

## ➤ Déroulement de l'entretien d'évaluation professionnelle

### Auto-évaluation

Dans un premier temps, l'évalué fait part de son auto-évaluation en reprenant les éléments de l'entretien de l'année N-1 et l'argumente.

L'évaluateur communique ensuite à l'évalué de la même manière son point de vue et suscite le dialogue.

Enfin, les deux parties ont la possibilité d'émettre des commentaires.

### Bilan de l'année écoulée

L'entretien professionnel permet de faire le point sur :

- > Les résultats professionnels atteints en cours d'année au regard des objectifs fixés l'année précédente. L'analyse de l'atteinte (totale, partielle, non atteinte) des objectifs se mesurent à partir des indicateurs de résultats fixés l'année N-1. L'analyse des écarts entre les objectifs et les résultats doit permettre de déterminer des actions à mettre en œuvre pour favoriser l'atteinte des objectifs à terme.
- > Les compétences professionnelles de l'agent figurant dans son profil de poste (savoirs faire) et les manières de servir.

### Objectifs professionnels pour l'année à venir

Les objectifs sont fixés et négociés avec l'évalué qui est invité à faire des propositions et d'émettre des commentaires. En cas de divergence, c'est l'évaluateur qui arrête les objectifs.

### Perspectives d'évolution professionnelle

L'entretien professionnel permet à l'agent d'exprimer librement ses souhaits en termes de mobilité, d'affectation ou d'évolution professionnelle. Son supérieur hiérarchique doit pouvoir l'informer, le conseiller sur son projet professionnel et l'orienter vers la personne ressource.

### Conclusion de l'entretien et observations éventuelles

L'entretien professionnel terminé donne lieu à un compte-rendu qui est daté et signé par le notateur primaire et l'agent à l'issue de ce dernier.

Un exemplaire du compte rendu d'entretien d'évaluation est immédiatement transmis à l'issue de l'entretien à l'agent qui aura eu la possibilité de le compléter de ses observations s'il le souhaite.

Un exemplaire informatique signé sera conservé par le responsable de service et par la Direction des Ressources Humaines dans le dossier de l'agent.

### Les suites de l'entretien

La notation sera maintenue selon les mêmes modalités qu'habituellement et le support de l'entretien professionnel n'aura pas d'impact sur la carrière de l'agent.

Pour le moment, la fiche de notation traditionnelle reste l'élément essentiel pour la notation et l'évolution professionnelle de l'agent. La fiche de notation reste le seul élément administratif opposable.

### Entretien de formation

L'entretien professionnel d'évaluation est suivi immédiatement de l'entretien de formation afin que l'évaluation des compétences de l'agent soit complétée par la mise en place des moyens nécessaires à l'évolution et à la progression de ses compétences.



# Entretien d'évaluation professionnelle 2016

## Guide de l'évalué

Conseils d'utilisation :

Ce triptyque est à mettre à disposition des évalués : c'est un pense-bête qui s'édite recto-verso, se plie en trois pour former un dépliant et se glisse facilement dans la poche.

## Qu'est- ce que la GPMC ?

La Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences est une gestion anticipative et préventive des ressources humaines qui tient compte des contraintes de l'environnement (démographiques, économiques et législatives) et des choix stratégiques de l'établissement déclinés dans le projet d'établissement.

Il s'agit de créer une organisation dynamique des ressources qui permette d'adapter en continu les compétences disponibles à l'organisation du travail.

Adossée au projet d'établissement, la GPMC concilie les intérêts individuels et collectifs en favorisant le développement des compétences.

## Les finalités de l'entretien d'évaluation professionnelle

L'entretien professionnel d'évaluation a pour objectif d'évaluer les résultats professionnels annuels de l'agent au travers de ses compétences professionnelles et des objectifs qui lui sont définis. Il permet d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent. ***C'est l'occasion pour le professionnel de parler de son travail, de faire état de ses points forts, de difficultés rencontrées et d'en discuter avec son supérieur hiérarchique.***

L'entretien d'évaluation professionnelle doit permettre :

- > D'analyser les résultats professionnels de l'année écoulée ;
- > D'évaluer les compétences professionnelles de l'agent en tenant compte du contexte professionnel ;
- > De formaliser les moyens mis à disposition pour atteindre les objectifs fixés, lesquels sont déterminés pour l'année suivante au cours de l'entretien.

***C'est un temps d'échange et de dialogue qui permet, à l'évaluateur comme à l'évalué, de repérer et formaliser les besoins de formation et d'évolution professionnelle de l'agent.***

## Les étapes de l'entretien d'évaluation professionnelle et de formation

### ➤ Préparation de l'entretien

Pour 2016, dans le cadre de sa politique de développement durable, la Direction de l'établissement souhaite réaliser la campagne d'évaluation de la façon la plus dématérialisée possible.

Afin que l'entretien professionnel unique, mené à l'aide de la grille d'entretien d'évaluation type remplisse ces objectifs, le supérieur hiérarchique convoque l'agent au moins **8 jours** avant la date de l'entretien professionnel.

L'agent **devra alors compléter informatiquement** la grille d'entretien d'évaluation type qui correspond à son poste et qu'il trouvera via :

- > l'intranet au niveau du portail Ressources Humaines / Documents Ressources Humaines / Evaluation – notation 2016,
- > le site internet du CHDB <http://www.ch-bischoffwiller.fr> dans l'onglet Professionnels de santé / Les professionnels du CHDB/ Evaluation - notation 2016,
- > en reprenant les éléments de sa fiche d'évaluation de l'année précédente dont une copie lui a été transmise par la Direction des Ressources Humaines.
- > L'agent devra renvoyer par messagerie électronique à son supérieur hiérarchique la grille complétée au plus tard la veille de l'entretien ; faute de quoi l'entretien pourra être annulé.

L'agent peut ainsi réaliser une auto-évaluation de ses compétences liées à son profil de poste notamment sur ses savoir-faire et ses manières de services selon les quatre niveaux d'appréciation suivants :

### Pour les savoir faire

**À développer** : bases de savoir-faire non encore acquis. Indique que l'expérience en ce domaine est encore insuffisante et/ou qu'un apprentissage plus long ou un accompagnement pour l'application des savoirs en situation est nécessaire.

**Pratique courante** : mise en œuvre de manière efficace d'un savoir-faire de base en situation ordinaire, habituelle, courante.

**Maîtrisé** : mise en œuvre de manière efficace, d'un savoir-faire en situation tant quotidienne qu'inhabituelle, voire exceptionnelle (faisant appel à un appui).

**Expert** : mise en œuvre en situation de travail complexe de savoir-faire maîtrisés (sans faire appel à un appui), en capacité de former ses pairs.

### Les manières de servir

**Insuffisant** : niveau d'efficacité incomplet et insatisfaisant nécessitant des efforts dans l'exécution.

**Correct** : niveau d'efficacité correct qui pourrait être amélioré par un niveau d'investissement renforcé ou une formation complémentaire.

**Bon** : haut niveau d'efficacité démontrant de réelles capacités d'initiative et d'anticipation dans l'accomplissement des fonctions.

**Excellent** : très haut niveau d'efficacité démontré, donnant toute satisfaction dans l'exécution des fonctions et dont le potentiel constaté est d'un niveau très élevé et de nature à permettre d'exercer des fonctions d'un niveau supérieur.