



Ministère de la santé et des solidarités

Direction de l'hospitalisation
et de l'organisation des soins

Sous-Direction des Professions Paramédicales
et des Personnels Hospitaliers
Bureau des personnels de direction de
la fonction publique hospitalière (P3)

Dossier suivi par : M-F COLETTE

☎ : 01.40.56.44.68

Fax : 01.40.56.42.46

Paris, le 6 septembre 2005

Le ministre de la santé et des solidarités

à

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'agences régionales de l'hospitalisation
- **pour mise en œuvre**

à

Mesdames et Messieurs les Préfets de
région
Direction régionale des affaires
sanitaires et sociales
- **pour information**

à

Mesdames et Messieurs les Préfets
de département
Direction départementale des affaires
sanitaires et sociales
Direction de la Santé et du Développement Social
- **pour mise en œuvre**

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs,
Chefs d'établissements
- **pour mise en œuvre**

URGENT

CIRCULAIRE DHOS/P3/2005/N° 409 du 6 septembre 2005 relative à l'évaluation des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique hospitalière.

Date d'application : immédiate

NOR :

Classement thématique : établissements de santé – personnel -

RESUME :

Evaluation des personnels de direction de la fonction publique hospitalière des établissements relevant de l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986.

MOTS CLES :

- Evaluation des personnels de direction ;
- Entretien d'évaluation ;
- Objectifs ;
- Supports d'évaluation

TEXTES DE REFERENCE :

- Articles L.6141-1 et R.716-3-45 du Code de la Santé Publique ;
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Décret n° 2005-920 du 2 août 2005 portant dispositions relatives à la direction de certains établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 ;
- Décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi du 9 janvier 1986 ;
- Décret n° 2005-922 du 2 août 2005 relatif aux conditions de nomination et d'avancement des emplois fonctionnels des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 ;
- Décret n° 2005-932 du 2 août 2005 relatif au régime indemnitaire des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 ;
- Décret n° 2005-1095 du 1^{er} septembre 2005 relatif à l'évaluation des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi du 9 janvier 1986 ;
- Arrêté du 1^{er} septembre 2005 relatif aux modalités d'évaluation des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi du 9 janvier 1986 .

TEXTES ABROGES OU MODIFIES :

- Décret n° 94-617 du 21 juillet 1994 relatif à la notation des personnels de direction des établissements relevant de l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 : **ne concerne plus les personnels de direction visés dans la présente circulaire** ;
- Arrêté du 21 juillet 1994 relatif à la notation des personnels de direction des établissements relevant de l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 : **ne concerne plus les personnels de direction visés dans la présente circulaire.**

PLAN DE LA CIRCULAIRE

- I Principes généraux
- II Contenu de l'entretien d'évaluation
- III Principes de l'évaluation
- IV Dispositions diverses

Le principe de l'évaluation des personnels de direction exerçant leurs fonctions dans les établissements relevant de l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi du 9 janvier 1986, régis par les décrets n° 2005-921 du 2 août 2005 et n° 2005-922 du 2 août 2005, est défini par le décret n° 2005-1095 du 1^{er} septembre 2005 et par l'arrêté du 1^{er} septembre 2005.

Ce dispositif se substitue à celui actuellement en vigueur dans le décret du 21 juillet 1994 précité pris en application de l'article 65 de la loi de 1986.

Il supprime définitivement le système antérieur de notation comprenant une note chiffrée et une appréciation générale.

La présente circulaire précise les modalités d'application des nouvelles dispositions réglementaires.

I. PRINCIPES GENERAUX

L'évaluation vise à apprécier la valeur professionnelle du personnel de direction dans l'emploi qu'il occupe. Deux objectifs sont essentiellement recherchés lors de la mise en œuvre de l'évaluation :

- d'une part, l'appréciation des résultats annuels constatés en fonction d'objectifs convenus antérieurement et, à cette occasion, la détermination précise des compétences et des qualités professionnelles du personnel évalué ;
- d'autre part, l'objectif de conseiller, orienter et accompagner le professionnel en fonction de ses intérêts et compétences et des besoins de l'institution qui l'emploie.

L'évaluation constitue un outil de communication et de gestion qui implique à la fois l'évaluateur et l'évalué. L'évaluateur peut dans ce cadre apprécier notamment au travers des entretiens individuels qu'il mène, les qualités professionnelles des personnels de direction, leur efficacité et leurs motivations. Il prend en compte leurs attentes dans le souci d'une adéquation réussie entre leurs compétences et le profil du poste qu'ils occupent.

L'évalué a la possibilité de s'exprimer de manière approfondie dans un cadre formalisé. L'évaluation doit lui permettre de mesurer ses aptitudes, compétences et potentiels. Elle le rend plus impliqué dans les modalités et l'accomplissement de ses missions. Elle permet de garder la trace des missions réalisées. Elle est un point d'appui pour son orientation et son évolution professionnelle.

Elle présente l'intérêt pour tous les personnels d'apprécier de manière objective le contexte dans lequel ils accomplissent leurs missions, dans le respect d'objectifs individuels et collectifs s'inscrivant dans la politique menée par l'établissement.

L'évaluation doit être sincère et menée avec un grand souci d'objectivité. L'évaluateur sera lui-même évalué sur la manière dont il conduit l'évaluation des personnels qui relèvent de son autorité.

II. CONTENU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

L'entretien d'évaluation doit se concevoir comme un moyen d'expression reposant sur une écoute réciproque et constructive et se situant dans un climat de confiance et de respect mutuel.

L'entretien d'évaluation du personnel de direction porte sur :

- les résultats professionnels obtenus au cours de l'année au regard d'une part, des objectifs individuels qui lui ont été assignés, en tenant compte des missions pluriannuelles et des objectifs de service, et d'autre part des moyens mis à sa disposition et des conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
- la détermination des objectifs individuels à atteindre pour l'année à venir en tenant compte des missions pluriannuelles et des objectifs de service.
- ses besoins de formation compte tenu notamment de l'évolution de ses missions.
- ses perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité.

III. PRINCIPES DE L'EVALUATION

a/ Description du poste occupé par l'agent et principales actions menées au cours de la période évaluée :

Il est nécessaire que ces rubriques soient remplies par l'évaluateur de façon précise. Elles permettent de situer le personnel de direction dans l'emploi qui lui est confié et constituent un élément d'aide à la définition de son degré de responsabilité dans l'accomplissement des missions de l'établissement.

Elles permettent également de mettre en perspective son activité et son environnement de travail, les moyens qui lui sont alloués et donc, d'objectiver les conditions dans lesquelles il a exercé ses missions.

b/ L'évaluation des résultats professionnels :

L'évaluateur doit apprécier les résultats atteints, les réussites ou les insuffisances ainsi que les raisons qui sont à l'origine des éventuels écarts avec les résultats attendus. Ces derniers sont ceux définis au regard des objectifs fixés pour l'année en cours lors de l'entretien de l'année précédente.

c/ La détermination des objectifs de l'année à venir :

Le personnel de direction doit se voir fixer des objectifs individuels qui se situent dans le cadre des objectifs de l'établissement. Il est également indispensable de replacer son activité dans les politiques menées par l'établissement afin de lui permettre de prendre la mesure de son action et de son positionnement dans l'établissement. Il s'agit là d'une démarche fondamentale de gestion des ressources humaines.

Les objectifs assignés doivent être clairs et réalistes, c'est-à-dire :

- **mesurables** : les résultats seront quantifiables (indicateurs) ou observables (compétences) ;
- **accessibles** : tant en terme de niveau de responsabilité, de compétences, que de moyens attribués ;
- **discutés** : ils ne sont pas juridiquement et statutairement négociés. Ils résultent d'un échange entre l'évaluateur et l'évalué ;

- **réalisables** : en terme de délais, de calendrier de mise en œuvre et de modalités d'évaluation.

Ces objectifs individuels s'articulent autour des missions principales confiées. Ils concernent les priorités d'action pour l'année à venir, l'évolution éventuelle des fonctions, des attributions, ou des tâches du personnel de direction et les résultats qu'il lui est demandé d'atteindre. Ils peuvent aussi inclure des objectifs d'amélioration de l'activité individuelle.

d/ Souhaits d'évolution professionnelle et/ou de mobilité :

L'évalué indique ses vœux d'évolution professionnelle ou de mobilité.

Il est précisé que l'expression de desiderata de mobilité géographique du personnel de direction dans le compte rendu d'évaluation ne se substitue pas aux procédures existant en matière de mutation des personnels de direction.

L'évaluateur peut apprécier les dominantes professionnelles du personnel de direction et formuler les appréciations et conseils qui lui semblent utiles.

Il est important de définir avec l'intéressé, de manière précise, les fonctions qu'il doit exercer de façon à procéder à un rapprochement avec les compétences qu'il a acquises du fait de son expérience passée et avec celles qui seront nécessaires à son évolution professionnelle. A cette occasion, l'évaluateur se doit également d'identifier les points sur lesquels il lui paraît utile que le personnel de direction renforce particulièrement son effort. Il s'agit aussi de déceler les compétences qui pourraient être améliorées.

L'évaluateur doit veiller à ce que les améliorations de compétences soient accessibles au personnel de direction et ne relèvent pas de décisions appartenant à d'autres en la matière. Pour cela, il doit prendre en compte l'organisation de l'établissement, le champ d'intervention du personnel de direction, la définition de son degré de responsabilité, l'environnement matériel et logistique, etc...

e/ Observations éventuelles du personnel de direction sur la conduite de l'entretien :

Le personnel de direction peut, s'il l'estime nécessaire, compléter le compte rendu d'évaluation par ses observations sur la conduite de l'entretien et son contenu.

L'ensemble des rubriques de commentaires et observations du personnel de direction sont au besoin renseignées de façon manuscrite après que l'évaluateur, ayant rempli l'ensemble des autres rubriques, lui aura remis le compte rendu qu'il aura lui-même signé.

Le personnel de direction dispose d'un délai de 7 jours ouvrés et hors congés de toute nature à compter de la remise du document, afin de le signer pour attester qu'il en a pris connaissance et qu'il a bien bénéficié du temps requis pour formuler ses remarques éventuelles. Il n'est donc pas tenu de signer le compte rendu d'entretien dès sa remise par l'évaluateur.

Dans le cas où le personnel de direction évalué demande expressément la révision des appréciations écrites mentionnées par l'évaluateur dans le compte rendu d'évaluation, il présente un recours devant la commission administrative paritaire nationale compétente.

Lorsque le document a été signé par l'évaluateur et le personnel de direction, chacun en garde une copie et l'original est classé au dossier administratif de l'intéressé.

f/ Départ de l'établissement en cours d'année :

Dans le cas où un directeur quitte son poste après avoir exercé un temps suffisant, en particulier à l'occasion d'une mutation, un entretien d'évaluation est conduit, permettant de disposer d'un bilan de l'activité et le cas échéant, de servir en tant qu'évaluation annuelle.

IV. DISPOSITIONS DIVERSES

a/ Périodicité et mise en œuvre :

La périodicité retenue pour les entretiens d'évaluation est annuelle. Compte tenu de la nécessité d'analyser les résultats de l'année en cours et de fixer les objectifs du personnel de direction au titre de l'année à venir, l'évaluation doit être réalisée avant la fin du mois d'octobre de l'année N.

A titre exceptionnel, ce délai est porté au 1^{er} décembre au titre de l'année 2005.

Les entretiens d'évaluation sont conduits par :

- Le Directeur de l'hospitalisation et de l'organisation des soins par délégation du ministre chargé de la santé pour les directeurs généraux des centres hospitaliers régionaux. Le directeur de l'Agence régionale de l'hospitalisation est systématiquement consulté.
- Le directeur de l'Agence régionale de l'hospitalisation pour les directeurs chefs d'établissement sur emplois fonctionnels ou non, des établissements relevant de l'article 2 (1°) de la loi de 1986 et les secrétaires généraux de syndicat interhospitalier. Il peut charger le Directeur départemental des affaires sanitaires et sociales de conduire les entretiens de certains personnels de direction.
- Le Préfet, pour les directeurs chefs des établissements relevant de l'article 2 (2° et 3°) de la loi de 1986 susvisée. Il peut déléguer la conduite de l'entretien d'évaluation au Directeur départemental des affaires sanitaires et sociales.
- Le directeur chef d'établissement, pour les directeurs adjoints sur emplois fonctionnels ou non.

Pour permettre aux deux parties de préparer l'entretien d'évaluation, la date de celui-ci est fixée au moins huit jours à l'avance. En ce qui concerne les directeurs chefs d'établissements et les secrétaires généraux de syndicat interhospitalier, l'avis du président du conseil d'administration est requis ainsi que celui du Directeur de l'Agence régionale de l'hospitalisation pour les directeurs généraux des centres hospitaliers régionaux. Ces avis sont communiqués au personnel de direction avant l'entretien d'évaluation.

L'entretien se déroule sans présence d'un tiers.

b/ Supports d'évaluation :

Il comprennent deux catégories de documents :

- Les fiches 1 et 2 qui concernent les objectifs sont conservées par l'évaluateur et l'évalué. Elles peuvent être produites, le cas échéant, lors d'un recours devant la commission administrative paritaire nationale.
- Les fiches A, B et C qui constituent le compte rendu d'évaluation doivent être conservées par l'évaluateur et l'évalué et l'original de celles-ci doivent être transmises à la Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins pour classement au dossier administratif de l'intéressé.

c/ Recours :

Dans le cas où le personnel de direction évalué demande expressément la révision des appréciations écrites mentionnées par l'évaluateur dans le compte rendu d'évaluation, il présente un recours devant la commission administrative paritaire nationale compétente à l'égard du corps.

d/ Bilan :

Un bilan de la campagne d'évaluation est soumis au comité consultatif national paritaire avant la fin du premier semestre de l'année suivant l'évaluation.

e/ Mobilité ou affectation en cours d'année :

Le personnel de direction est évalué au titre de l'établissement où sa durée d'affectation a été la plus longue. En cas de première affectation, il est évalué au titre de celle-ci quelle que soit sa durée.

f/ Conséquences de l'évaluation sur le régime indemnitaire :

Comme cela est précisé, à la fois dans le décret précité relatif à l'attribution du régime indemnitaire et, dans le décret relatif à l'évaluation, la part variable de la prime de fonction attribuée au personnel de direction dépend étroitement de l'évaluation de ce dernier.

La variation de cette part variable doit être impérativement communiquée au personnel de direction à l'issue de l'entretien d'évaluation.

g/ Propositions d'inscription au tableau d'avancement :

Des conditions d'ancienneté et de mobilité sont requises pour bénéficier d'un avancement de grade. Elles sont les suivantes :

- Avoir atteint le 6^{ème} échelon du grade de la classe normale et justifier de quatre années de services effectifs dans le corps.
- Avoir effectué deux changements d'affectation depuis l'accès du corps, dont au moins un changement d'établissement.

Toutefois, lorsque le changement d'affectation conduit à un changement de région administrative, un seul changement d'affectation est requis.

Les périodes de détachement et de mise à disposition d'une quotité au moins égale à 50% accomplis à la date de l'établissement du tableau d'avancement sont prises en compte.

Leur nature interrégionale est examinée par la commission des carrières. Les périodes de disponibilité peuvent également, le cas échéant, être prises en compte après avis de la commission des carrières.

Les personnels de direction qui assurent, qui ont assuré ou participé à une direction commune ou à une fusion d'établissements mentionnés à l'article 2 (1^o, 2^o et 3^o) de la loi du 9 janvier 1986 précitée depuis leur accès au corps, sont considérés, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, comme ayant effectué une mobilité fonctionnelle. Pour les directeurs adjoints, cette mobilité est attestée par le directeur de l'établissement concerné (Cf. articles 21 – dernier alinéa – et 42 du décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier du corps des directeurs d'hôpital).

Les directeurs qui remplissent ces conditions statutaires doivent également, pour l'inscription au tableau d'avancement, faire l'objet d'une bonne évaluation et d'une proposition d'inscription au tableau d'avancement par l'évaluateur.

La proposition d'inscription ou de non-inscription doit être motivée par l'évaluateur.

Je vous demande de bien vouloir transmettre ces instructions à l'ensemble des chefs d'établissement pour une mise en application immédiate.

La présente circulaire sera publiée au Bulletin Officiel du ministère de la santé et des solidarités.

Vous voudrez bien m'informer, sous le présent timbre, des difficultés rencontrées à l'occasion de sa mise en œuvre.

Pour le Ministre
Le Directeur de l'hospitalisation
Et de l'organisation des soins

Signé : Jean CASTEX