

SANTÉ

ETABLISSEMENTS DE SANTÉ

Personnel

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DES SPORTS

CENTRE NATIONAL DE GESTION
DES PRATICIENS HOSPITALIERS
ET DES PERSONNELS DE DIRECTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Note d'information CNG/DGPD n° 2009-100 du 10 avril 2009 relative à la publication des emplois de chef des établissements publics de santé

NOR : SASN0930399N

Date d'application : immédiate.

Résumé : modalités de publication des emplois de chef d'établissement.

Mots clés : publication – fiche de poste – calendrier – commission de carrières et commission administrative paritaire nationale.

Références :

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 modifié portant dispositions relatives à la direction de certains établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 modifiée ;

Décret n° 2005-921 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi du 9 janvier 1986 modifiée ;

Décret n° 2005-922 du 2 août 2005 modifié relatif aux conditions de nomination et d'avancement des emplois fonctionnels des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée ;

Décret n° 2005-932 du 2 août 2005 modifié relatif au régime indemnitaire des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée ;

Décret n° 2005-1095 du 1^{er} septembre 2005 modifié relatif à l'évaluation des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi du 9 janvier 1986 modifiée.

Annexes. – Modèle de fiche de poste ; calendrier prévisionnel des instances paritaires.

La directrice de l'hospitalisation et de l'organisation des soins, la directrice générale du centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière à Mesdames et Messieurs les directeurs d'agence régionale de l'hospitalisation (pour information et mise en œuvre) ; Mesdames et Messieurs les préfets de région, direction régionale des affaires sanitaires et sociales (pour information) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département, direction départementale des affaires sanitaires et sociales, direction de la santé et du développement social (pour information).

A. – L'OBLIGATION D'ÉTABLIR UNE FICHE DE POSTE EN VUE DE LA PUBLICATION DES EMPLOIS DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

A la suite des errements constatés ces derniers mois, nous souhaitons appeler par la présente note votre attention sur les modalités de nomination des chefs d'établissement, que ces emplois soient ou non fonctionnels, en particulier s'agissant de la nécessité de disposer d'une fiche de poste.

a) En effet, pour les emplois non fonctionnels, l'article 17 du décret n° 2005-921 du 2 août 2005 précité dispose que « La liste des emplois vacants ou susceptibles d'être vacants accessibles aux personnels de direction et des emplois dont les titulaires envisagent un changement d'affectation est publiée au *Journal officiel* à la demande [...] du président de l'assemblée délibérante de l'établissement pour les directeurs. La publication indique, pour chaque emploi, un profil de poste décrivant son contenu, les enjeux fondamentaux de l'établissement et les qualités attendues du candidat. »

b) Pour les emplois fonctionnels, le décret 2005-922 du 2 août précité dispose en son article 11 que « Toute vacance de l'un des emplois fonctionnels énumérés à l'article 1^{er} fait l'objet d'un avis de vacance publié au *Journal officiel* de la République française. La publication indique, pour chaque emploi, un profil de poste décrivant son contenu, les enjeux fondamentaux de l'établissement et les qualités attendues du candidat. Le profil de poste est élaboré, pour les emplois de directeur général de centre hospitalier régional et de directeur chef d'établissement d'emplois fonctionnels, par le président du conseil d'administration en liaison avec le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation et, pour les autres emplois fonctionnels, par le directeur de l'établissement. »

Ces dispositions statutaires et réglementaires doivent désormais être rigoureusement mises en œuvre pour l'ensemble des postes publiés, fonctionnels ou non. Il s'agit en effet de permettre :

- aux présidents de conseil d'administration (et aux chefs d'établissement pour les autres emplois fonctionnels), en liaison avec vous, de préciser les attentes et les objectifs globaux à atteindre ;
- aux candidats de disposer d'un document leur offrant les moyens d'étayer leur candidature avec des propositions et orientations précises et concrètes ;
- à la commission des carrières, et aux membres qui la composent, de jouer pleinement leur rôle dans le processus de nomination aux emplois de chef d'établissement et autres emplois fonctionnels.

Aussi, nous avons décidé que, désormais, il ne serait procédé à la publication d'un poste que si le CNG dispose de la fiche de poste correspondante, selon le modèle ci-après annexé, dès le stade de la demande de la publication, et au plus tard au moment de l'envoi de l'avis au *Journal officiel*. Pour ne pas alourdir les publications au *Journal officiel*, il sera indiqué que les fiches de poste sont disponibles au CNG.

Ainsi qu'il est déjà procédé, l'ensemble des fiches de postes sera adressé aux membres de la commission des carrières et de la CAPN, et les fiches seront communiquées à leur demande aux candidats sur les postes concernés. Leur publication sur le site du CNG est envisagée à terme.

B. – L'ANTICIPATION DES PUBLICATIONS

Vous êtes invités à mieux anticiper les publications en apportant une attention particulière à l'établissement le plus en amont possible des profils de poste, de ceux susceptibles de se libérer à l'occasion d'un futur départ à la retraite ou d'une mutation attendue du chef d'établissement.

Il conviendrait par ailleurs de se déterminer, le plus en amont possible de la publication, sur les projets de rapprochement entre établissements, quelles que soient les modalités juridiques, pour ne pas retarder la publication de l'avis de vacance, duquel dépend un calendrier très contraint. Il est également souhaitable d'éviter les retraits de publication en cours de procédure sur des postes sur lesquels les candidats se sont déterminés.

C. – L'OBLIGATION DE L'ENTRETIEN

Il résulte des dispositions réglementaires rappelées dans la fiche ci-après, que les présidents des assemblées délibérantes doivent recevoir les candidats sélectionnés par la commission des carrières pour l'ensemble des emplois de chef d'établissement, et les chefs d'établissement pour les autres emplois fonctionnels. Pour ce faire, les dossiers des candidats sont transmis aussitôt après la réunion de la commission des carrières.

Il vous revient donc aussi de sensibiliser les présidents de conseils d'administration à cette obligation. En effet, un candidat qui n'aurait pas été reçu peut soulever ce moyen dans le cadre d'une éventuelle action contentieuse. Il vous est également demandé de recevoir les candidats, votre avis étant particulièrement important.

Enfin, il est souhaité que le président du conseil d'administration propose, dans toute la mesure du possible, trois noms par ordre de préférence. De la même façon, il vous est demandé de classer trois candidatures, dès lors que le nombre de candidatures le permet, et le cas échéant, d'indiquer les raisons pour lesquelles vous ne souhaitez pas, néanmoins, proposer trois noms.

D. – LE CALENDRIER POUR 2009

Nous vous communiquons ci-après en annexe le calendrier prévisionnel des instances paritaires concernant les mouvements des chefs d'établissement. Nous appelons votre attention sur le fait qu'une publication interviendra en avril afin de pourvoir les vacances dès l'automne 2009, pour les seuls emplois pour lesquels la fiche de poste aura été établie.

Vous voudrez bien informer la direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins et le centre national de gestion des difficultés rencontrées à l'occasion de la mise en œuvre de la présente instruction.

*La directrice de l'hospitalisation
et de l'organisation des soins,*
A. PODEUR

*La directrice générale
du Centre national de gestion,*
D. TOUPILLIER

ANNEXE I

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT
(directeur d'hôpital)

A remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire

I. – INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES SUR L'ÉTABLISSEMENT

Etablissement (préciser la nature juridique : communal – intercommunal – syndicat interhospitalier, etc.) :

Nom – Prénom – Coordonnées du directeur

Nom – Prénom – Coordonnées du directeur intérimaire (intérimaire)

Organigramme de direction indiquant les responsabilités et le positionnement hiérarchique

Nom – Prénom du président de CME

Nom – Prénom du président de CA

Organisation de la gouvernance (conseil exécutif, pôles d'activité, contractualisation interne, délégation de gestion...)

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

II. – INFORMATIONS SUR LA PLACE
DE L'ÉTABLISSEMENT DANS SON ENVIRONNEMENT

Principaux objectifs du SROS et situation de l'établissement au regard du SROS

Projet de l'établissement

Approuvé le

En cours pour la période du au

Grands axes du projet de l'établissement

Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens

Signé pour la période du au

Grands axes du CPOM

Direction commune

Objet :

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

Mise en œuvre le :

Etablissements concernés :

Communauté d'établissements

Objet :

Mise en place depuis le :

Nombre d'établissements de santé membres :

Appartenance à un (ou plusieurs) SIH

Objet :

Créé le :

Nombre de membres :

Appartenance à un (ou plusieurs) GIE

Objet :

Créé le :

Nombre de membres :

Appartenance à un (ou plusieurs) GIP

Objet :

Créé le :

Nombre de membres :

Appartenance à un (ou plusieurs) GCS

Objet :

Créé le :

Nombre de membres :

III. – CHIFFRES CLEFS SUR L'ÉTABLISSEMENT

III-1. – BUDGÉTAIRES

Charges du compte de résultat principal

Tableau : dernier compte financier et dernier EPRD exécutoire
Montant par titre en M€

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

Commentaire sur la situation budgétaire

Tableau de financement de l'exercice « n »

Pour les dépenses :

- montant des investissements ;
- remboursement de la dette.

Pour les recettes :

- montant des emprunts ;
- montant des amortissements ;
- autres.

Données sur le PMSI et la T2A

Nombre de séjours réalisés en n - 1

Valeur initiale du coefficient de transition

Les ressources humaines

Tableau annexé au dernier EPRD exécutoire : en ETP rémunérés

Personnel technique et informatique	en ETP
Personnel soignant et éducatif	en ETP
Personnel médico-technique	en ETP
Personnel administratif	en ETP
dont emplois de direction (DH et DESSMS)	en ETP
Total PNM	en ETP
Praticiens hospitalo-universitaires	en ETP
Praticiens hospitaliers (temps plein et temps partiel)	en ETP
Assistants et praticiens attachés	en ETP
Internes	en ETP
Etudiants	en ETP
Total PM	en ETP
Total des emplois	en ETP

Commentaires sur les effectifs

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

III-2. – ACTIVITÉ

Activité d'hospitalisation année n – 1

	LITS installés	ENTRÉES	JOURNÉES	DMS	OM
Médecine					
Chirurgie					
Gynéco-obstétrique					
Total court séjour					
Psychiatrie					
Soins de suite et de réadaptation					
Soins longue durée					
Activité médico-sociale (à détailler si besoin)					
Total établissement					

Commentaires sur la situation de l'établissement dans sa zone d'attraction ou dans le secteur sanitaire au regard des autres établissements publics ou privés (concurrence, complémentarité, partenariat...).

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

Alternatives à l'hospitalisation

Chirurgie/anesthésie ambulatoire

HAD

Hospitalisation à temps partiel (de jour ou de nuit)

Commentaires sur la nature et le niveau des activités (points particuliers, difficultés...).

III-3. – ÉQUIPEMENTS ET PLATEAU TECHNIQUE

Consistance du plateau technique (blocs opératoires, imagerie médicale, laboratoires, médecine nucléaire, PUI)

Liste des équipements lourds

Principaux autres équipements

Commentaires sur les équipements et le plateau technique

Principales opérations d'investissements en cours et programmées pour les trois prochaines années

Nature et montant

Capacités d'autofinancement

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

IV. – LISTE TYPE DES DOCUMENTS
POUVANT ÊTRE REMIS AU CANDIDAT SUR SA DEMANDE

Projet d'établissement

CPOM

EPRD année n

Compte financier année n-1

Nom – grade – adresse de la personne à contacter pour la communication de ces documents

V. – INFORMATIONS STRATÉGIQUES
(à remplir par le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation)

Commentaires et synthèse sur la situation de l'établissement : atouts, difficultés, dossiers immédiats ou urgents

*
* *

Nom – grade – adresse de la personne ayant rempli la présente fiche.

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

**Profil du candidat attendu par le président du conseil d'administration
au regard des caractéristiques du poste**

—

MODÈLE DE FICHE DE POSTE

**Profil du candidat attendu par le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation
au regard des caractéristiques du poste**

—

ANNEXE II

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES INSTANCES PARITAIRES

OBJET	PUBLICATION de postes	COMMISSION des carrières	COMMISSION administrative paritaire nationale
Mouvement de chefs 1	30 décembre 2008	12 février 2009	16 mars 2009
Mouvement de chef 2	mi-avril 2009	25 juin 2009	24 septembre 2009
Mouvement de chef 3	mi-juin 2009	25 septembre 2009	19 novembre 2009
Mouvements de directeurs adjoints, etc.	Publication DA environ toutes les six semaines	-	Deux séances (*) : 16 avril et 15 octobre 2009
Avancement à la hors classe (et autres points...)	-	-	17 décembre 2009
Recrutement des élèves directeurs	Octobre 2009	-	
Comité consultatif national paritaire	-	-	17 mars 2009
(*) Nominations au fil de l'eau, et validation, <i>a posteriori</i> le cas échéant, par la CAPN.			