

Circulaire DHOS/P 3 n° 2003-291 du 23 juin 2003 relative à la notation des directeurs d'hôpital au titre de l'année 2003

23/06/2003

Date d'application : immédiate.

Références :

Décret n° 2000-232 du 13 mars 2000 ;
Décret modifié n° 94-617 du 21 juillet 1994 ;
Arrêté du 21 juillet 1994.

Le ministre de la santé, de la famille et des personnes handicapées à Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales [pour information]) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales [pour mise en oeuvre]) ; Mesdames et Messieurs les directeurs d'agences régionales de l'hospitalisation (pour information)

Vous trouverez ci-joint les documents relatifs à la notation des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la , soit la liste des agents à noter ainsi que les supports d'évaluation.

Je vous rappelle que les règles relatives à la notation de ces personnels ont été fixées par le **décret modifié n° 94-617 du 21 juillet 1994**, complété par l'**arrêté du même jour**.

Les opérations de notation pour 2003 se dérouleront selon les modalités précisées dans les fiches annexes auxquelles vous voudrez bien vous reporter.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur le respect des délais et des procédures en raison de leur incidence forte sur les avancements de grade de ces personnels.

En effet, les commissions administratives paritaires nationales se réuniront, au titre de l'année 2003, les 9, 10 et 11 décembre 2003.

La présente circulaire, qui fera l'objet d'une publication au Bulletin officiel du ministère de la santé, de la famille et des Personnes Handicapées, devra être diffusée par vos soins à l'ensemble des établissements hospitaliers de votre département.

1. Calendrier

Juin 2003 : envoi des documents par le ministère ;
19 septembre 2003 (dernier délai impératif) : retour des documents au ministère ;
1re quinzaine d'octobre 2003 : opérations de péréquation par le ministère ;
23 et 24 octobre 2003 : envoi des notations chiffrées aux agents ;
7 novembre 2003 (dernier délai) : retour des documents et des éventuelles réclamations.

NB : les réclamations doivent faire l'objet d'un double envoi :
1 exemplaire à la direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins, bureau P 3 ;
1 exemplaire par la voie hiérarchique.

Le premier exemplaire doit parvenir impérativement avant le 7 novembre 2003 ; le second exemplaire le 30 novembre 2003 au plus tard.

Les commissions administratives paritaires nationales, appelées à statuer sur la notation 2003 et les avancements 2004, auront lieu les 9, 10 et 11 décembre 2003.

2. Procédure d'évaluation

L'entretien d'évaluation

La procédure de notation repose sur l'entretien annuel d'évaluation qui précède, de façon obligatoire, l'établissement de l'appréciation et de la note chiffrée.

Je vous rappelle que cet entretien doit être conduit par le préfet du département pour les directeurs généraux des centres hospitaliers régionaux, par le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales pour les autres chefs d'établissement et par les chefs d'établissement pour les adjoints. Cet entretien a une double fonction :

- fixer en commun les objectifs prioritaires pour l'année à venir ;
- analyser le bilan des actions menées pendant l'année écoulée.

Sa finalité est de permettre d'évaluer aussi objectivement que possible la qualité et l'efficacité du travail réalisé au regard des priorités définies, des moyens engagés et des résultats obtenus et de fixer une note chiffrée globale en fonction de cette évaluation.

Une telle analyse doit s'inscrire dans le cadre des orientations stratégiques retenues dans le projet d'établissement approuvé qui tient compte des objectifs du schéma d'organisation sanitaire.

Les supports d'évaluation

Les supports d'évaluation, joints en annexe à la circulaire, permettent de formaliser le contenu des entretiens qui ont été menés.

Ils comprennent 5 volets :

Le premier volet (A 1) comporte la situation de l'agent quant à son état civil, son affectation actuelle, sa classe et son ancienneté dans la classe :

- il est à compléter ou à modifier par l'agent dans les rubriques « situation de famille », « enfants » (prénoms et date de naissance), « diplômes » ;
- les fonctions exercées au cours de l'année doivent être précisées dans le cadre réservé à cet effet.

Doit être mentionné l'avis du président du conseil d'administration sur la valeur professionnelle des fonctionnaires évalués. Préalablement à l'entretien, il vous appartient de recueillir ces avis auprès des présidents des conseils d'administration. Ces avis sont communiqués aux intéressés.

Le deuxième volet (A 2) qui est destiné à recueillir et formaliser le contenu de l'entretien annuel d'évaluation, doit être revêtu du nom et de la signature de l'autorité ayant mené l'entretien.

Il précise obligatoirement la date de l'entretien d'évaluation.

Il comporte une appréciation générale faisant apparaître le bilan des résultats obtenus, un avis sur les capacités et aptitudes du fonctionnaire évalué au regard du poste occupé et, le cas échéant, un avis sur son aptitude à occuper un emploi de la classe supérieure.

Ce document mentionne, pour les fonctionnaires inscriptibles au tableau d'avancement la proposition ou la non proposition. Dans l'un ou l'autre cas, cet avis doit être motivé.

Ce document doit faire apparaître la proposition de note chiffrée faite par l'évaluateur et être communiqué à l'intéressé pour signature et observations éventuelles.

Les directeurs pour lesquels cette procédure n'aura pas été respectée pourront être amenés à présenter des recours qui entraîneront de fait la mise en oeuvre d'une nouvelle procédure conforme aux dispositions réglementaires.

Un volet (A 2 a) qui précise les objectifs et actions prioritaires retenus, les conditions et moyens nécessaires pour atteindre ces objectifs et les commentaires sur les résultats obtenus par l'évalué et l'évaluateur.

Un volet (A 2 b) concerne la formation.

Il comprend 3 rubriques :

- l'évaluation des besoins de formation des personnels de direction par le notateur ;
- les besoins en formation exprimés par les cadres de direction ;
- les formations déjà effectuées et éventuellement les activités de formateur.

Le troisième volet (A 3) est destiné à compléter éventuellement les avis figurant sur le second volet.

La note chiffrée provisoire proposée sur le volet (A 2) par les DDASS pour les chefs d'établissement peut être éventuellement modifiée par le préfet sur ce volet.

De même, la note chiffrée provisoire, proposée sur le volet (A 2) par les chefs d'établissement pour leurs adjoints, peut être également modifiée par le DDASS et/ou le préfet sur ce même volet ; celui-ci doit être obligatoirement communiqué aux intéressés.

3. Propositions d'avancement

La proposition d'inscription au tableau d'avancement ou la non-proposition figurant sur le volet A3 doit être motivée. J'ajoute qu'il n'existe pas de quotas départementaux et que l'ensemble des agents promouvables peuvent faire l'objet d'une proposition si leur manière de servir le justifie.

Les conditions de mobilité sont désormais celles du nouveau [décret statutaire n° 2000-232 du 13 mars 2000](#).

Directeurs de 2e classe

Il est précisé que pour l'inscription au tableau d'avancement à la 1re classe, la situation des personnels de direction de 2e classe doit faire l'objet d'un examen particulier.

Les personnels « inscriptibles au tableau d'avancement » en ce qui concerne les conditions d'ancienneté doivent en outre satisfaire à une obligation de mobilité depuis leur accession à la 3e classe dans les conditions suivantes :

- avoir effectué deux changements d'affectation depuis leur accès à la 3e classe dont un changement d'établissement au titre de l'article 2 de la loi du 3 janvier 1986 ;
- les fonctionnaires ayant accédé au corps des personnels de direction par la voie du tour extérieur en 2e classe doivent avoir effectué au moins un changement d'affectation depuis leur nomination dans le corps.

Une attestation relative à la mobilité fonctionnelle devra être jointe à leur fiche de notation pour tous les personnels proposés à la 1re classe.

Conditions de nomination suite à inscription au tableau d'avancement.

Toute personne inscrite au tableau d'avancement est automatiquement nommée à la date à laquelle elle remplit les conditions statutaires sans qu'il soit besoin de pourvoir un poste vacant ou de transformer un poste. Les chefs d'établissement sont de même promus sans avoir à changer d'établissement.

La nécessité d'un changement d'affectation peut être un des éléments constitutifs de l'appréciation en faveur ou non d'une proposition d'avancement de grade, mais elle ne doit en aucun cas constituer la seule justification.

4. Etablissement de la note chiffrée

Il convient de partir de la note définitive de l'agent, obtenue en 2002, pour proposer la note chiffrée de l'année 2003.

Notes moyennes

Vous trouverez dans le tableau joint en annexe les notes moyennes péréquées attribuées au titre de 2001 et 2002 par classe et nombre de notations.

Premières notations

CLASSES	CHEFS	NON-CHEFS
1re classe	19,50	19
2e classe	19,50	19
3e classe	17,50	17

Pour la première notation, la note doit être fixée par référence au tableau ci-dessus, en précisant que toute note inférieure doit également être accompagnée d'un rapport justificatif.

Note minimum pour l'inscription au tableau d'avancement
2e classe 22,25
3e classe 20,25

J'appelle votre attention sur les notes minimales rappelées ci-dessus, ayant permis pour l'année 2003 l'inscription aux tableaux d'avancement. Toutefois, le seuil est communiqué à titre indicatif et peut, pour l'année 2004, varier en fonction du nombre de promovables.

Les personnels de direction ayant changé d'affectation

La situation des intéressés ne doit en aucun cas être confondue avec celle des agents notés pour la première fois. Lorsqu'un agent, appartenant à une classe depuis des années, est muté dans un autre département, il est parfois difficile, après quelques mois, d'apprécier sa manière de servir. Si tel est le cas, la DDASS dont relève l'établissement d'accueil doit se rapprocher de la DDASS dont relève l'établissement d'origine pour formuler cette appréciation.

Leur notation doit être fixée en tenant compte également de l'ancienneté dans le grade qu'ils ont acquise. Il est rappelé également que, conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 21 juillet 1994, la date à prendre en considération pour la notation est le 30 juin. Toute personne mutée postérieurement à cette date est notée au titre de son ancienne affectation.

Indications sur la proposition de note chiffrée provisoire

Toute augmentation de notation supérieure à 0,50 doit être justifiée, voire, à partir de 1 point, faire l'objet d'un rapport spécifique.
A contrario, tout maintien de notation doit être justifié et une baisse de notation faire l'objet d'un rapport spécifique.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur de l'hospitalisation et de l'organisation des soins, E. Couty

PERSONNELS DE DIRECTION
Notations moyennes par classe et nombre de notations 2001 et 2002

Nombre de notations	1re CLASSE				2e CLASSE				3e CLASSE				4e CLASSE			
	2001		2002		2001		2002		2001		2002		2001		2002	
	(a)	(b)	(a)	(b)	(a)	(b)	(a)	(b)	(a)	(b)	(a)	(b)	(a)	(b)	(a)	(b)
1	133	19,21	146	19,18	173	19,21	178	19,17	97	17,05	72	17,02	x	xx	x	xx
2	151	19,67	121	19,64	202	19,7	158	19,69	117	17,63	93	17,56	x	xx	x	xx
3	95	20,22	145	20,17	146	20,13	188	20,22	98	18,17	107	18,19	x	xx	x	xx
4	95	20,79	92	20,75	118	20,63	134	20,7	204	18,71	96	18,75	x	xx	x	xx

5	69	21,28	91	21,36	116	21,19	110	21,23	181	19,2	199	19,29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	76	21,78	64	21,85	100	21,73	109	21,82	133	19,72	178	19,84	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	80	22,16	72	22,27	105	22,07	83	22,18	116	20,11	107	20,2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	68	22,57	76	22,64	69	21,99	49	22,24	54	20,33	41	20,23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	64	22,71	63	22,98	35	22,19	30	21,93	25	20,33	15	20,13	1	21,25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	74	22,96	59	23,08	23	22,34	14	22,27	10	20,45	7	19,79	2	19,38	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	45	23,02	69	23,34	22	22,28	13	22,65	7	20,68	4	20,38	3	22,08	1	22,5
12 et plus	103	23,61	160	23,84	36	22,35	40	22,34	25	20,5	23	20,62	16	21,75	6	22,5
Total	1 053	21,36	1 158	21,53	1 145	20,73	1 106	20,72	1 067	18,95	942	19,07	22	21,16	7	21,44