivent être retournés pour le **XXXX** au service RH.

##### Temps fort de la gestion des ressources humaines

L'entretien professionnel représente un moment d'échanges pour le développement professionnel de l'agent, de l'équipe et du service.

A travers votre rôle d'évaluation des compétences, vous serez particulièrement attentif au respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination. Pour porter vos appréciations, vous veillerez à vous appuyer sur des critères identiques et objectifs.

En amont de l'entretien, vous devez :

- Informer l'ensemble des agents évalués en diffusant tout document interne pertinent
- Proposer à chacun d'eux une date d'entretien au moins 8 jours à l'avance, en envoyant le modèle de compte rendu et la fiche de poste

##### Préparation de l'entretien

Vous devez vous munir des documents suivants :

- Le compte rendu de l'entretien professionnel de l'année N-1 de votre agent
- La fiche de poste
- Un exemplaire du compte rendu d'entretien de l'année N

A l'aide de ces documents, vous devrez mener un travail préparatoire qui vous permettra de noter tous les points d'échange, notamment :

- L'évolution et l'actualisation de la fiche de poste
- L'activité globale de l'agent
- La réalisation des objectifs fixés l'année précédente au regard du contexte du service
- Les points à améliorer, les besoins de formation, les perspectives d'évolution professionnelle
- L'analyse de l'écart entre les objectifs fixés et les objectifs atteints
- La clarification de vos attentes
- L'identification des voies de progression possibles

##### La conduite de l'entretien

L'entretien ne peut avoir lieu en présence d'un tiers ; l'agent ne peut se faire accompagner.

Il doit s'effectuer dans un climat de confiance. Vous veillerez donc à respecter, dans la mesure du possible, les principes suivants :

- Ne pas reporter la date de l'entretien
- Etre dans une attitude d'accueil, d'écoute active et de compréhension
- Faire preuve de neutralité et de bienveillance
- Vous consacrer pleinement à l'exercice
- Consacrer le temps nécessaire (au moins 45 minutes) et définir clairement les objectifs
- Laisser la place au dialogue (ne pas monopoliser la parole, laisser l'agent s'exprimer, accepter les moments de silence, réduire si besoin le niveau de tension...)
- Reformuler les points clés de l'entretien

Au cours de l'entretien, vous devez discuter avec l'agent de toutes les parties du compte rendu en portant une attention particulière aux rubriques suivantes :

##### Déroulé de l'entretien

L'évaluation professionnelle doit porter sur les missions ainsi que les compétences sans se traduire par un « jugement » sur la personne.

Les objectifs doivent être clairs, précis, d'un nombre raisonnable et réalisables. Ils sont individuels mais peuvent s'inscrire dans une dynamique collective.

L'entretien doit être l'occasion de valoriser les résultats obtenus et les compétences de l'agent mais aussi de souligner, le cas échéant, tant les difficultés en échangeant sur des exemples et des faits concrets que les points d'amélioration identifiés.

Parallèlement, l'agent doit pouvoir à son tour exprimer ses attentes à l'égard du fonctionnement du service et faire part, le cas échéant, de ses propositions.

##### Perspectives d'évolution professionnelle et besoins de formation

Les rubriques relatives à ces points doivent être remplies.

Le service RH veillera à synthétiser les besoins de formation exprimés en vue de l'élaboration du plan de formation adéquat.

##### Après l'entretien

Vous devez rédiger le compte rendu et le communiquer dans les 30 jours suivants l'entretien à l'agent.

- L'agent aura un délai de 15 jours pour le compléter
- Le compte rendu complété est communiqué à l'AIPN pour visa
- Le compte rendu visé par l'AIPN est notifié à l'agent qui le signe
- Le compte rendu visé et signé est versé au dossier administratif de l'agent
- Des voies de recours sont mentionnées sur le compte-rendu de l'entretien

## Annexe 2 : Document d'information à destination des évalués

### Entretiens professionnels

#### Comment préparer votre entretien professionnel annuel ?

##### Calendrier

Votre entretien professionnel se tiendra avant le XXXXX.

##### Temps fort de la gestion des ressources humaines

L'objectif de l'entretien professionnel est de permettre un échange entre vous et votre supérieur hiérarchique direct de manière à :

- Formaliser le bilan et l'analyse de la période écoulée
- Clarifier les attentes de votre supérieur
- Identifier les voies de progression possibles et fixer des objectifs
- Recueillir vos souhaits relatifs à votre situation professionnelle et à vos perspectives d'évolution

Votre supérieur hiérarchique sera particulièrement attentif au respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination. Il veillera, pour porter ses appréciations, à s'appuyer sur des critères identiques et objectifs.

En amont de l'entretien, votre supérieur hiérarchique :

- Vous communiquera le modèle de compte rendu, la fiche de poste et tout document interne utile
- Vous proposera une date pour la tenue de l'entretien au moins 8 jours à l'avance

Pour que cet entretien soit constructif, il est indispensable de le préparer soigneusement.

##### Préparation de votre entretien

Les documents utiles à la préparation de votre entretien sont :

- Le compte rendu de votre entretien professionnel de l'année précédente
- Votre fiche de poste
- Un exemplaire du compte rendu d'entretien de l'année N

A l'aide de ces documents, vous devez réfléchir aux points sur lesquels vous souhaitez échanger avec votre supérieur hiérarchique, notamment :

- L'évolution et l'actualisation de votre fiche de poste en lien avec vos missions réelles
- Vos missions au sein du service
- Les faits marquants au cours de la période de référence
- La réalisation des objectifs fixés l'année N-1
- Les difficultés rencontrées, les points que vous pensez devoir améliorer
- Vos perspectives d'évolution professionnelle et vos besoins de formation
- Toute question en lien avec le service ou votre poste

##### Pendant votre entretien

L'entretien ne peut être conduit en présence d'une tierce personne ; vous ne pouvez pas vous faire accompagner.

Votre entretien est pour vous l'occasion de faire le point sur votre activité au sein du service et sur votre parcours professionnel. En ce sens, il est nécessaire d'y participer activement.

Toutes les parties du compte rendu doivent être abordées lors de l'entretien.

##### Contenu de l'entretien

L'évaluation porte sur votre travail. Il s'agira :

- De présenter le bilan de l'année
- D'échanger sur vos missions et vos conditions d'activité
- D'évaluer les actions conduites, les résultats obtenus au regard des objectifs fixés l'année précédente
- D'analyser votre travail avec votre supérieur
- D'apprécier les compétences que vous avez mises en œuvre

- De faire part de vos suggestions éventuelles

Les objectifs fixés pour l'année à venir doivent être précis et réalisables.

Cet entretien est l'occasion de faire part de vos difficultés et d'échanger avec votre supérieur hiérarchique.

##### Perspectives d'évolution professionnelle et besoins de formation

Les rubriques consacrées aux perspectives d'évolution professionnelle, de mobilité et aux éventuels besoins de formation doivent être renseignées. Pour rappel, l'entretien professionnel et l'entretien de formation sont distincts.

Les demandes que vous formulerez feront l'objet d'une synthèse par le service RH.

##### Après l'entretien

- Votre supérieur hiérarchique rédige le compte rendu et vous le communique dans les 30 jours
- Vous pouvez, le cas échéant, le compléter de vos observations et le transmettre à votre évaluateur dans un délai de 15 jours
- Votre supérieur hiérarchique le communique à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui le vise
- Le compte rendu vous est notifié pour signature ce qui atteste que vous en avez pris connaissance
- Le compte rendu est ensuite retourné à l'autorité hiérarchique qui le verse obligatoirement à votre dossier administratif
- Des voies de recours mentionnées sur le support de l'entretien, sont possibles