

**RECOMMANDATIONS
POUR DEPLOYER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS (R6152-825)
AU SEIN DES CENTRES HOSPITALIERS**

L'entretien professionnel n'est pas une évaluation.

Il est mené entre pairs avec un triple objectif :

- mieux accompagner les parcours professionnels des praticiens exerçant à l'hôpital
- créer du lien au sein de l'équipe en prenant appui sur les responsabilités managériales des responsables médicaux
- simplifier les circuits administratifs de remontée d'information auprès de la CME et/ou des affaires médicales.

L'entretien professionnel est un droit statutaire du praticien hospitalier. Ceux relevant d'un autre statut peuvent aussi s'inscrire dans cette démarche dans le cadre d'une dynamique collective. Chacun peut décider de ne pas en bénéficier.

La tenue des entretiens professionnels s'organise sous l'égide de la CME. Leur organisation est définie dans le volet médical du projet managérial de l'établissement (trames, circuits, modalités d'archivage, dématérialisation dans un outil dédié...) dont l'élaboration s'appuie sur une démarche participative pour favoriser leur appropriation par les équipes. L'informatisation du processus est à privilégier si elle garantit les conditions de confidentialité attendues.

La date de l'entretien est fixée par le praticien qui le conduit. Elle est communiquée à l'intéressé au moins huit jours à l'avance.

L'organisation de l'entretien garantit la confidentialité des informations échangées.

Il est assuré :

- pour les praticiens - y compris responsables de structure interne dépendante du service - par le chef de service ou le praticien responsable de la structure interne d'affectation ou, à défaut, par le chef de pôle
- pour les chefs de service ou responsables de structures internes indépendantes d'un service, par les chefs de pôle
- pour les chefs de pôle, par le président de la commission médicale d'établissement.

Il se conclut par un COMPTE RENDU signé par les 2 parties (Exemple en annexe I) conservé dans le dossier du praticien.

Sa conduite peut s'appuyer sur une grille d'entretien (Exemple en annexe II). Une aide à l'orientation des informations collectées lors de l'entretien figure en annexe III.

Le Compte-rendu est adressé au praticien suivant l'entretien par celui qui l'a conduit. Le praticien le complète de ses observations. Il peut saisir le chef de pôle ou le président de la CME d'une demande de révision (cf. délais réglementaires).

Une évaluation du déploiement des entretiens professionnels est présentée régulièrement en CME (indicateurs, satisfaction des praticiens...). Elle donne lieu à une actualisation du volet médical du projet managérial de l'établissement.

ANNEXE I : EXEMPLE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le volet médical du projet managérial élaboré en CME définit le lieu de conservation et le circuit de ce compte-rendu d'entretien qui est le seul document à conserver réglementairement. Il intègre a minima les informations sur la tenue de l'entretien communiquées à la CME pour suivre son déploiement. Un bilan annuel y est présenté avec des indicateurs de suivi (% entretiens réalisés / au sein des services, pôles...)

Après accord du praticien, le compte-rendu peut-être adressé à des interlocuteurs institutionnels. Il choisit les informations qu'il accepte de partager par l'intermédiaire de ce document de liaison.

INFORMATIONS DE SUIVI TRANSMISES A LA CME

Date d'entretien : _____ ou Date de refus : _____

Nom du praticien : _____

Pôle : _____

Service / Unité : _____

Coordonnées mail : _____

Entretien réalisé par (fonction) : _____ En présence de (fonction) : _____

Accord pour partage d'informations avec l'institution : OUI NON

INFORMATION(S) A PARTAGER AVEC L'INSTITUTION *(si nécessaire)* :

AUTORISATION DE TRANSMISSION A *(confidentialité de l'information auprès de ces personnes) ** :

Praticien hospitalier
Nom, Signature

Chef de service / pôle / PCME
Nom, Signature

* Aide à la codification en annexe III

ANNEXE II : EXEMPLE DE GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Son seul objectif est de faciliter la conduite et le suivi des entretiens professionnels.

Son utilisation relève du choix du responsable qui le mène et du praticien.

Si oui, chacun en conserve un exemplaire pour assurer un suivi pluriannuel des informations échangées

Ce document n'a aucune valeur institutionnelle. Il est soumis aux règles de confidentialité entre les 2 parties.

La grille est communiquée au praticien avant l'entretien pour lui permettre de le préparer.

Le praticien qui bénéficie de l'entretien professionnel peut décider d'intégrer au compte-rendu (Annexe 1) des éléments de ce document pour être conservés dans son dossier et/ou transmis à des tiers.

Date d'entretien :

Nom du praticien :

Entretien réalisé par :

1. **Description brève du poste** (activité – sous spécialité...) :

2. **Bilan de l'année écoulée** (mission cliniques et non cliniques)

- Réalisations :
- Difficultés rencontrées :
- Participation à la dynamique institutionnelle (au niveau du service / du pôle / de l'établissement) :
- Actions de qualité, sécurité, pertinence des soins (gestion des risques/certification...)
- Acceptabilité de la permanence des soins :
- Equilibre vie professionnelle et personnelle :

3. **Souhaits d'évolution professionnelle / de la fiche de poste**

- Evolution des éventuelles demi-journées dédiées à du temps non clinique :
- Evolution souhaitée du temps de travail :
- Evolution souhaitée de l'exercice territorial :
- Projets pour le service :
- Demande de développement de nouvelles activités :

- Coopérations à développer :
 - o Au sein de l'établissement :
 - o En dehors de l'établissement :
- Projets personnels / Perspectives professionnelles (mobilité notamment) :
- Sollicitation d'accompagnement de carrière : Oui / Non
- Sollicitation d'une conciliation : Oui / Non

4. **Besoins et souhaits de formations**

- Congrès – Conférences à venir :
- Formations aux gestes techniques :
- Diplômes universitaires :
- Participation à des études - publications cliniques :
- Formations managériales ou obligatoires :
- Changement de spécialités :
- Autres :

5. **Objectifs (personnels ou institutionnels) relatifs aux missions cliniques et non cliniques pour l'année à venir**

6. **Remarques particulières sur les points positifs et sur les difficultés rencontrées au cours de l'année**

ANNEXE III : AIDE A L'ORIENTATION DES INFORMATIONS COLLECTEES

Pour faciliter la conduite de l'entretien, il est possible de codifier le partage d'information de cette manière :

- *Aucun partage (0)*
- *Le chef de pôle (1)*
- *Le président de la CME (2)*
- *La direction (DAM et/ou Directeur selon les établissements) (3)*

Type d'information	A définir lors de l'entretien
Modification de la fiche de poste (y compris activité territoriale)	
Demande de réduction / augmentation du temps de travail	
Demande de reconnaissance de 1/2 journées supplémentaires de temps non clinique	
Demandes de formation	
Demande de conciliation	
Sollicitation d'un rendez-vous d'entretien de carrière	
Demande de développement de nouvelles activités	
Autres informations/demandes issues de l'entretien	