



La sélection d'une langue déclenchera automatiquement la traduction du contenu de la page.

Français ▼

Évaluation professionnelle dans la fonction publique hospitalière (FPH)

Vérfifié le 01 janvier 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Chaque année, le fonctionnaire fait l'objet d'une évaluation ayant pour but d'apprécier sa valeur professionnelle. Il bénéficie ainsi chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu. Cette évaluation est prise en compte pour la carrière du fonctionnaire. L'agent contractuel recruté pour faire face à un besoin permanent en CDI ou en CDD de plus d'un an bénéficie également d'un entretien annuel professionnel.

Cas général

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel organisé dans des conditions qui garantissent la confidentialité et qui donne lieu à un compte rendu.

Objectifs de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel a pour but d'analyser en commun le bilan des actions menées pendant l'année écoulée et de fixer les objectifs prioritaires pour l'année à venir.

L'entretien professionnel annuel ne remplace pas **l'entretien de formation** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3044>) dont il peut être suivi.

L'entretien professionnel annuel permet au fonctionnaire de s'exprimer sur l'exercice de ses fonctions et son environnement professionnel et de faire connaître ses souhaits d'évolution de carrière.

Pour cela, l'entretien porte notamment sur les points suivants :

- Atteinte des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel précédent ou lors de sa prise de fonction si celle-ci est intervenue dans l'année, en lien avec les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement
- Manière de servir
- Acquis de l'expérience professionnelle
- Souhaits et perspectives d'évolution professionnelle (évolution de missions, changement d'affectation, mobilité ou promotion professionnelle)
- Capacités et intérêt pour les fonctions d'encadrement
- Objectifs pour l'année à venir selon l'évolution des compétences professionnelles du fonctionnaire, les perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement
- Besoins de formation en fonction notamment des évolutions des techniques et des métiers, et pour les personnels soignants, selon l'évolution des modes de prise en charge. La définition des besoins de formation est effectuée en fonction des missions confiées, des compétences que le fonctionnaire doit acquérir et de son projet professionnel

Lors de l'entretien, le supérieur hiérarchique direct vérifie que le fonctionnaire connaît les règles d'utilisation du **compte personnel de formation** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3080>) et les conditions dans lesquelles il peut consulter ses droits. Si cela n'est pas le cas, il informe le fonctionnaire.

Le fonctionnaire est invité à formuler, au cours de l'entretien, ses observations et propositions sur l'évolution de son poste et le fonctionnement de l'établissement.

L'entretien donne lieu à une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Les perspectives d'avancement du fonctionnaire au grade supérieur peuvent également faire l'objet d'une appréciation particulière complémentaire.

C'est le cas si le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année du tableau d'avancement, le dernier échelon de son grade et s'il n'a pas accédé à ce grade par avancement de grade, concours ou promotion internes.

Cela concerne les agents en détachement, intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination dans leur administration d'origine, d'aucune promotion par **avancement de grade** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F568>), **concours interne** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F434>) ou **promotion interne** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F17757>).

Cette appréciation complémentaire est prise en compte lors de la mise en œuvre des orientations générales définies par les lignes directrices de gestion.

Critères d'appréciation

Les critères d'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire dépendent de la nature de ses missions et de son niveau de responsabilité.

Ces critères sont fixés par le chef d'établissement après avis du comité social d'établissement. Ils portent notamment sur les points suivants :

- Résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire et réalisation des objectifs
- Compétences et connaissances professionnelles et techniques
- Manière de servir et qualités relationnelles
- Capacité d'expertise et, s'il y a lieu, capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Procédure

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire dans l'établissement au sein duquel il exerce la majorité de son temps de travail.

Si le fonctionnaire n'a pas de supérieur hiérarchique direct, l'entretien professionnel est conduit par le chef d'établissement ou son représentant.

La date de l'entretien est fixée et communiquée au fonctionnaire au moins 8 jours à l'avance.

La convocation est accompagnée de la fiche de poste du fonctionnaire et d'un exemplaire vierge du compte rendu.

Le compte rendu de l'entretien, qui doit porter sur l'ensemble des thèmes abordés, est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct.

Dans un délai maximum de 30 jours suivant l'entretien, le compte rendu est communiqué au fonctionnaire qui peut le compléter par ses observations.

Le fonctionnaire dispose de 15 jours pour le retourner à son supérieur hiérarchique direct.

Le compte rendu est visé par le chef d'établissement, ou son représentant, qui peut formuler ses propres observations.

Le compte rendu est **notifié** (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R14732>) à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne au chef d'établissement qui l'intègre à son **dossier** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31546>).

Recours

Le fonctionnaire peut demander au chef d'établissement la révision du compte rendu de l'entretien.

Il doit formuler sa demande dans les **15 jours francs** (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R1008>) suivant la date de notification du compte rendu.

Le chef d'établissement notifie sa réponse dans les 15 jours francs suivant la date de réception de la demande de révision.

En cas de réponse défavorable, le fonctionnaire peut saisir la CAP dans le mois suivant la date de notification de la réponse du chef d'établissement à la demande de révision.

La CAP peut proposer au chef d'établissement la modification du compte rendu de l'entretien.

Le chef d'établissement communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Prise en compte de l'entretien professionnel

Le compte-rendu d'entretien est pris en compte pour l'avancement de grade et la promotion interne.

Il est également pris en compte si le montant de certaines primes dépend des résultats individuels ou de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Personnel de direction et directeur des soins

Chaque fonctionnaire relevant des corps et emplois des personnels de direction et des directeurs des soins des établissements hospitaliers bénéficie d'une évaluation annuelle. Cette évaluation donne lieu à un entretien qui fait l'objet d'un compte rendu écrit.

Objectif de l'évaluation annuelle

L'évaluation annuelle a pour objectif de porter une appréciation générale sur les compétences du fonctionnaire, sa manière de servir, les résultats obtenus et son aptitude à exercer ses fonctions de direction.

L'entretien d'évaluation a pour but, notamment, d'analyser en commun le bilan des actions menées pendant l'année écoulée et de fixer les objectifs prioritaires pour l'année à venir.

Il porte sur les points suivants :

- Conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et moyens mis à disposition
- Résultats professionnels individuels obtenus au cours de l'année précédente au regard des objectifs assignés

- Objectifs individuels pour l'année suivante au regard des moyens attribués
- Besoins de formation compte tenu notamment des missions et des objectifs fixés
- Perspectives d'évolution de carrière et de mobilité

L'entretien donne lieu à une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Les perspectives d'avancement du fonctionnaire au grade supérieur peuvent également faire l'objet d'une appréciation particulière complémentaire.

C'est le cas si le fonctionnaire a atteint, depuis au moins 3 ans au 31 décembre de l'année du tableau d'avancement, le dernier échelon de son grade et s'il n'a pas accédé à ce grade par avancement de grade, concours ou promotion internes.

Cela concerne les agents en détachement, intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination dans leur administration d'origine, d'aucune promotion par **avancement de grade** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F568>), **concours interne** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F434>) ou **promotion interne** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F17757>).

Procédure

L'entretien d'évaluation est conduit par le directeur général de l'ARS ou le préfet selon la nature de l'établissement.

Il est conduit par le directeur d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins.

Il est conduit par le directeur général du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière (CNG) pour les fonctionnaires placés en recherche d'affectation.

Préalablement à l'entretien, l'autorité administrative qui conduit l'entretien recueille l'avis du président de l'établissement ou l'avis du président du conseil de surveillance si le fonctionnaire est directeur général de centre hospitalier régional ou universitaire.

Cet avis concerne la manière de servir du fonctionnaire. Il est communiqué au fonctionnaire avant l'entretien.

La date de l'entretien est fixée au moins 8 jours à l'avance.

L'entretien d'évaluation fait l'objet d'un compte rendu écrit communiqué au fonctionnaire.

Le fonctionnaire bénéficie d'un délai de 7 jours après la remise du compte rendu pour le signer pour attester qu'il en a pris connaissance. Il peut aussi le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives de carrière et de mobilité et sur ses besoins de formation.

Recours

Le fonctionnaire peut demander la révision de son évaluation auprès du directeur général du CNG dans les 15 jours suivant la notification du compte rendu de l'entretien.

En cas de réponse défavorable, le fonctionnaire peut saisir la CAP nationale de son **corps** (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R53649>) dans le mois suivant la date de **notification** (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R14732>) de la réponse du directeur général du CNG.

La CAP peut proposer au directeur général du CNG la modification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

Prise en compte de l'évaluation annuelle

L'évaluation annuelle est prise en compte pour l'avancement de grade, l'attribution de la part variable du régime indemnitaire et la nomination aux emplois.

Contractuel

L'agent contractuel recruté pour faire face à un besoin permanent en CDI ou en CDD de plus d'1 an bénéficie chaque année d'un entretien professionnel.

Objectifs de l'entretien professionnel

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève
- Objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels
- Manière de servir
- Acquis de l'expérience professionnelle
- Besoins de formation
- Perspectives d'évolution professionnelle (projets de préparation aux concours d'accès à la fonction publique notamment)

Le chef d'établissement peut définir, après avis du comité technique d'établissement, d'autres thèmes sur lesquels peut porter l'entretien professionnel.

Procédure

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de l'entretien est communiquée à l'agent au moins 8 jours à l'avance.

Il donne lieu à un compte rendu comportant une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte rendu est communiqué à l'agent qui le complète éventuellement de ses observations. Il est visé par le chef d'établissement qui le complète éventuellement.

Le compte rendu est ensuite transmis à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance. L'agent le retourne ensuite au chef d'établissement qui l'intègre à son dossier (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31546>).

Les conditions d'organisation de l'entretien professionnel et le contenu du compte rendu sont fixés par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement.

Révision

L'agent peut demander, par courrier, la révision du compte rendu de l'entretien professionnel au chef d'établissement, dans les **30 jours francs** (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R1008>) suivant sa **notification** (<https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R14732>).

Le chef d'établissement transmet sa réponse dans les 15 jours francs suivant la réception de la demande.

En cas de réponse défavorable du chef d'établissement, l'agent peut saisir au cours du moins suivant la CCP.

Le secrétariat de la CCP est assuré par l'établissement qui en assure la gestion.

Après avis de la CCP, le chef d'établissement communique à l'agent le compte rendu définitif de l'entretien.

Textes de référence

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires [✉](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000504704) (<http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000504704>)
Article 17
- Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la FPH [✉](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068965) (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068965>)
Article 65
- Décret n°91-155 relatif aux agents contractuels de la FPH [✉](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006077231) (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006077231>)
Article 1-3
- 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 [✉](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041991080) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000041991080>)

Pour en savoir plus

- Site du Centre national de gestion des praticiens et personnels hospitaliers de direction [✉](http://www.cng.sante.fr) (<http://www.cng.sante.fr>)
Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière (CNG)