|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |
|  | | | **Personnels non médicaux, agents, cadres, encadrants** | | |
|  | COMPTE RENDU D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL » | | |  |

## Année évaluée :

|  |
| --- |
| IDENTIFICATION |

Madame □ Monsieur □

Prénom : …………………………………. Nom : ………………………………………………

APH : ………………………….

Date d’entrée dans la fonction publique : \_\_/\_\_/\_\_

Date d’entrée dans le corps : \_\_/\_\_/\_\_

Grade : ………………………………….

Echelon : ………………………………….

Service : ………………………………………………………

UG : …………………………. Depuis le : \_\_/\_\_/\_\_

DMU/Direction : …………………………………………….

Métier exercé : ……………………………………………… Depuis le : \_\_/\_\_/\_\_

Code métier : - - - - - -

Intitulé du poste : …………………………………………………………………………………………………

Pour les encadrants : effectif encadré (nombre, métiers…) :

………………………………………………………………………………………………………………………………

Entretien professionnel conduit par le responsable hiérarchique direct le : \_\_/\_\_/\_\_

Prénom : ………………………………………. Nom : ……………………………………………………………….

Si l’entretien n’a pas eu lieu, précisez le motif :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*Le supérieur hiérarchique direct (à la date de l’entretien) réalise l’entretien professionnel de l’année*

*n-1. Précisez si l’évaluation a pu porter sur l’année complète ou partielle (arrivée récente de l’agent dans le service ou de l’encadrant)*

*Pour les agents ne disposant pas d’un supérieur hiérarchique direct, l’autorité compétente en la matière est le chef d’établissement ou son représentant*.

La fiche de poste, actualisée et datée, est à joindre systématiquement au compte rendu d’entretien professionnel de l’agent évalué.

|  |
| --- |
| 1/ RÉSULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS |

**Faits marquants de l’année**

* Changement des activités du service, des projets, des priorités, événements qui ont eu un impact sur l’environnement de travail, le poste…
* Acquis professionnels développés au cours de l’année, éléments qui ont freiné l’atteinte des résultats, moyens mis à disposition, éléments de satisfaction au cours de l’année…
* Bilan de l’activité exercée en télétravail (pour les agents concernés)
* Projets menés à bien par l’agent

|  |  |
| --- | --- |
| **Commentaires de l’évaluateur** | **Commentaires de l’évalué** |

|  |  |
| --- | --- |
| Rappel des objectifs  (1 à 4 au plus) | Résultats obtenus, analyse et enseignements tirés  *Objectif dépassé*  *Objectif atteint*  *Objectif partiellement atteint*  *Objectif non atteint*  *Non évaluable* |
| Objectif 1 |  |
| Objectif 2 |  |
| Objectif 3 |  |
| Objectif 4 |  |

|  |
| --- |
| 2/ EVALUATION DES COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE ET A DÉVELOPPER |

Il est essentiel que, lors de sa préparation à l’entretien professionnel, l’agent s’autoévalue sur les compétences et comportements professionnels mis en œuvre et à développer.

|  |
| --- |
| Compétences en management è pour les agents qui encadrent une équipe |

L’évaluation porte sur les 6 compétences en management listées ci-dessous.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences en management | A répondu aux attendus  Précisez en quoi l’agent encadrant a répondu aux attendus au regard de ces compétences | A répondu partiellement aux attendus  Préciser les compétences en management à développer |
| Accompagner le développement des compétences professionnelles de son équipe (repérer, mobiliser, valoriser, responsabiliser) |  |  |
| Arbitrer, décider |  |  |
| Conduire des projets et accompagner le changement dans un contexte de transformation |  |  |
| Coordonner et organiser l’activité de son service en coopérant avec les autres secteurs |  |  |
| Favoriser une dynamique de collaboration et de dialogue |  |  |
| Veiller à la qualité et la sécurité de l’activité de son secteur |  |  |

|  |
| --- |
| Compétences métier |

Choisissez 2 à 5 compétences métiers qu’il vous parait pertinent d’apprécier pour l’agent évalué cette année, notamment au regard de sa fiche de poste. L’évaluation portera sur des compétences mises en œuvre ou développées au cours de l’année au regard des objectifs communs du service, de l’encadrant et de l’agent évalué.

*Pour ce faire, vous pouvez vous aider des* [*fiches métiers*](http://metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/Repertoire-des-metiers-de-la.html) *du répertoire national des métiers de la santé et de l’autonomie de la fonction publique hospitalière, des* [*fiches métiers spécifiques AP-HP*](https://aphp-pro.aphp.fr/RH/SitePages/fichesMetiersSpecifiquesAPHP.aspx) *et de la* [*bibliothèque des compétences*](https://aphp-pro.aphp.fr/RH/SitePages/bibliothequeDesCompetences.aspx)*:* Bibliothèque des savoir-faire, bibliothèque des connaissances

Il est possible d’ajouter des compétences spécifiques au poste.

La compétence transversale « Utiliser les outils numériques » est à évaluer systématiquement, pour tous les agents.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences professionnelles  issues de la fiche métier | A répondu aux attendus  Précisez les compétences mises en œuvre avec succès | A répondu partiellement  aux attendus  Précisez les compétences à développer |
| *Savoir-faire* |  |  |
| 1- Utiliser les outils numériques |  |  |
| 2- |  |  |
| 3- |  |  |
| 4- |  |  |
| *Connaissances* |  |  |
| 1- |  |  |
| 2- |  |  |

|  |
| --- |
| Comportement professionnel |

Evaluez, pour chaque agent :

* Les 2 comportements clés attendusde tous les personnels non médicaux de l’AP-HP
* 2 comportements professionnels a minima qu’il vous parait essentiel d’évaluer cette année, à choisir par l’encadrant dans la liste en annexe 1. L’encadrant pourra identifier des comportements socles attendus et communs à toute l’équipe.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Attendus clés et autres comportements professionnels | A répondu aux attendus  Précisez les comportements professionnels  mis en œuvre avec succès | A répondu partiellement  aux attendus  Précisez les comportements à faire évoluer |
| Comportement clé 1 :  **Adaptation** |  |  |
| Comportement clé 2 :  **Implication** |  |  |
| Comportement professionnel 1 |  |  |
| Comportement professionnel 2 |  |  |

|  |
| --- |
| 3/ EVOLUTION SOUHAITEE PAR L’AGENT ET PERSPECTIVES D’EVOLUTION PROFESSIONNELLE |

L’agent précise ses souhaits et perspectives d’évolution professionnelle.

¨ Vous n’avez pas de projet de changement

¨ Vous avez un projet de changement :

Vous pouvez prendre contact avec la direction des ressources humaines

|  |
| --- |
| 4/ OBJECTIFS POUR L’ANNEE A VENIR |

*L’encadrant identifiera les objectifs pour l’année à venir, déclinés entre les objectifs collectifs (contribution de l’agent aux objectifs du service) et les objectifs individuels.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objectifs  (1 à 4 au plus) | Résultats attendus | Echéances | Moyens qui peuvent contribuer à l’atteinte des objectifs |
| Objectif 1 |  |  |  |
| Objectif 2 |  |  |  |
| Objectif 3 |  |  |  |
| Objectif 4 |  |  |  |

**Souhaits de formation au regard des objectifs de développement des compétences définis et du projet professionnel de l’agent évalué**

L’entretien professionnel ne peut se substituer à l’entretien de formation prévu à l’article 4 du décret du 21 août 2008 « Formation professionnelle tout au long de la vie », dont il peut être suivi :  [compte rendu d’entretien de formation](https://aphp-pro.aphp.fr/RH/_layouts/15/WopiFrame2.aspx?sourcedoc=%7BF3E63E24-610B-4C56-BA12-990FED8908F9%7D&file=Compte%20rendu%20entretien%20de%20formation%20.docx&action=default)

|  |  |
| --- | --- |
| Synthèse des objectifs de formation (issue du compte rendu de formation) | |
| INTITULÉ FORMATION 1 |  |
| INTITULÉ FORMATION 2 |  |

|  |
| --- |
| Information de l’agent sur ses droits au compte personnel de formation (CPF)  Pour toute information relative au CPF et savoir comment en bénéficier, l’agent doit se rapprocher du responsable de formation de son établissement |

|  |
| --- |
| 5/ SYNTHESE DE L’EVALUATION : APPRECIATION GENERALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L’AGENT ET APPRECIATION SUR SES PERSPECTIVES D’ACCES AU GRADE SUPERIEUR |

|  |
| --- |
| L’agent évalué :  ¨ A dépassé les attendus ¨ A répondu aux attendus  ¨A répondu partiellement aux attendus ¨ N’a pas répondu aux attendus |

|  |
| --- |
| Appréciation générale de la valeur professionnelle de l’agent |
| Avis motivé de l’encadrant sur les perspectives d’accès au grade supérieur de l’agent (si l’agent est éligible) :  Date de remise du compte rendu d’entretien professionnel complété et rédigé par le n+1 à l’agent :  - -/- -/- -  *(30 jours maximum après la date de l’entretien professionnel cf page1)*  Signature : |

|  |
| --- |
| Commentaires de l’agent |
| Date de renvoi du compte rendu d’entretien professionnel complété par l’agent au n+1 : - - / - - /- -  *(15 jours maximum après la date de remise du compte rendu de l’entretien professionnel par le n+1)*  Signature : |

|  |
| --- |
| L’encadrant n+1 atteste avoir réceptionné le compte rendu complété et signé par l’agent  Nom, prénom, signature et commentaires de l’encadrant n+1 …………………................. Date : \_\_/\_\_/\_\_  Nom, prénom, signature et commentaires de l’encadrant n+2 …………………................ Date : \_\_/\_\_/\_\_ |
| Signature et commentaires du chef d’établissement ou de son représentant ……… Date : \_\_/\_\_/\_\_  J’atteste avoir pris connaissance et avoir reçu copie de ce compte rendu signé par l’ensemble des parties |
| Nom, prénom et signature de l’agent ………………………………………………………………………………. Date : \_\_/\_\_/\_\_  *L'agent peut demander la révision du compte rendu d'entretien professionnel auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination (Chef d’établissement) dans le délai de 15 jours francs après la notification 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.* |

**Annexe 1 du compte rendu d’entretien professionnel**

Liste des comportements professionnels

|  |
| --- |
| **Définition des comportements professionnels** |
| **Comportement clé 1 : Adaptation**  Capacité à prendre en compte des situations variées, nouvelles, à intégrer de nouvelles pratiques, technologies…et à ajuster ses comportements en fonction de l’environnement, des contraintes, de la situation et de l’interlocuteur (patients, proches ou familles, équipes, réseaux, institution). Capacité à réagir avec pertinence face à des imprévus ou des difficultés |
| **Comportement clé 2 : Implication**  Se préoccuper, se sentir concerné par son activité professionnelle, son métier, les patients, l’équipe, les résultats de l’organisation. Investir du temps et de l’énergie dans la réalisation du travail en vue d’atteindre un niveau de qualité qui correspond au niveau attendu |
| **1 Attention aux autres/bienveillance**  Se sentir concerné par les autres (patients, proches ou familles, équipe, agents…), par ce qu’ils ressentent et ce qu’ils vivent. Etre réceptif à leurs messages implicites, reconnaitre, prendre en compte leurs besoins et attentes et les anticiper  Disposition d’esprit favorable a priori, compréhensive, respectueuse et équitable envers toute personne, connue ou inconnue |
| **2 Autonomie**  Travailler seul sans avoir besoin de soutien, de supervision ou de contrôle en permanence. Organiser son travail, évaluer et réajuster son action, dans un cadre de responsabilité défini, pour atteindre les objectifs fixés |
| **3 Concentration dans l’activité**  Fixer son attention, la maintenir sur l’activité réalisée et ce malgré des perturbations externes. Ne pas se laisser disperser par d’autres priorités |
| **4 Conscience professionnelle**  Etre consciencieux, impliqué dans son travail et le réaliser avec soin, en mobilisant toutes ses ressources. Volonté de fournir un travail de qualité |
| **5 Curiosité intellectuelle**  S’intéresser et être ouvert à la nouveauté, avoir le goût de découvrir, de comprendre. S’intéresser et se questionner sur de nombreux sujets. Saisir les opportunités pour expérimenter, explorer … |
| **6 Dynamisme**  Faire preuve d’énergie, de vitalité et d’enthousiasme |
| **7 Ecoute**  Etre attentif, réceptif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs, de son environnement. Considérer et prendre en compte les propos de l’autre sans a priori |
| **8 Esprit d’équipe/sens du collectif**  S’entraider, faire preuve de cohésion et coopérer avec autrui en facilitant les interactions avec les différents interlocuteurs afin d’atteindre un objectif commun |
| **9 Fiabilité**  Effectuer le travail avec rigueur et sérieux, conformément à ce qui a été convenu. Respecter ses engagements. Etre un agent sur lequel on peut compter et en qui l’on peut avoir confiance |
| **10 Force de proposition**  Proposer des améliorations, des solutions nouvelles et apporter sa contribution pour faire évoluer le travail, l’organisation, l’institution et la qualité du service rendu |
| **11 Gestion du stress/contrôle émotionnel**  Conserver son calme, faire preuve de modération vis-à-vis de ses interlocuteurs dans des situations émotionnellement difficiles. Rester concentré sur le travail et être capable de mobiliser ses ressources quand la pression est élevée, en situation de crise |
| **12 Leadership**  Partager son intérêt, communiquer son énergie et guider un groupe dans la réalisation d’une activité, l’atteinte d’un objectif |
| **13 Partage des savoirs**  Etre animé du désir de partager son expérience, transférer ses savoirs et mettre en œuvre cette volonté, avec pédagogie, en vue de faire acquérir, développer et pérenniser les compétences pour l’institution |
| **14 Persévérance**  Faire preuve de constance dans l’effort, de ténacité dans une activité difficile et surmonter les obstacles pour obtenir les résultats attendus |
| **15 Prise de recul**  Prendre de la distance intellectuelle et émotionnelle face aux situations rencontrées |
| **16 Réactivité**  Identifier rapidement les tenants et aboutissants d’une situation pour répondre de manière appropriée, notamment dans les situations d’urgence, d'imprévu ou de crise. |
| **17 Respect des consignes, procédures, protocoles/matériels**  Se conformer aux consignes, procédures et protocoles institutionnels et métiers de manière adaptée à une activité et un contexte en prenant en compte la sécurité et la qualité. Utiliser les équipements et matériels en veillant à leur intégrité et bon fonctionnement |
| **18 Respect des devoirs et obligations de l’agent public**  Respecter le devoir de réserve, la discrétion professionnelle, le secret professionnel, l’obligation d’impartialité, les principes de neutralité et de laïcité… |
| **19 Sens critique de son action**  S’interroger sur les points forts et faibles de son action. Porter un jugement objectif et constructif sur sa pratique dans une perspective d’amélioration continue  Reconnaitre ses erreurs. Remettre en question son propre fonctionnement de manière critique |
| **20 Sens de l’équité**  Agir de façon juste, objective et respectueuse vis-à-vis de ses collègues, de son équipe |
| **21 Sens de l’initiative**  Mettre en œuvre, dans son champ de responsabilité, des actions permettant d’optimiser le travail. Etre capable d’agir face à l’imprévu, de reconnaître les opportunités et de les saisir |
| **22 Sens de l’organisation et des priorités**  Définir la meilleure utilisation de son temps et de ses ressources (espace, outils, méthodes…). Planifier ses activités en tenant compte des contraintes, des priorités. Devancer des situations, des évènements pour prévenir les éventuelles difficultés. Ajuster en continu son organisation en fonction de la réalité, des imprévus, des changements… |
| **23 Sens des relations interpersonnelles**  Etre à l’aise dans l’initiation et le maintien de relations avec des interlocuteurs variés dans son environnement professionnel |
| **24 Sens des responsabilités**  S’engager avec discernement dans une action relevant de ses attributions, en mesurant la portée de ses choix et en se préoccupant du résultat. Assumer les conséquences de ses décisions et de ses actions |
| **25 Sens du reporting/partage des informations**  Communiquer régulièrement, les informations essentielles, l’état d’avancement et les résultats de son travail, les analyses pertinentes et éventuelles difficultés rencontrées  Diffuser les informations pertinentes aux personnes concernées de manière claire et compréhensible, avec un niveau de détail approprié |
| **26 Sens du service rendu**  Situer son action dans une perspective globale de qualité de service rendu aux patients, aux usagers, aux personnels |
| **27 Volonté de progresser dans sa pratique**  Volonté d’apprendre, de se former, de chercher à améliorer continuellement sa pratique en tirant des leçons de ses réussites et de ses échecs |