

SANTÉ

ETABLISSEMENTS DE SANTÉ

Personnel

MINISTÈRE DE LA SANTÉ,
DE LA JEUNESSE, DES SPORTS
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

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

Département de gestion
des personnels de direction

Unité de gestion des directeurs
d'établissements sanitaires sociaux
et médico-sociaux

Note d'information CNG/DGPD/D3S n° 2008-232 du 17 juillet 2008 relative à l'évaluation des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière

NOR : SJSN0830602N

Date d'application : immédiate.

Résumé : évaluation des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Mots clés : Entretien d'évaluation, évaluation des personnels de direction, objectifs, supports d'évaluation.

Références :

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- 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 de la loi du 9 janvier 1986.
- Arrêté du 1^{er} septembre 2005 modifié relatif aux modalités d'évaluation des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986.
- Décret n° 2007-1930 du 26 décembre 2007 portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 2007-1938 du 26 décembre 2007 relatif au régime indemnitaire du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière.
- Arrêté du 22 avril 2008 fixant la liste des établissements publics de santé dans lesquels les directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux exercent les fonctions de directeur.

Annexes :

- Annexe I. – Guide de l'évaluation.
- Annexe II – Support d'évaluation.

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 et mise en œuvre]) ; Mesdames et

Messieurs les directeurs, chefs d'établissements (pour information et mise en œuvre).

Le principe de l'évaluation des personnels de direction exerçant leurs fonctions dans les établissements relevant de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 est défini par le décret n° 2005-1095 du 1^{er} septembre 2005 modifié et l'arrêté du 1^{er} septembre 2005 modifié. Il est désormais pleinement applicable aux directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux. Ce dispositif supprime définitivement le système antérieur de notation qui comprenait une note chiffrée et une appréciation générale.

La présente note comporte une annexe relative à l'évaluation. Elle précise les modalités d'application des dispositions réglementaires.

I. – 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 est réalisée, au plus tard, le 1^{er} octobre de chaque année.

L'entretien d'évaluation se déroule sur la base de documents supports annexés à la présente note qui seront transmis par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales à l'ensemble des évaluateurs.

Afin que l'entretien se déroule dans les meilleures conditions, les chefs d'établissement sont invités à communiquer à leurs adjoints les documents supports de l'évaluation au moins quinze jours à l'avance. Ce dernier devra leur en faire retour au moins une semaine avant l'entretien d'évaluation.

Les entretiens d'évaluation sont conduits par :

- le préfet, pour les directeurs, chefs des établissements relevant de l'article 2 (2^o à 6^o) de la loi de 1986 susvisée. Il peut déléguer la conduite de l'entretien d'évaluation au Directeur départemental des affaires sanitaires et sociales, celui-ci ne pouvant alors, sauf circonstances exceptionnelles, en confier l'organisation à l'un de ses collaborateurs ;
- le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation pour les directeurs chefs des établissements relevant de l'article 2 (1^o) de la loi de 1986 figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé de la santé (cf. arrêté du 22 avril 2008 visé en référence).

Il peut charger le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales de conduire les entretiens, celui-ci ne pouvant alors, sauf circonstances exceptionnelles, en confier l'organisation à l'un de ses collaborateurs.

Dans cette hypothèse, un cadrage préalable entre le DARH et les différents DDASS doit avoir lieu afin d'harmoniser les critères d'évaluation ;

- le directeur, chef d'établissement ou le secrétaire général du syndicat interhospitalier, pour les directeurs adjoints.

Pour permettre aux deux parties de préparer l'entretien d'évaluation, la date de celui-ci est fixée d'un commun accord au moins huit jours à l'avance. En ce qui concerne les directeurs, chefs d'établissements, l'avis du président du conseil d'administration ou du président de l'organe de la personne publique dont dépendent les établissements qui n'ont pas la personnalité morale, est requis.

Ces avis sont communiqués au directeur avant l'entretien d'évaluation. L'entretien se déroule impérativement sans présence d'un tiers.

A l'issue de l'entretien d'évaluation, l'intéressé(e) se voit attribuer le montant de sa part variable qui doit nécessairement être en adéquation avec l'évaluation réalisée. La modulation de cette part variable et, si possible, le montant correspondant doivent impérativement être communiqués à l'évalué(e) à l'issue de l'entretien d'évaluation et confirmés par courrier dans le délai d'un mois par l'évaluateur (cf. note d'information CNG/DGPD n° 2008-152 du 5 mai 2008 relative au régime indemnitaire pour l'année 2008, du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux) hors prime de responsabilité due, au titre de l'année 2007, telle que prévue par la note CNG/DGPD n° 2008-104 du 31 mars 2008.

II. – RECOURS

Dans le cas où le directeur évalué demande expressément la révision des appréciations écrites mentionnées par l'évaluateur dans le support d'évaluation et/ou la révision du montant de son attribution indemnitaire, il présente un recours devant la commission administrative paritaire nationale (CAPN).

L'évalué(e), dès lors qu'il(elle) a signé et pris connaissance de son évaluation, a la possibilité de demander une révision de son évaluation.

Cette requête doit être présentée dans les deux mois de la notification des supports d'évaluation à peine de forclusion et formulée par lettre adressée au président de la CAPN sous couvert de l'évaluateur. Ce dernier transmet la demande au Centre national de gestion, département de gestion des personnels de direction, unité de gestion des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, après y avoir joint un rapport exposant les motifs sur lesquels il s'est fondé pour effectuer son évaluation.

L'évalué(e), dès lors qu'il(elle) a eu notification de sa part variable, peut également demander une révision de son régime indemnitaire.

Cette requête doit être présentée dans les deux mois de la notification du taux de sa part variable à peine de forclusion et formulée par lettre adressée au président de la CAPN sous couvert de l'évaluateur. Ce dernier transmet la demande au Centre national de gestion, département de gestion des personnels de direction, unité de gestion des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, . après y avoir joint un rapport exposant les motifs sur lesquels il s'est fondé pour attribuer cette part variable.

Qu'il s'agisse d'un recours concernant l'évaluation, d'un recours concernant le taux de la part variable, ou enfin d'un recours concernant tant l'évaluation que le taux de la part variable, l'évalué(e) est invité(e) à transmettre directement un double de sa demande au Centre national de gestion, département de gestion des personnels de direction, unité de gestion des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

III. – BILAN

Un bilan de la campagne d'évaluation et un bilan de l'évolution en pourcentage de la part variable de la prime de fonction sont présentés au comité consultatif national paritaire.

Dans cette perspective, chaque préfet transmet un bilan pour son département, au plus tard, avant le 31 mai de l'année N + 1.

Ces deux bilans sont portés à la connaissance des évaluateurs.

IV. – RETOURS DES SUPPORTS D'ÉVALUATION

Les supports d'évaluation finalisés et signés (dossier CNG) devront être transmis directement à l'adresse suivante : Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction, département de gestion des personnels de direction de la fonction publique hospitalière, unité de gestion des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, 21 B, rue Leblanc, 75015 Paris.

L'évaluation ayant été réalisée au plus tard avant le 1^{er} octobre de l'année N, chaque évaluateur, compte tenu des éventuels recours qui peuvent intervenir devant la CAPN doit retourner expressément les supports d'évaluation (fiches A, A1, B1, B2, C1 et C2 exclusivement) pour le 15 octobre, dernier délai.

A cet égard, j'appelle notamment votre attention sur la nécessité de disposer de ces éléments impérativement pour cette date, afin de permettre au CNG de préparer en autres, le tableau d'avancement à la hors classe pour l'année N + 1 (sur la base des éléments contenus dans la fiche C2) dont l'adoption doit intervenir le 15 décembre au plus tard.

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

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

ANNEXE I

GUIDE DE L'ÉVALUATION

I. – OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'évaluation vise à apprécier la valeur professionnelle du directeur 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, compte tenu de la complexité du contexte professionnel de l'établissement ;
- 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, et de ses perspectives d'évolution professionnelle.

L'évaluation s'appuie donc sur la valorisation individuelle du directeur tout au long de sa carrière pour tendre vers une gestion des emplois et des compétences plus dynamique. Elle constitue un outil de communication et de gestion qui implique à la fois l'évaluateur et l'évalué(e).

L'évaluateur peut, dans ce cadre, apprécier notamment au travers des entretiens individuels qu'il mène, les qualités professionnelles des directeurs, 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 occupé. A cette occasion, il peut détecter les capacités de l'évalué(e) à évoluer vers d'autres métiers et/ou d'autres fonctions.

L'évalué(e) a la possibilité de s'exprimer de manière approfondie dans un cadre formalisé.

L'évaluation doit lui permettre de mesurer ses aptitudes, ses compétences et ses potentiels afin de les améliorer de manière continue. 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 doit être également l'occasion pour l'évaluateur d'accompagner l'évalué dans cette évolution.

L'évaluation présente l'intérêt pour tous les personnels de direction 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. C'est donc bien le directeur qui est évalué au travers de sa contribution professionnelle et de son engagement personnel, et non l'établissement au sein duquel il exerce.

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

II. – DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

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 annuels qui lui ont été assignés l'année précédente, en tenant compte des missions pluriannuelles, 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 annuels à atteindre pour l'année à venir en tenant compte des missions pluriannuelles ;
- ses besoins de formation compte tenu notamment de l'évolution de ses missions ;
- ses perspectives professionnelles en termes de carrière et de mobilité pour les deux prochaines années.

III. – MÉTHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

a) Le contenu du dossier d'évaluation

Il s'appuie sur deux documents :

- le dossier « établissement » qui comprend les fiches 1 et 2. Elles concernent le bilan de l'année passée et les objectifs pour l'année à venir. Elles servent à préparer l'entretien d'évaluation de l'année suivante. Ces fiches sont conservées par l'évaluateur et l'évalué(e). Elles peuvent être produites, le cas échéant, lors d'un recours devant la commission administrative paritaire nationale ;
- le dossier « CNG » qui regroupe les fiches A, A1, B1, B2, C1 et C2. Elles constituent le compte rendu d'évaluation. Une copie de celles-ci est conservée par l'évaluateur et l'évalué(e). L'original est transmis au Centre national de gestion pour classement dans le dossier administratif de l'intéressé(e).

b) Description du poste occupé par l'agent et principales actions menées au cours de la période évaluée

Ces rubriques sont remplies par l'évaluateur de façon précise et concise. Elles permettent de situer le directeur 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 pour l'année écoulée.

c) 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.

d) La détermination des objectifs de l'année à venir

Le directeur se voit fixer des objectifs annuels qui se situent dans le cadre des objectifs de l'établissement. Il est indispensable qu'il replace 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 compte tenu de la complexité du contexte qui le caractérise. Il s'agit là d'une démarche fondamentale de gestion des ressources humaines.

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

- mesurables : les résultats seront quantifiables (indicateurs) ou observables (compétences) ;
- accessibles : tant en termes 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(e) ;
- réalisables : en termes de délais, de calendrier de mise en œuvre et de modalités d'évaluation, des moyens mis à disposition et du contexte de l'établissement.

Ces objectifs 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 directeur et les résultats qu'il lui est demandé d'atteindre. Ils peuvent aussi inclure des objectifs d'amélioration de l'activité individuelle.

e) Souhaits d'évolution professionnelle et/ou de mobilité

L'évalué(e) indique ses vœux d'évolution professionnelle et/ou de mobilité pour les deux prochaines années. Cependant l'expression de *desiderata* de mobilité géographique du directeur dans le support d'évaluation ne se substitue pas aux procédures existant en matière de mutation des personnels de direction.

L'évaluateur peut apprécier les dominantes professionnelles de l'évalué(e) et formuler les appréciations et conseils qui lui semblent utiles.

Pour autant, la mobilité ne doit pas avoir, pour l'évalué(e), un caractère pénalisant dans la procédure d'évaluation et dans l'attribution du taux de sa part variable.

Il définit avec l'intéressé(e), 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 lui seront nécessaires pour son évolution professionnelle.

A cette occasion, l'évaluateur se doit également d'identifier les points sur lesquels il lui paraît utile que le directeur renforce particulièrement son effort. Il s'agit ainsi de déceler les compétences qui pourraient être développées.

L'évaluateur doit veiller à ce que les améliorations de compétences soient accessibles au directeur 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 de son collaborateur, la définition de son degré de responsabilité, l'environnement matériel et logistique, etc.

f) Observations éventuelles du directeur sur la conduite de l'entretien

L'évalué(e) peut, s'il l'estime nécessaire, compléter le support d'évaluation par ses observations sur la conduite de l'entretien et son contenu.

L'ensemble des rubriques de commentaires et observations du directeur évalué est au besoin renseigné de façon manuscrite après que l'évaluateur, ayant rempli l'ensemble des autres rubriques, lui aura remis, dans un délai qui ne peut pas excéder un mois, le compte rendu qu'il aura lui-même signé (ou contresigné dans le cas où la conduite de l'entretien a été déléguée).

Le directeur dispose d'un délai de sept 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.

A la fin de l'entretien, un moment privilégié doit être réservé à l'évalué(e) pour lui permettre d'exprimer ses perspectives et ses attentes professionnelles dans sa relation avec l'évaluateur.

Lorsque le document a été signé par l'évaluateur et l'évalué(e), chacun en garde une copie. Le dossier CNG original (fiches A, A1, B1, B2, C1 et C2) est transmis au Centre national de gestion pour classement dans le dossier administratif de l'intéressé(e).

g) Mobilité ou affectation en cours d'année

Dans le cas où un directeur quitte son poste en cours d'année, celui-ci est évalué au titre de l'établissement où sa durée d'affectation a été la plus longue. En cas de première affectation ou en cas de départ en cours d'année autre que la mutation, le détachement ou la mise à disposition, il est évalué au titre de l'année en cours quelle que soit sa durée.

h) Conséquences de l'évaluation sur le régime indemnitaire

Comme le prévoit le décret n° 2007-1938 du 26 décembre 2007 relatif à l'attribution du régime indemnitaire, la part variable de la prime de fonction attribuée au personnel de direction est le résultat étroit de l'évaluation de ce dernier.

La modulation de cette part variable et si possible le montant correspondant doivent impérativement être communiqués à l'évalué(e) à l'issue de l'entretien d'évaluation et confirmés par courrier dans le délai d'un mois par l'évaluateur (note d'information N° CNG/DGPD/2008/152 du 5 mai 2008 relative aux régime indemnitaire pour l'année 2008, du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux).

i) Propositions d'inscription au tableau d'avancement

Les conditions d'ancienneté et de mobilité requises pour bénéficier d'un avancement de grade (hors classe) sont régies par l'article 24 du décret n° 2007-1930 du 26 décembre 2007. Celles-ci sont les suivantes :

- avoir atteint le 5^e échelon du grade de la classe normale et justifier de cinq années de services effectifs dans le corps ;
- avoir exercé, depuis l'accès dans le corps, dans au moins deux établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986.

Les périodes de détachement et de mise à disposition pour au moins 50 % de l'activité, d'une durée supérieure à douze mois, pendant l'année civile précédant celle au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, sont considérées comme un changement d'affectation au sens de l'article 2 de la loi de 1986. (Exemple pour le tableau d'avancement 2009, pendant toute l'année 2008).

Les périodes de disponibilité font l'objet d'un examen par la commission administrative paritaire nationale, qui statue sur leur éventuelle prise en compte au titre d'un changement d'affectation, au sens de l'article 2 de la loi de 1986.

Les directeurs de classe normale, exerçant leurs fonctions dans un établissement figurant sur la liste des établissements qui ne peuvent être dirigés que par des directeurs de classe normale, sont bien inscriptibles au tableau d'avancement s'ils remplissent les conditions et sont proposés. Cependant, leur nomination est subordonnée à un changement d'affectation dans un établissement ne figurant pas sur la liste.

Les directeurs qui remplissent ces conditions statutaires, doivent, pour être inscrits au tableau d'avancement, faire l'objet d'une proposition d'inscription et d'une évaluation en cohérence avec cette proposition d'inscription.

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

A cet égard, je rappelle que le tableau d'avancement doit être établi au plus tard le 15 décembre précédant l'année dudit tableau.

ANNEXE II

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
PRENOM :
NOM DE NAISSANCE :

EVALUATION DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES
SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

DOSSIER CNG

FICHE A

ANNÉE : 200

M., Mme : (rayer la mention inutile)

NOM USUEL :

PRENOM :

NOM DE NAISSANCE :

DATE DE NAISSANCE : AGE :

SITUATION DE FAMILLE :

NOM, PRENOM ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS :

-

-

-

-

-

DIPLOMES, LIEU ET DATE D'OBTENTION :

-

-

-

-

INTITULE DE LA FONCTION :

CATEGORIE DE L'ETABLISSEMENT:

VILLE D'AFFECTION :

DATE D'INSTALLATION :

GRADE : directeur hors classe, directeur classe normale (rayer la mention inutile)

DATE D'ANCIENNETE DANS LE GRADE :

POSITION : détachement, mise à disposition, recherche d'affectation (rayer les mentions inutiles)

DATE D'ANCIENNETE DANS LA POSITION :

ECHELON :

DATE D'ANCIENNETE DANS L'ECHELON :

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
PRENOM :
NOM DE NAISSANCE :

EVALUATION DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES
SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

DOSSIER CNG

FICHE A (suite)

ANNÉE : 200

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement dans l'organigramme de direction de l'établissement :

Chef d'établissement

Directeur adjoint placé sous l'autorité du chef d'établissement

Directeur adjoint placé sous l'autorité d'un directeur adjoint

Autre (préciser)

Missions générales du poste et principales activités :

NB : pour les directeurs chefs d'établissement => point général d'exécution pour l'année de référence, des missions confiées et des objectifs contractualisés,

Appréciation de la complexité du contexte d'exercice du poste par l'évalué(e) au cours de l'année de référence	Appréciation de la complexité du contexte d'exercice du poste par l'évaluateur ou le cas échéant, La personne en charge de l'évaluation

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
PRENOM :
NOM DE NAISSANCE :

EVALUATION DES DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES
SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

DOSSIER CNG

FICHE A1

ANNÉE : 200

RECUEIL D'AVIS PREALABLE SUR LA MANIERE DE SERVIR

Avis du Président du Conseil d'Administration ou du Président de l'organe de la personne publique dont dépendent les établissements qui n'ont pas la personnalité morale (pour les seuls chefs d'établissement) :

Date :

Signature :

Je soussigné(e),
dessus mentionnées.

, déclare avoir été informé(e) des informations ci-

Date :

Signature de l'évalué(e) :

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
PRENOM :
NOM DE NAISSANCE :

EVALUATION DES DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES
SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

DOSSIER CNG

FICHE B1

ANNÉE : 200

APPRECIATION DE L'EVALUATEUR

Bilan synthétique des résultats de l'année précédente (selon l'emploi occupé)

-Appréciations des compétences mises en oeuvre dans l'année:

I - Résultats obtenus dans le pilotage de l'établissement (chefs) ou de la mission (adjoints)

I - 1. Définition et pilotage des objectifs stratégiques

I - 2. Décision et arbitrage

I - 3. Maîtrise de la technicité du poste

II - Résultats obtenus dans la pratique managériale

II - 1. Animation, motivation et évaluation des équipes

II - 2. Négociation

II - 3. Conduite de projet et accompagnement du changement

II - 4. Communication

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
PRENOM :
NOM DE NAISSANCE :

EVALUATION DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES
SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

DOSSIER CNG

FICHE B2

ANNÉE : 200

SOUHAITS EXPRIMÉS PAR L'ÉVALUÉ(E) POUR LES 2 PROCHAINES ANNÉES
Informations facultatives dans la perspective de la mise en place d'une bourse des emplois

Mobilité fonctionnelle souhaitée (à préciser) :

Mobilité géographique souhaitée (à préciser) :

Accès à une chefferie d'établissement :

SOUHAITS DE FORMATION:

Formations souhaitées par l'évalué(e)	Observations de l'évaluateur ou de la personne responsable de la conduite de l'entretien d'évaluation si elle est différente de l'évaluateur
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Date :

Date

Signature de l'évalué(e) :

Signature et qualité de l'évaluateur :

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
PRENOM :
NOM DE NAISSANCE :

EVALUATION DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES
SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

DOSSIER CNG_C1

FICHE C1

ANNÉE : 200

BILAN SYNTHETIQUE PAR L'EVALUATEUR

Aptitudes professionnelles démontrées et perspectives d'évolution de carrière en indiquant la capacité à exercer des responsabilités supérieures :

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
PRENOM :
NOM DE NAISSANCE :

EVALUATION DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES
SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

DOSSIER CNG

FICHE DE PROPOSITION D'INSCRIPTION AU TABLEAU D'AVANCEMENT A LA HORS CLASSE - FICHE C2

ANNÉE : 200

Mobilités effectuées par l'agent concerné depuis l'accès dans le corps des directeurs d'établissements
sanitaires, sociaux et médico-sociaux

Proposition d'inscription au Tableau d'Avancement : OUI/ NON/ SANS OBJET*

Avis motivé impératif en vue de proposition ou de non-proposition

* rayer les mentions inutiles - La notion "SANS OBJET" concerne les directeurs qui sont déjà hors classe ou les directeurs de classe normale qui ne remplissent pas les conditions statutaires

Evaluateur : Directeur de l'Agence Régionale de l'Hospitalisation
Préfet
Chef d'établissement

Avis conforme à celui de la personne responsable de la conduite de l'entretien si elle est différente de l'évaluateur

Avis non conforme à celui de la personne responsable de la conduite de l'entretien si elle est différente de l'évaluateur
(dans ce cas, un nouvel entretien d'évaluation doit avoir lieu avec l'évaluateur)

Date :

Signature :

Observations éventuelles de l'évalué(e) sur les fiches A, A1, B1, B2, C1 et C2 :

Date :

Signature :

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
 PRENOM :
 NOM DE NAISSANCE :

EVALUATION DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES
 SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX

- Dossier ARH/DDASS pour les chefs d'établissement
- Dossier Etablissement pour les adjoints

FICHE 1

ANNÉE : 200

FICHE PREPARATOIRE A L'ENTRETIEN D'EVALUATION
 Bilan des résultats de l'année précédente fondé sur l'autoévaluation exprimée par l'évalué(e)
Reprendre les objectifs validés de l'année précédente (4 pages maximum)

OBJECTIFS ET ACTIONS PRIORITAIRES DEFINIS	DELAI	CRITERES / INDICATEURS	RESULTATS OBTENUS
Observations de l'évalué(e)		Observations du D.A.R.H. ou du D.D.A.S.S. pour les chefs d'établissement. Observations du chef d'établissement pour les directeurs adjoints	
Date : Signature		Date : Signature	

Centre National de Gestion

NOM USUEL :
 PRENOM :
 NOM DE NAISSANCE :

**EVALUATION DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS SANITAIRES
 SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX**

Date :	Date :
Signature	Signature

- Dossier ARH/DDASS pour les chefs d'établissement
- Dossier Etablissement pour les adjoints

FICHE 2

ANNÉE : 200

FICHE PREPARATOIRE A L'ENTRETIEN D'EVALUATION
 définition des objectifs pour l'année à venir *par référence à la fiche B1 (2 pages maximum)*

OBJECTIFS ET ACTIONS PRIORITAIRES DEFINIS	DELAJ	CRITERES D'EVALUATION

Observations du D.A.R.H. ou du D.D.A.S.S. pour les chefs d'établissement. Observations du chef d'établissement pour les directeurs adjoints	Observations de l'évalué(e)
Date Signature	Date Signature