



# Lignes directrices de gestion

## Ligne Directrice de Gestion n° 7 :

### L'appréciation de la valeur professionnelle

**Avis du CTE du 15 décembre 2021**

#### *Public concerné*

Agents contractuels, stagiaires et titulaires de la fonction publique (hors corps et emplois de direction).

#### *Objet*

La présente Ligne Directrice de Gestion n° 7 fixe les critères d'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle, ainsi que le barème permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs et les compétences attendues.

#### *Durée*

La Ligne Directrice de Gestion n° 7 est élaborée pour 5 ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021. Elle pourra faire l'objet d'une révision au cours du quinquennat.

#### *Dispositions réglementaires et contexte général*

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 sur la 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.

**L'ancienne notation est ainsi appelée à disparaître dès les entretiens d'évaluation conduits en 2021 au titre de l'année 2020, pour être remplacée par la notion de valeur professionnelle.**

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, ainsi que l'arrêté du 23 novembre 2020 relatif au compte-rendu type de l'entretien professionnel, viennent préciser les modalités d'application du nouveau dispositif.



Il est rappelé par ailleurs que la Ligne Directrice de Gestion n°4 fixant les orientations et critères en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels définit les critères d'arbitrage en termes de nomination des agents à un grade supérieur suite à un concours et/ou un avancement de grade, et les critères d'accès à un poste de responsabilité d'un niveau supérieur.

Au titre de ces critères d'arbitrage, était jusqu'ici retenue une référence à la notation pour apprécier les compétences, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle des agents promouvables.

Le Centre Hospitalier d'Auch doit dès lors réviser, pour les années ultérieures, son système d'appréciation de la valeur professionnelle tout en mettant en œuvre le nouveau cadre réglementaire défini par les pouvoirs publics.

## *L'entretien professionnel annuel*

**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 lors de l'année précédente.

Il est le temps d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique et doit également permettre de repérer les éventuels besoins de formation de l'agent, ainsi que son exposition éventuelle à des risques professionnels (risques psycho-sociaux, troubles musculo-squelettiques...).

Réalisé selon une périodicité annuelle dans le cadre d'une période de campagne d'évaluation prédéfinie, il s'agit d'un **entretien obligatoire**, que le supérieur hiérarchique doit organiser et auquel l'agent ne peut se soustraire.

En principe, les agents stagiaires, de même que les agents contractuels, n'entrent pas dans le champ des textes réglementaires applicables en la matière. Toutefois, le Centre Hospitalier d'Auch a fait le choix de les intégrer dans le champ d'application de l'entretien professionnel, de manière à privilégier la possibilité d'un dialogue entre ces agents et leur supérieur hiérarchique.

La réglementation ne prévoit pas de durée de présence minimale d'un agent au sein de l'établissement ou du service pour faire l'objet d'une évaluation : le **délai de présence suffisant** au sein de l'établissement ou service 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<sup>1</sup>.

Si l'agent n'a pas été suffisamment présent au cours de l'année, l'entretien professionnel ne peut faire le bilan de l'année écoulée, mais l'évaluateur reste en tout état de cause encouragé à recevoir l'agent dans la mesure du possible, pour fixer les objectifs de l'année à venir, identifier les éventuels besoins de formation et déterminer les perspectives d'évolution professionnelle.

La valeur professionnelle fait l'objet d'une appréciation qui se fonde sur une évaluation individuelle organisée dans des conditions permettant de garantir la confidentialité et donnant lieu à un compte-rendu qui est communiqué à chaque agent.

Il est souligné que l'appréciation de la valeur professionnelle doit se faire dans le respect des principes d'égalité de traitement femmes-hommes et de non-discrimination.

L'entretien professionnel est réalisé :

- Sur convocation écrite, au moins huit jours à l'avance, accompagnée de la fiche de poste (ou, par défaut, de la fiche métier) de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu, afin de permettre à l'agent de préparer son entretien ;
- Par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ou, à défaut, le chef d'établissement (ou son représentant).

<sup>1</sup> Conseil d'Etat, 3 septembre 2007, n° 284954. Défenseur des droits n° MLD 2016-117 du 24 mai 2016.



Les objectifs de l'entretien portent sur cinq axes :

- L'analyse commune du bilan des missions menées sur l'année N-1 ;
- L'expression commune sur l'exercice des fonctions et l'environnement professionnel ;
- La fixation des objectifs pour l'année à venir :
  - Pour les évalués encadrants, 2 à 4 objectifs sont définis.
  - Pour les autres agents évalués, 1 à 3 objectifs sont définis.
- Les souhaits d'évolution professionnelle (changement d'affectation, mobilité, promotion professionnelle, encadrement...), étant entendu que l'énoncé de ces souhaits au moment de l'entretien ne se substitue pas à un courrier ultérieur de l'agent (courrier de candidature sur une vacance de poste, par exemple) ;
- Les besoins de formation identifiés.

L'arrêté du 23 novembre 2020 relatif au compte-rendu type de l'entretien professionnel fixe le support de l'entretien professionnel.

Au Centre Hospitalier d'Auch, il est fait usage du logiciel GESFORM proposé par l'ANFH, qui intègre cette trame réglementaire.

A l'issue de l'entretien, le compte-rendu est dans un premier temps transmis par l'évaluateur à l'agent concerné dans un délai de 30 jours.

Celui-ci peut formuler des observations sur le contenu du compte-rendu ou sur le déroulé de l'entretien.

L'agent renvoie ensuite, dans un délai de 15 jours, le compte-rendu complété de ses observations le cas échéant, à l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui le vise et peut formuler des observations.

Non obligatoire, la transmission de ce compte-rendu à l'évaluateur doit également être encouragée, de manière à ce que l'évaluateur puisse reporter les observations complémentaires de l'agent dans le support informatique GESFORM.

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 celui-ci au dossier administratif de l'agent.

Mentionnées dans le support d'évaluation, 3 voies de recours existent pour l'agent :

- L'agent peut adresser une demande de révision du compte-rendu à l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) dans un délai de 15 jours après la notification du compte-rendu ; celle-ci dispose ensuite d'un délai de 15 jours pour répondre ;
- En cas de refus, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la réponse au recours ; l'avis de la CAP est consultatif ;
- L'agent peut enfin exercer les voies de recours de droit commun, dans un délai de 2 mois à compter de la notification du compte-rendu définitif, auprès du Tribunal Administratif compétent.

## *Critères d'appréciation de la valeur professionnelle*

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée, au cours de l'entretien, sont fonction de la nature des missions qui lui sont confiées et du niveau de responsabilités assumé.

Les critères portent sur :

- **Les résultats professionnels** par rapport aux objectifs fixés en N-1 ;
- **Les compétences et 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 responsabilités de niveau supérieur.



### **1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs :**

Le support GESFORM reprend ici les objectifs fixés au cours de l'entretien réalisé en N-1.

L'atteinte de ces objectifs est qualifiée par référence à un barème de 4 niveaux :

- Non atteint
- Partiellement atteint
- Atteint
- Dépassé
- (Devenu sans objet)

### **2° Les compétences et connaissances professionnelles et techniques :**

Le support GESFORM reprend ici les savoir-faire acquis par l'agent, lesquels sont prédéfinis en référence aux fiches métier du Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière. Ces savoir-faire sont donc propres à chaque métier.

L'acquisition des savoir-faire est qualifiée par référence à un barème de 4 niveaux :

- A développer
- Pratique courante
- Maîtrisé
- Expert
- (Non requis)

### **3° La manière de servir de l'agent et ses qualités relationnelles :**

Le support GESFORM reprend ici les sous-critères suivants :

- *Capacité d'adaptation* : appropriation des changements / adaptation à la pression et à la surcharge / capable de faire évoluer les pratiques, etc.
- *Capacité à travailler en équipe* : coopération dans le travail / solidarité / prise en charge des contraintes des autres / partage de l'information, etc.
- *Rigueur* : déontologie / discrétion / confidentialité / secret professionnel / règles de vie collectives / tenue au travail / protocoles et procédures / ponctualité / vigilances et gestion des risques, etc.
- *Comportement adapté dans ses relations avec autrui* : établissement de relations constructives / adaptation à tout type de personnes (patients, collègues, hiérarchie...), etc.
- *Maîtrise de soi* : gérer ses émotions / gérer la pression psychologique / gérer le stress, etc.

L'appréciation de ces sous-critères est qualifiée par référence à un barème de 4 niveaux :

- Insatisfaisant
- A améliorer
- Satisfaisant
- Très satisfaisant

### **4° La capacité d'expertise et, le cas échéant, la capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**

Au Centre Hospitalier d'Auch, cet item n'est applicable qu'aux **personnels considérés comme encadrants** au sens de l'arrêté du 24 avril 2002 relatif aux personnels de la fonction publique hospitalière exerçant des fonctions d'encadrement.

Le support GESFORM reprend ici les sous-critères suivants :

- *Capacité à décider, négocier et anticiper*
- *Capacité à déléguer et à transmettre des savoirs*
- *Capacité à organiser et à piloter l'activité*
- *Capacité à animer, mobiliser, valoriser une équipe*
- *Capacité à gérer des conflits (prévention, arbitrage, négociation)*



L'appréciation de ces sous-critères est qualifiée par référence à un barème de 4 niveaux :

- A développer
- Pratique courante
- Maîtrisé
- Expert
- (Non requis)

L'ensemble des cotations de ces différents critères (1°, 2°, 3° et, le cas échéant 4°) donne ensuite lieu à un traitement automatisé dans GESFORM de manière à obtenir une **cotation globale de la valeur professionnelle** de chaque agent.

### **L'appréciation littérale sur la valeur professionnelle de l'agent :**

Bien que ne pouvant donner lieu à aucune cotation chiffrée, **l'appréciation littérale de la valeur professionnelle par le cadre évaluateur revêt une très grande importance**, et notamment si l'avis de l'évaluateur est requis s'agissant de la capacité de l'agent à pouvoir prétendre à une évolution de carrière afin d'accéder à des fonctions supérieures (par exemple, dans le cadre d'un avancement de grade, concours, etc.).

L'évaluateur pourra notamment évoquer dans ce cadre les différentes thématiques suivantes :

- La participation aux projets du service / de l'établissement, par exemple participation à des groupes de travail institutionnels ou à des instances (CAP, CSIRMT, etc. indépendamment de l'appartenance à un syndicat, laquelle n'a pas à figurer sur l'évaluation de l'agent) ;
- La diversité du parcours et des fonctions exercées et la valorisation des acquis de l'expérience professionnelle ;
- L'aptitude à l'encadrement d'équipe et à la formation d'agents, à l'encadrement d'étudiants ou de stagiaires ;
- Les missions transversales exercées (missions de référent, par exemple) ;
- Les conditions d'exercice particulières attestant de l'engagement professionnel et de la capacité d'adaptation de l'agent ;
- La maîtrise du métier et l'expertise de l'agent ;
- L'expérience réussie lors du remplacement d'un supérieur (en qualité de faisant fonction ou lors d'une période d'intérim) ;
- Les formations suivies (formation initiale et continue, certifications ou qualifications spécifiques) ;
- Les capacités d'adaptation aux missions, la capacité d'autonomie et de prise d'initiatives ;
- Les activités de l'agent dans l'établissement (associatives, travail de nuit, par exemple).

En outre, dans le cadre de l'évaluation annuelle, est **obligatoirement requis un avis circonstancié s'agissant des fonctionnaires titulaires éligibles à un avancement de grade en année N+1**.

Dans ce cadre, la Direction des Ressources Humaines transmet à chaque évaluateur, au début de la campagne d'évaluation, la liste de ses agents qui rempliront les conditions réglementaires pour être inscrits au tableau d'avancement en N+1.

Ces appréciations littérales pourront ensuite être consultées à tout moment par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre de démarches ultérieures (jurys de sélection dans le cadre d'une vacance de poste, ou dans le cadre d'un projet d'études promotionnelles, décisions d'avancement de grade, demandes d'inscription à une formation longue, etc.).