

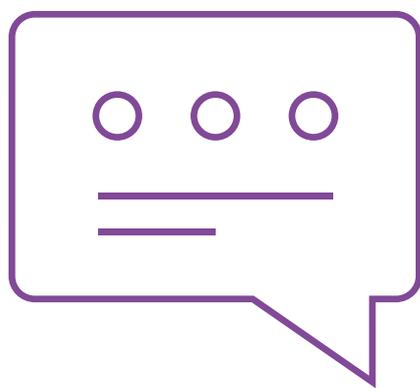
Guide pour la réalisation des entretiens professionnels des praticiens dans les établissements publics de santé



| OUTILS & DISPOSITIFS |
| ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL |
| NOVEMBRE 2022 |



SOMMAIRE



INTRODUCTION

Quels sont les objectifs de ce guide ? 3

A qui est-il destiné ? 3

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DU PRATICIEN :

un meilleur accompagnement tout au long de la carrière 4

Textes applicables 4

Quels sont les objectifs de l'entretien professionnel annuel ? 5

Le périmètre de l'entretien professionnel 6

Par qui est conduit l'entretien professionnel ? 7

Les modalités et délais 8

Le compte-rendu d'entretien et sa révision 8

Campagne annuelle d'entretiens professionnels 9

Entretien professionnel annuel : proposition de trame et mode d'emploi

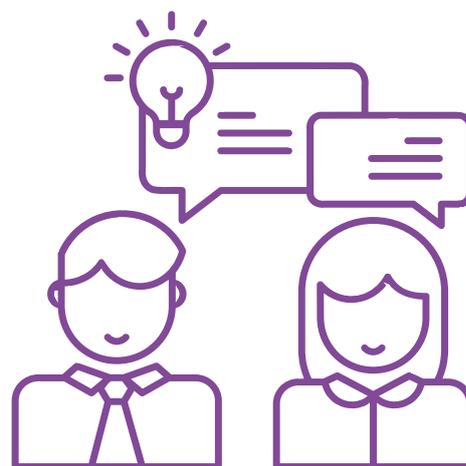
Annexe 1 – Document au format Word modifiable 10

Annexe 2 – Mode d'emploi 17

Profil de poste : proposition de trame et mode d'emploi

Annexe 3 – Document au format Word modifiable 22

Annexe 4 – Mode d'emploi 28



INTRODUCTION



Quels sont les objectifs de ce guide ?

Ce guide présente le nouveau dispositif issu de la réforme statutaire de février 2022 qui met en place un entretien professionnel annuel pour les praticiens (décret n°2022-132 du 5 février 2022). Cet entretien est organisé annuellement par l'établissement et ce tout au long de la carrière des praticiens. Les conditions d'organisation de l'entretien professionnel annuel sont définies conformément aux orientations stratégiques du projet de gouvernance et de management que chaque établissement met en œuvre, conformément à l'article L. 6143-2 du CSP.

Ce guide a donc vocation à :

- faire connaître ce nouveau dispositif destiné aux praticiens ;
- proposer et diffuser des outils et supports afin de soutenir la mise en œuvre de démarches adaptées et adaptables aux situations des établissements, des groupements hospitaliers de territoire ainsi qu'aux échelles régionale et inter-régionale ;
- accompagner, informer et former les responsables médicaux et les praticiens sur la mise en œuvre et la conduite des entretiens professionnels annuels.

Le guide propose également des outils et des maquettes en annexes.

Ce guide n'a ainsi pas pour objectif de fixer une pratique unique et homogène dans tous les établissements. Il s'agit plutôt de donner des outils et des orientations à adapter en fonction du contexte local (démographie médicale, antériorité des pratiques managériales, priorités institutionnelles...). Il est un point d'appui pour détailler la nouvelle réglementation et servir de base à l'organisation et à la conduite des entretiens professionnels des praticiens.



À qui se destine le guide ?

Ce guide est destiné :

- aux praticiens hospitaliers nommés à titre permanent (c'est-à-dire qui ont validé leur période probatoire) ainsi qu'aux praticiens non titulaires (contractuels, assistants, attachés) conformément aux modalités fixées dans le projet managérial de l'établissement ;
- aux responsables de structures internes, chefs de service et chefs de pôle, présidents de la commission médicale d'établissement (CME) et de la commission médicale de groupement (CMG) ;
- aux directions d'établissement, et notamment aux directions des affaires médicales ;
- aux établissements publics de santé.

Le CNG en assure une diffusion large auprès des établissements publics de santé et des praticiens.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DU PRATICIEN : UN MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

[Article R6152-825 - Code de la santé publique - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

L'article R. 6152-825 du code de la santé publique prévoit que les praticiens régis par les dispositions des sections 1, 3, 4, 5 et 6 (praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, assistants des hôpitaux, praticiens attachés) bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Cet entretien est conduit par le chef de service ou le praticien responsable de la structure interne d'affectation ou, à défaut, par le chef de pôle. Il est assuré par les chefs de pôle pour les chefs de service ou responsables de structures internes et par le président de la commission médicale d'établissement pour les chefs de pôle.

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

Cet entretien porte principalement sur :

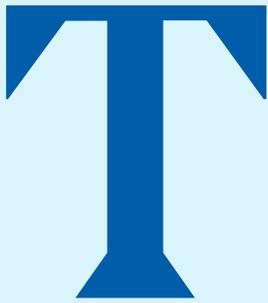
- 1° Le bilan des missions cliniques et, le cas échéant, non cliniques assurées par l'intéressé, compte tenu de l'organisation et du fonctionnement du service ;*
- 2° L'expression par l'intéressé de ses souhaits d'évolution professionnelle ;*
- 3° Les objectifs relatifs aux missions cliniques et non cliniques pour l'année à venir ;*
- 4° Les projets de formation de l'intéressé, eu égard au projet médical de l'établissement et de la structure d'affectation ainsi qu'à ses besoins.*

L'entretien est organisé dans des conditions permettant d'en garantir la confidentialité.

Dans un délai de trente jours après l'entretien, un compte-rendu établi par le praticien qui a conduit l'entretien est communiqué à l'intéressé qui, le cas échéant, le complète de ses observations et le retourne dans un délai de quinze jours.

Le compte-rendu est signé respectivement par le praticien qui a conduit l'entretien puis par l'intéressé. Il est conservé dans le dossier de ce dernier au sein de l'établissement.

Le chef de pôle ou, à défaut, le président de la commission médicale d'établissement peut être saisi par l'intéressé d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de sa notification à l'intéressé.



[TEXTES APPLICABLES]

(1) *L'entretien d'évaluation des praticiens hospitaliers en période probatoire est organisé dans les conditions fixées à l'article R. 6152-13 du code de la santé publique. Se reporter au guide dédié (publication CNG de juillet 2022).*

(2) [Arrêté du 30 août 2019 portant approbation de la charte de la médiation pour les personnels des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

(3) [Décret n° 2019-897 du 28 août 2019 instituant un médiateur national et des médiateurs régionaux ou interrégionaux pour les personnels des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\) et note d'information n° DGOS/RH3/2022/87 du 29 mars 2022 relative à la mise en place de dispositifs de conciliation locale dans les établissements de la fonction publique hospitalière](#)

Il notifie sa réponse et le compte-rendu définitif de l'entretien à l'intéressé dans le même délai, à compter de la date de réception de la demande.

Ce nouveau dispositif d'entretien professionnel est mis en place depuis le 7 février 2022. La périodicité pour la réalisation des entretiens est annuelle. Chaque établissement est libre de déterminer les modalités d'organisation de ces entretiens (période de réalisation au cours de l'année, modalités d'information interne, etc..).

De plus, l'article L. 6143-2 prévoit que le projet d'établissement comporte un projet de gouvernance et de management. Il dispose que la mise en œuvre de ces nouvelles règles statutaires, notamment en matière de valences non cliniques et d'entretien professionnel annuel, fait l'objet d'une démarche institutionnelle au sein de chaque établissement de santé, associant ses instances, et a vocation à s'inscrire au sein du projet de management et de gouvernance du projet d'établissement.



Quels sont les objectifs de l'entretien professionnel annuel ?

Le statut unique de praticien hospitalier (décret n°2022-134 du 5 février 2022) prévoit un renforcement de l'accompagnement des praticiens tout au long de leur carrière. Dans ce contexte, ils bénéficient d'un entretien professionnel annuel à compter de l'année 2022.

Il s'agit d'un moment d'échanges entre pairs visant à accompagner le praticien au sein de son environnement de travail. Son objectif est de faire un point d'étape sur les missions et les souhaits du praticien en articulation avec le projet de service et de l'équipe comme d'aborder son épanouissement professionnel et sa qualité de vie au travail.

À noter :

- **L'entretien professionnel annuel des praticiens n'est pas un entretien d'évaluation⁽¹⁾.**
- **L'entretien professionnel annuel n'est pas non plus un mode de résolution d'un conflit ; les dispositifs de conciliation et de médiation (local⁽²⁾, régional et national⁽³⁾) étant les leviers adaptés dans ces circonstances.**

L'annexe 1 met à la disposition des praticiens et des responsables de structures internes une trame d'entretien adaptable pour le préparer, de part et d'autre, en balayant les différents items.



Objectifs

L'entretien professionnel annuel permet :

Au praticien :

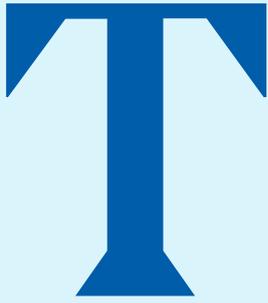
- de mieux connaître et comprendre les attendus et de pouvoir formuler des propositions ;
- d'avoir un retour sur son exercice professionnel ;
- d'exprimer ses besoins et souhaits de formation ;
- d'envisager l'avenir ;
- d'aborder sa quotité d'exercice, ses conditions d'exercice et la qualité de vie au travail ;
- de dresser le bilan de ses missions cliniques et, le cas échéant, non cliniques (valences, activités d'intérêt général) compte-tenu de l'organisation et du fonctionnement du service ;
- d'exprimer ses souhaits d'évolution professionnelle ;

Au responsable médical de proximité :

- d'échanger sur les objectifs relatifs aux missions cliniques et non cliniques pour l'année à venir ;
- d'aborder les conditions d'exercice et la qualité de vie au travail ;
- de mieux fonder ses décisions managériales eu égard au projet médical de l'établissement et de la structure d'affectation ainsi qu'à ses besoins ;
- de jeter les bases d'un management participatif ;
- de permettre une information mutuelle et de prévenir les conflits ;
- d'évaluer les besoins de formation de l'équipe.

A l'ensemble de l'établissement :

- de disposer d'une « photographie » des compétences disponibles et manquantes au sein d'une équipe, d'un pôle, de l'établissement ;
- de renforcer la communication interne ;
- de contribuer à bâtir un plan de formation et de développement professionnel continu ;
- de mettre en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, tout particulièrement pour disposer de la prospective des départs (retraite) et anticiper les recrutements ;
- de contribuer aux projets social et managérial et de qualité de vie au travail en intégrant les risques psycho-sociaux et la prévention (médecine du travail, médecin traitant) ;
- d'établir une forme de « baromètre social » du service, des pôles, de l'établissement.



[TEXTES APPLICABLES]

[INSTRUCTION N° DGOS/RH5/2022/58 du 28 février 2022 relative au statut de praticien hospitalier](#)

[INSTRUCTION N° DGOS/RH5/2022/56 du 28 février 2022 relative aux nouvelles règles applicables aux praticiens contractuels](#)

[INSTRUCTION N° DGOS/RH5/2022/59 du 28 février 2022 relative aux activités d'intérêt général et aux activités non cliniques](#)



Le périmètre de l'entretien professionnel ...

Les instructions publiées par la direction générale de l'offre de soins (DGOS) rappellent que les conditions d'organisation de l'entretien professionnel annuel sont définies conformément aux orientations stratégiques du projet de gouvernance et de management que chaque établissement devra mettre en œuvre au regard de [l'Article L6143-2 - Code de la santé publique - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)



Par qui est conduit l'entretien professionnel ?

Pour tout praticien rentrant dans le cadre du périmètre :

- L'entretien professionnel est conduit par le chef de service ou le praticien responsable de la structure interne d'affectation ou, à défaut, par le chef de pôle.
- Lorsque le PH exerce une activité partagée, il est recommandé que l'entretien soit organisé par le responsable de la structure au sein de laquelle le praticien exerce la majeure partie de son activité. A sa demande, le praticien peut également bénéficier d'un entretien dans chacun des établissements dans lesquels il exerce.
- En cas de difficultés entre le praticien et son responsable direct, il peut être recommandé qu'un autre responsable conduise l'entretien, le chef de service ou le chef de pôle par exemple.

Pour les chefs de service :

- L'entretien professionnel est assuré par le chef de pôle ou par un autre responsable, selon l'organisation concertée localement.

Pour les chefs de pôle :

- L'entretien professionnel est assuré par le président de la commission médicale d'établissement ou selon l'organisation concertée localement.
- Cet entretien se distingue de celui consacré à l'exercice des fonctions de chef de service ou de chef de pôle. L'entretien managérial de suivi du contrat de pôle est réalisé par le directeur de l'établissement et le président de la commission médicale d'établissement, ainsi que par le directeur de l'unité de formation et de recherche dans les pôles hospitalo-universitaires des CHU.

Pour le Président de CME :

- La fonction de Président de CME relève d'un mandat. Aussi, cette fonction n'entre pas dans le champ de l'entretien professionnel annuel.

En cas de changement de situation du praticien en cours d'année :

- Dans les cas où un changement de fonctions ou d'affectation du praticien intervient au cours de l'année ou que le praticien a muté dans un nouvel établissement, l'entretien est réalisé par le responsable de la structure au sein de laquelle il est désormais affecté ou nommé.

Dans cette configuration, l'entretien permettra de s'inscrire dans une démarche de bonne intégration du praticien au sein du service et permettra également d'aborder ses projets au sein de sa nouvelle structure.

- En cas de départ du responsable de proximité, il appartient à son successeur de procéder aux entretiens annuels des praticiens du service.



Les modalités et délais

L'entretien professionnel doit se concevoir comme un temps d'expression et d'échanges privilégié, reposant sur une écoute réciproque et constructive. Il s'inscrit, par ailleurs, dans le strict respect de la déontologie médicale.

Il est organisé dans des conditions qui garantissent la confidentialité des échanges et donne lieu à une synthèse qui retrace les éléments essentiels pour la gestion du projet de carrière du praticien, conformément au projet de management et de gouvernance de l'établissement.

En ce sens, la présence d'un tiers n'est pas prévue.

Il est prévu réglementairement que la date de l'entretien est fixée par le praticien qui le conduit au moins 8 jours à l'avance afin de disposer d'un délai suffisant à sa préparation.

Afin d'assurer un bon déroulé de l'entretien professionnel, il est recommandé d'accompagner l'invitation :

- s'il existe, du profil de poste du praticien dont les contours pourront être abordés lors de l'entretien annuel ainsi que d'un bilan du temps de travail réalisé (obligations de service et temps de travail additionnel) ;
- d'un exemplaire vierge de la grille d'entretien, dont une maquette librement adaptable est mise à disposition en annexe 1 ;
- des références du projet médical d'établissement et du projet médical partagé de territoire.

Le compte-rendu d'entretien et sa révision

Un compte-rendu d'entretien sous la forme d'une synthèse retrace les principaux éléments à retenir et peut faire l'objet d'observations de la part du praticien.

- Dans un délai de 30 jours après l'entretien, un compte-rendu établi par le praticien qui a conduit l'entretien est communiqué à l'intéressé. Ce dernier, le cas échéant, le complète de ses observations et le retourne dans un délai de 15 jours.
- Il appartient aux établissements, en lien avec les projets médical et managérial de définir la forme et le contenu des éléments à renseigner dans le compte-rendu, par exemple : l'utilisation des valences, les projets de formation, la participation à des commissions ou groupes de travail de l'établissement, les demandes de modification de quotités de temps de travail, etc.
- Le compte-rendu est signé respectivement par le praticien qui a conduit l'entretien puis par l'intéressé. Le fait de signer le compte-rendu de l'entretien ne signifie pas accord avec son contenu mais prise de connaissance par le praticien.

Le praticien peut solliciter que le compte-rendu soit revu.

L'article R. 6152-825 du Code de la santé publique prévoit cette possibilité.

- Le chef de pôle ou, à défaut, le président de la commission médicale d'établissement peut être saisi par l'intéressé d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de sa notification à l'intéressé.
- Le chef de pôle ou, à défaut, le président de la commission médicale d'établissement notifie sa réponse et le compte-rendu définitif de l'entretien à l'intéressé dans un délai de 15 jours francs, à compter de la date de réception de la demande.

Le compte-rendu d'entretien signé est conservé.

- Il est conservé dans le dossier de ce dernier au sein de l'établissement et archivé dans les conditions prévues pour la conservation des documents administratifs.
- En cas de demande de révision, la demande et le compte-rendu révisé sont également conservés.
- Le compte-rendu initial ou provisoire qui aurait été amendé n'est pas conservé.

Campagne annuelle d'entretiens professionnels ...

Ce dispositif étant nouveau, il est recommandé, pour le déployer dans l'établissement, de :

- concerter et inscrire ces nouvelles dispositions dans le cadre du projet de management et de gouvernance du projet d'établissement ;
- expliquer la démarche pour que les praticiens puissent préparer l'entretien et éviter les malentendus ;
- faire connaître ce guide aux praticiens et présenter la démarche en réunion d'équipe médicale ainsi qu'en commission médicale d'établissement ;
- intégrer la conduite des entretiens professionnels à la formation des responsables médicaux.

Il appartient aux établissements, en lien avec les projets médical et managérial, de définir la forme et le contenu qu'ils souhaitent donner à ces dispositions nouvelles destinées à mieux accompagner les praticiens tout au long de leur vie professionnelle.

Un bilan annuel, dans le strict respect des échanges entre les praticiens, peut permettre, dans le cadre du projet managérial et de gouvernance, de :

- disposer de données générales à mettre en lien avec la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la qualité de vie au travail ;
- engager des pistes de réflexion sur des projets de ressources humaines médicales et d'accompagnement des personnels médicaux : prévisions des départs (retraite, mutation...) et des recrutements, modalités d'organisation, développement professionnel continu, qualité du service et de l'environnement de travail, prévention des risques psychosociaux.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL : PROPOSITION DE TRAME ET MODE D'EMPLOI

Il est proposé en annexe 1 une maquette d'entretien annuel. Cette maquette constitue une trame détaillée permettant de recenser les différents thèmes qui peuvent être abordés pour préparer l'entretien puis pendant l'entretien. Elle est librement adaptable par les établissements qui en définissent le contenu. Elle permet à la fois de :

- transmettre la trame d'entretien au praticien afin qu'il puisse le préparer ;
- renseigner ce document à l'issue des échanges ; il sert ainsi de compte-rendu synthétique permettant de reprendre les éléments utiles à la carrière du praticien et notamment de recenser les demandes qu'il doit formuler par écrit après avis du chef de service : valences, formation, quotité de temps de travail.

L'entretien professionnel annuel peut prendre appui sur le profil de poste du praticien. Si celui-ci n'a pas été formalisé, ce peut être l'occasion d'engager cette démarche.

Un mode d'emploi est proposé en annexe 2.

L'entretien annuel peut aussi permettre d'évoquer la mise à jour ou la mise en place, s'il n'existe pas, du profil de poste. Compte tenu des impacts possibles sur l'organisation de l'équipe, il est recommandé que cette mise à jour, si elle a lieu, soit réalisée à distance de l'entretien.

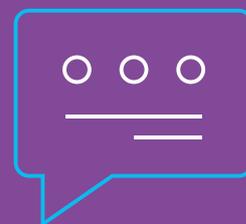
En annexe 3, une maquette de profil de poste telle que prévue par l'arrêté du 5 février 2022 est mise à disposition. Elle est librement adaptable par les établissements.

Un mode d'emploi est proposé en annexe 4.

PROPOSITION DE TRAME - ANNEXE 1



ENTRETIEN PROFESSIONNEL
ANNUEL



Entretien professionnel annuel

1/4

DATE DE L'ENTRETIEN (JJ/MM/AAAA) :

Praticien hospitalier

Madame

Monsieur

NOM D'USAGE, Prénoms :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :

Adresse électronique :@.....

Autorité compétente pour mener l'entretien professionnel

NOM D'USAGE, Prénoms :

Qualité :

Adresse électronique :@.....

Nom de l'établissement :

Spécialité et exercice

Quotité d'exercice : date de modification s'il y a lieu

Spécialité d'appartenance :

Anesthésie-réanimation

Pharmacie

Médecine et spécialités médicales

Biologie médicale

Psychiatrie

Chirurgie, spécialités chirurgicales et odontologie

Radiologie

Entretien professionnel annuel

2/4

Éléments généraux

Fonctions occupées par le praticien hospitalier :

Pôle :

Service d'exercice/Unité fonctionnelle :

Date de début d'exercice :

Description des missions

Description des missions du praticien au sein de l'équipe et dans le cadre du projet de service :

- Activités cliniques et non cliniques, activité d'intérêt général, activité libérale, autres
- Se référer au profil de poste s'il existe ainsi qu'aux projets médicaux d'établissement et de territoire
- Préciser le contexte local d'exercice

Réalisations et bilan de l'année écoulée

- Points positifs et négatifs ressentis par le praticien (pour lui-même, le service, le pôle, l'établissement) au regard de ses activités cliniques
- Fonctions hospitalières et organisation médicale (dont responsabilité d'UF)
- Participation à la permanence des soins (nombre de gardes et d'astreintes réalisées) et temps de travail additionnel éventuellement réalisé
- Participation à des missions non cliniques de recherche, d'enseignement, de qualité des soins, des projets, instances ou commissions internes
- Intégration et implication dans l'équipe et dans l'établissement
- Autres remarques

Entretien professionnel annuel

3/4

Qualité de vie au travail

- Conditions de travail et moyens mis à disposition
- Relations interprofessionnelles
- Situation ressentie par le praticien comme motivante ou, au contraire, comme problématique
- Propositions d'amélioration de l'organisation du travail

Souhaits et projets pour l'année à venir

Souhaits professionnels du praticien relatifs aux :

- fonctions cliniques dans l'UF/le service/le pôle/l'établissement/le GHT
- activités de recherche
- activités d'enseignement
- participation à la vie institutionnelle

Projets évoqués avec le responsable médical :

- fonctions cliniques dans l'UF/le service/le pôle/l'établissement/le GHT
- activités de recherche
- activités d'enseignement
- participation à la vie institutionnelle

Perspectives d'ordre individuel :

Par exemple :

- Projet de modulation de la quotité de temps de travail :
- Perspectives d'évolution (passage du CNPH, projet de mobilité)
- Projet de reconversion
- Départ à la retraite

Commentaire éventuel du responsable médical :

Entretien professionnel annuel

4/4

Formations / Développement professionnel continu
Formation(s) suivie(s) / DPC au cours de l'année écoulée :

Besoins et souhaits de formation exprimés par le praticien	Avis et observations du responsable en charge de l'entretien professionnel
Formation(s) proposée(s) par le responsable en charge de l'entretien professionnel	Observations du praticien

Nom-Prénom du praticien

Nom-Prénom du responsable en charge de l'entretien

date et signature :

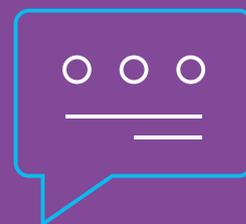
date et signature :

La signature par les deux parties n'empêche pas l'accord sur le contenu mais signifie que le praticien en a pris connaissance.

MODE D'EMPLOI - ANNEXE 2



ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL



Entretien professionnel annuel

1/4

Logo
de l'établissement
à insérer sur
la version word

DATE DE L'ENTRETIEN (JJ/MM/AAAA) :

Praticien hospitalier

Madame

Monsieur

NOM D'USAGE, Prénoms :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :

Adresse électronique :@.....

Autorité compétente pour mener l'entretien professionnel

NOM D'USAGE, Prénoms :

Qualité :

Adresse électronique :@.....

Nom de l'établissement :

Spécialité et exercice

Quotité d'exercice : date de modification s'il y a lieu

Spécialité d'appartenance :

Anesthésie-réanimation

Pharmacie

Médecine et spécialités médicales

Biologie médicale

Psychiatrie

Chirurgie, spécialités chirurgicales et odontologie

Radiologie

Entretien professionnel annuel

2/4

Éléments généraux

Fonctions occupées par le praticien hospitalier :

Pôle :

Service d'exercice/Unité fonctionnelle :

Date de début d'exercice :

Description des missions

Description des missions du praticien au sein de l'équipe et dans le cadre du projet de service :

- Activités cliniques et non cliniques, activité d'intérêt général, activité libérale, autres
- Se référer au profil de poste s'il existe ainsi qu'aux projets médicaux d'établissement et de territoire
- Préciser le contexte local d'exercice

Réalisations et bilan de l'année écoulée

- Points positifs et négatifs ressentis par le praticien (pour lui-même, le service, le pôle, l'établissement) au regard de ses activités cliniques
- Fonctions hospitalières et organisation médicale (dont responsabilité d'UF)
- Participation à la permanence des soins (nombre de gardes et d'astreintes réalisées) et temps de travail additionnel éventuellement réalisé
- Participation à des missions non cliniques de recherche, d'enseignement, de qualité des soins, des projets, instances ou commissions internes
- Intégration et implication dans l'équipe et dans l'établissement
- Autres remarques

Entretien professionnel annuel

3/4

Qualité de vie au travail

- Conditions de travail et moyens mis à disposition
- Relations interprofessionnelles
- Situation ressentie par le praticien comme motivante ou, au contraire, comme problématique
- Propositions d'amélioration de l'organisation du travail

Souhaits et projets pour l'année à venir

Souhaits professionnels du praticien relatifs aux :

- fonctions cliniques dans l'UF/le service/le pôle/l'établissement/le GHT
- activités de recherche
- activités d'enseignement
- participation à la vie institutionnelle

Projets évoqués avec le responsable médical :

- fonctions cliniques dans l'UF/le service/le pôle/l'établissement/le GHT
- activités de recherche
- activités d'enseignement
- participation à la vie institutionnelle

Perspectives d'ordre individuel :

Par exemple :

- Projet de modulation de la quotité de temps de travail :
- Perspectives d'évolution (passage du CNPH, projet de mobilité)
- Projet de reconversion
- Départ à la retraite

Commentaire éventuel du responsable médical :

Entretien professionnel annuel

4/4

Formations / Développement professionnel continu

Formation(s) suivie(s) / DPC au cours de l'année écoulée :

Besoins et souhaits de formation exprimés
par le praticien

Avis et observations du responsable en charge
de l'entretien professionnel

Formation(s) proposée(s) par le responsable
en charge de l'entretien professionnel

Observations du praticien

Nom-Prénom du praticien

Nom-Prénom du responsable en charge de l'entretien

date et signature :

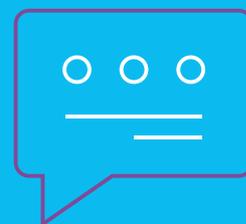
date et signature :

La signature par les deux parties n'emporte pas l'accord sur le contenu mais signifie que le praticien en a pris connaissance.

PROPOSITION DE TRAME - ANNEXE 3



**PROFIL DE POSTE
DÉFINI PAR L'ARRÊTÉ DU 5 FÉVRIER 2022**



- PROPOSITION DE TRAME -

Profil de poste de Praticien Hospitalier

Médecin/Pharmacien/Biologiste/Chirurgien-dentiste

(arrêté du 5 février 2022)

SPÉCIALITÉ :

Établissement

Pôle

Service

Unité d'exercice Docteur.....

1/3

Identification du poste	Classification RH
N° FINESS établissement d'affectation	Médecin/Pharmacien/Chirurgien-dentiste/Biologiste
GHT de rattachement	Section d'exercice
Quotité	Spécialité d'exercice
	Sous spécialité

Description du contexte/environnement du poste
Description générale de l'établissement, du pôle et du service d'affectation (la nature et le volume d'activité, le nombre de lits, l'effectif médical et paramédical, les moyens matériels) ; exercice sur plusieurs sites s'il y a lieu. Création de poste Poste actuellement vacant/vacant à la date du... Poste susceptible d'être vacant à la date du... Activité à temps partagé au sein d'un autre ou d'autres établissements du GHT Autres, à préciser:

Profil de poste de Praticien Hospitalier

Médecin/Pharmacien/Biologiste/Chirurgien-dentiste

(arrêté du 5 février 2022)

2/3

Mission(s) générale(s)

Activités principales

Cette rubrique fait l'objet d'adaptations, selon que le PH exerce une activité clinique, médicotechnique, biologique ou pharmaceutique. Elle décrit les missions et tâches quotidiennes du praticien, en précisant la répartition de la qualité de temps de travail pour chacune des missions dans la mesure du possible. Préciser les divers sites d'exercice s'il y a lieu.

- **MISSIONS CLINIQUES/PHARMACEUTIQUES/ODONTOLOGIQUES/BIOLOGIQUES (%)**
- **MISSIONS MEDICO-ADMINISTRATIVES (%)**
- **AUTRES ACTIVITES (%)**

- Missions d'enseignement et de recherche
- Fonctions managériales
- Fonctions institutionnelles diverses
- Autres

Pour des activités liées à la fonction ayant un caractère occasionnel ou périphérique ou pour des activités transversales diverses, cette rubrique peut être renseignée ou complétée une fois le praticien hospitalier nommé et installé dans ses fonctions.

Caractéristiques particulières du poste

Caractéristiques particulières et contraintes du poste, modalités d'organisation de la continuité et de la permanence des soins, nuisances de l'environnement.

Exemples : exercice multi-sites, spécificités territoriales, existence de lignes de gardes et/ou d'astreintes, recours éventuel au temps de travail additionnel dans la structure, etc...

Profil de poste de Praticien Hospitalier
Médecin/Pharmacien/Biologiste/Chirurgien-dentiste

(arrêté du 5 février 2022)

3/3

Responsables fonctionnels

Chef de service ou responsable de la structure interne et chef de pôle

Liens fonctionnels intra et extrahospitaliers

Un organigramme de la structure d'exercice peut être transmis au praticien hospitalier en complément.

Compétences attendues ou souhaitées

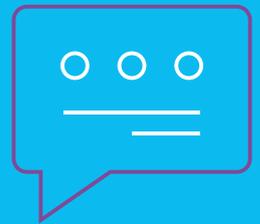
Rubrique à renseigner une fois le candidat nommé et installé dans ses fonctions

- DES requis ou équivalent
- Spécialisations ou connaissances complémentaires s'il y a lieu. (par exemple : tout autre diplôme en lien direct ou non avec le DES de la discipline, DU ou DIU, formation managériale, compétences juridiques et éthiques, maîtrise des logiciels métiers...)
- Qualités professionnelles (par exemple : réflexivité, réactivité, gestion du stress, prévention et gestion des conflits)
- Sont également listées ici les compétences qui ne sont pas requises pour le poste mais que le praticien a développées (par exemple : DU spécifique, autre spécialité, habilitation à diriger des recherches)

MODE D'EMPLOI - ANNEXE 4



PROFIL DE POSTE
DÉFINI PAR L'ARRÊTÉ DU 5 FÉVRIER 2022



Profil de poste de Praticien Hospitalier

Médecin/Pharmacien/Biologiste/Chirurgien-dentiste

(arrêté du 5 février 2022)

SPÉCIALITÉ :

Établissement

Pôle

Service

Unité d'exercice Docteur.....

1/3

Identification du poste	Classification RH
N° FINESS établissement d'affectation	Médecin/Pharmacien/Chirurgien-dentiste/Biologiste
GHT de rattachement	Section d'exercice
Quotité	Spécialité d'exercice
	Sous spécialité

Description du contexte/environnement du poste

Description générale de l'établissement, du pôle et du service d'affectation (la nature et le volume d'activité, le nombre de lits, l'effectif médical et paramédical, les moyens matériels) ; exercice sur plusieurs sites s'il y a lieu.

- Création de poste
- Poste actuellement vacant/vacant à la date du...
- Poste susceptible d'être vacant à la date du...
- Activité à temps partagé au sein d'un autre ou d'autres établissements du GHT
- Autres, à préciser:

Profil de poste de Praticien Hospitalier

Médecin/Pharmacien/Biologiste/Chirurgien-dentiste

(arrêté du 5 février 2022)

2/3

Mission(s) générale(s)

Activités principales

Cette rubrique fait l'objet d'adaptations, selon que le PH exerce une activité clinique, médicotechnique, biologique ou pharmaceutique. Elle décrit les missions et tâches quotidiennes du praticien, en précisant la répartition de la qualité de temps de travail pour chacune des missions dans la mesure du possible. Préciser les divers sites d'exercice s'il y a lieu.

- **MISSIONS CLINIQUES/PHARMACEUTIQUES/ODONTOLOGIQUES/BIOLOGIQUES (%)**
- **MISSIONS MEDICO-ADMINISTRATIVES (%)**
- **AUTRES ACTIVITES (%)**

- Missions d'enseignement et de recherche
- Fonctions managériales
- Fonctions institutionnelles diverses
- Autres

Pour des activités liées à la fonction ayant un caractère occasionnel ou périphérique ou pour des activités transversales diverses, cette rubrique peut être renseignée ou complétée une fois le praticien hospitalier nommé et installé dans ses fonctions.

Caractéristiques particulières du poste

Caractéristiques particulières et contraintes du poste, modalités d'organisation de la continuité et de la permanence des soins, nuisances de l'environnement.

Exemples : exercice multi-sites, spécificités territoriales, existence de lignes de gardes et/ou d'astreintes, recours éventuel au temps de travail additionnel dans la structure, etc...

Profil de poste de Praticien Hospitalier

Médecin/Pharmacien/Biologiste/Chirurgien-dentiste

(arrêté du 5 février 2022)

3/3

Responsables fonctionnels

Chef de service ou responsable de la structure interne et chef de pôle

Liens fonctionnels intra et extrahospitaliers

Un organigramme de la structure d'exercice peut être transmis au praticien hospitalier en complément.

Compétences attendues ou souhaitées

Rubrique à renseigner une fois le candidat nommé et installé dans ses fonctions

- DES requis ou équivalent
- Spécialisations ou connaissances complémentaires s'il y a lieu. (par exemple : tout autre diplôme en lien direct ou non avec le DES de la discipline, DU ou DIU, formation managériale, compétences juridiques et éthiques, maîtrise des logiciels métiers..)
- Qualités professionnelles (par exemple : réflexivité, réactivité, gestion du stress, prévention et gestion des conflits)
- Sont également listées ici les compétences qui ne sont pas requises pour le poste mais que le praticien a développées (par exemple : DU spécifique, autre spécialité, habilitation à diriger des recherches)