



## NOTATION ET EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

La notation administrative est un élément important dans la carrière professionnelle des agents de la fonction publique hospitalière (FPH). Elle est attribuée à chaque agents titulaires et joue un rôle direct dans le montant de l'attribution de la prime de service versée à ceux-ci, mais elle a aussi une influence sur le déroulement de carrière. En revanche, l'évaluation professionnelle concerne l'ensemble des agents (aussi bien contractuels que titulaires) et vise à apprécier la valeur professionnelle.



### TITULAIRES ET STAGIAIRES

Chaque agent titulaire ou stagiaire de la FPH fait l'objet chaque année d'un entretien d'évaluation, ou à défaut d'une notation comprenant une note chiffrée sur 25 et une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle.

#### ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

L'entretien professionnel 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 ;
- Manière de servir ;
- Acquis de l'expérience professionnelle ;
- Aptitudes aux fonctions d'encadrement s'il y a lieu ;
- Besoins de formation ;
- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée dépendent : du métier de l'agent, de son corps d'appartenance, de ses activités et des compétences attendues compte-tenu de son niveau de responsabilités.

**Procédure** : L'agent est convoqué par son supérieur hiérarchique direct à l'entretien professionnel au moins 8 jours à l'avance. Le support du compte rendu est adressé en même temps que cette convocation.

Le compte rendu de l'entretien comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent. Il est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct puis visé par le chef d'établissement qui le complète éventuellement.

Le compte rendu est ensuite notifié à l'agent. Après l'avoir signé pour attester qu'il en a pris connaissance, et éventuellement complété, l'agent le transmet au chef d'établissement qui l'intègre à son dossier.

#### NOTATION

**Procédure** : La notation est fixée par le chef d'établissement, après avis du ou des supérieurs hiérarchiques directs.

La note chiffrée est établie en fonction de critères fixés par arrêté, variable selon la catégorie d'emploi du fonctionnaire (personnel administratif,

personnel des services d'hospitalisation, etc.). La notation est communiquée au fonctionnaire et à la CAP.

**Recours et Révision** : L'agent peut demander, par écrit, la révision du compte rendu de l'entretien professionnel au chef d'établissement, mais aussi la révision par la CAP de sa note chiffrée

Cette demande doit être formulée dans les 15 jours suivant la notification du compte rendu. Le chef d'établissement notifie sa réponse dans les 15 jours suivant la demande de l'agent.

En cas de réponse défavorable du chef d'établissement, l'agent peut saisir, dans le mois qui suit, la CAP.

Après avis de la CAP, le chef d'établissement notifie au fonctionnaire le compte rendu définitif de l'entretien et la décision, et l'informe des voies de recours devant le tribunal administratif.

### CONTRACTUELS

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

Les points abordés lors de l'entretien sont exactement les mêmes que ceux de l'évaluation professionnelle d'un agent titulaire.

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

**Procédure** : Elle est identique à celle prévue pour les agents titulaires ou stagiaires.

**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 suivant sa notification. Le chef d'établissement notifie 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.

L'article 27 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit des modifications des conditions d'évaluation de la valeur professionnelle des agents publics. Ces mesures s'appliqueront aux entretiens professionnels effectués en 2021 au titre de l'année 2020.

Pour plus d'informations sur le sujet, nous vous invitons à consulter notre site : [cgt-ghpp.fr](https://cgt-ghpp.fr) ou le lien : <https://syndicoop.fr/evaluation/>