



Centre National de Gestion

Département de Gestion des Directeurs
Unité de gestion des directeurs des soins
Personnes chargées du dossier :

Brigitte DAMIE
Tél.: 01 77 35 61 83
Sylvie PEROSA
Tél. : 01.77.35.61.81
Fanny SICCHIA
Tél. : 01.77.35.61.84

Fax 01 77 35 61 08
cng-unite.dirsoins@sante.gouv.fr

La Directrice générale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des
agences régionales de santé
(pour information et mise en œuvre)

Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements
publics de santé
(pour information et mise en œuvre)

NOTE D'INFORMATION N°CNG/DGD/2012/282 du 16 juillet 2012 relative à l'évaluation et à la prime de fonction et de résultats des directeurs des soins des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique hospitalière au titre de l'année 2012.

NOR : AFSN1229611N

Validée par le Conseil National de Pilotage le 13 juillet 2012 - Visa CNP 2012-177

Publiée au BO : oui

Déposée sur le site circulaire.legifrance.gouv.fr : non

Date d'application : immédiate

Classement thématique : établissements publics de santé – personnel

RESUME :

Evaluation et régime indemnitaire des directeurs des soins de la fonction publique hospitalière des établissements relevant de l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée.

MOTS CLES :

- Entretien d'évaluation,
- Evaluation des directeurs des soins,
- Objectifs,
- Régime indemnitaire,
- Support d'évaluation

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Décret n°2002-550 du 19 avril 2002 portant statut particulier du corps de directeurs des soins de la fonction publique hospitalière ;
- Décret n° 2005-1095 du 1^{er} septembre 2005 modifié relatif à l'évaluation des personnels de direction et des directeurs des soins des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 modifiée.
- Décret 2012-749 du 9 mai 2012 relatif à la prime de fonctions et de résultats des corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs des soins de la fonction publique hospitalière.
- Arrêté du 1^{er} septembre 2005 relatif aux modalités d'évaluation des personnels de direction et des directeurs des soins des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Arrêté du 9 mai 2012 fixant les montants de référence de la prime de fonctions et de résultats applicables aux corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs de soins de la fonction publique hospitalières.
- Arrêté du 9 mai 2012 fixant la liste des indemnités relevant des exceptions prévues à l'article 7 du décret n° 2012-749 du 9 mai 2012 relatif à la prime de fonctions et de résultats des corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs de soins de la fonction publique hospitalière.
- Circulaire n°DGOS/DGCS/2012/241 du 19 juin 2012 relative à la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats pour les personnels de direction de la fonction publique hospitalière

ANNEXES :

- ANNEXE I : GUIDE DE L'EVALUATION
- ANNEXE II : PRIME DE FONCTIONS ET DE RESULTATS
- ANNEXE III : SUPPORT D'EVALUATION
- ANNEXE IV : MODELE DE NOTIFICATION
- ANNEXE V : SITUATIONS PARTICULIERES
- ANNEXE VI : EXEMPLES

- I - Périodicité et mise en œuvre
- II - Recours
- III - Bilan
- IV - Retour des supports d'évaluation

Le principe de l'évaluation des directeurs des soins exerçant leurs fonctions dans les établissements relevant de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 modifiée est régi par les textes visés en référence.

La présente note comporte six annexes : l'annexe n°I consacrée au guide de l'évaluation, l'annexe n° II à la prime de fonctions et de résultats (PFR), l'annexe n°III au support d'évaluation, l'annexe n° IV au modèle de notification de la PFR, l'annexe n° V aux situations particulières et l'annexe n°VI aux exemples. Elle précise les modalités d'application des dispositions réglementaires.

I - PERIODICITE 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 des directeurs des soins 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 agences régionales de santé à l'ensemble des évaluateurs.

Afin que l'entretien se déroule dans les meilleures conditions, les chefs d'établissement sont invités à communiquer au(x) directeur(s) des soins 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 directeur, chef d'établissement. Le directeur peut demander à un directeur adjoint ou à un coordonnateur général des soins ou d'institut de formation ayant autorité sur le directeur des soins de conduire l'entretien d'évaluation.

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.

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 liée aux résultats qui doit nécessairement être en adéquation avec l'évaluation réalisée. La modulation de cette part-résultat et 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 selon le modèle joint en annexe IV.

Pour aider les évaluateurs dans la conduite de cet exercice, l'Ecole des hautes études en santé publique a mis en place, un dispositif de formation et d'accompagnement.

II - RECOURS

Dans le cas où le directeur des soins 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, sans préjudice du recours gracieux, un recours devant la commission administrative paritaire nationale (C.A.P.N.).

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 suivant la notification des supports d'évaluation sous peine de forclusion et formulée par lettre adressée au président de la C.A.P.N., sous

couvert de l'évaluateur. Ce dernier transmet la demande au centre national de gestion, département de gestion des directeurs, unité de gestion des directeurs des soins accompagné d'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 résultat, peut également demander une révision de son régime indemnitaire.

Cette requête doit être présentée dans les deux mois suivant la notification du taux de sa part résultat sous peine de forclusion et formulée par lettre adressée au président de la C.A.P.N. sous couvert de l'évaluateur. Ce dernier transmet la demande au centre national de gestion, département de gestion des directeurs, unité de gestion des directeurs des soins accompagné d'un rapport exposant les motifs sur lesquels il s'est fondé pour attribuer cette part résultat.

Qu'il s'agisse d'un recours concernant l'évaluation, d'un recours concernant le montant de sa part résultat ou enfin d'un recours concernant tant l'évaluation que le montant de sa part résultat, l'évalué(e) est invité(e) à transmettre directement un double de sa demande au centre national de gestion, département de gestion des directeurs, unité de gestion des directeurs des soins, afin de ne pas retarder le processus de saisine de l'instance paritaire. Ce dernier recevra alors un accusé de réception lui notifiant l'engagement du processus.

Le recours est présenté devant la CAPN correspondante au grade, l'avis donné est transmis à l'évaluateur qui doit notifier sa décision à l'évalué et l'informer des voies de recours. Une copie est transmise au centre national de gestion pour information de la commission administrative paritaire nationale correspondante au grade.

III - BILAN

Un bilan de la campagne d'évaluation et un bilan de l'attribution de la prime de fonctions et de résultats sont présentés au comité consultatif national.

Dans cette perspective les chefs d'établissement seront saisis par la cellule Statistiques du Centre national de gestion de façon à permettre la transmission des bilans dans le format souhaité, et ce au plus tard, avant le 31 mai de l'année N +1.

Ce bilan est porté à la connaissance des évaluateurs.

IV- RETOUR DES SUPPORTS D'EVALUATION

Les supports d'évaluation finalisés et signés (dossier C.N.G.) devront être transmis exclusivement par voie postale à l'adresse suivante :

CENTRE NATIONAL DE GESTION

Département de gestion des directeurs
unité de gestion des directeurs des soins
21B, rue Leblanc
75015 PARIS

accompagnés d'une copie de la lettre de notification du montant de la part résultat pour l'année considérée.

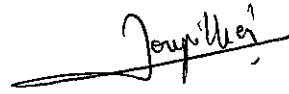
L'évaluation ayant été réalisée au plus tard avant le 1^{er} octobre de l'année N, chaque évaluateur, compte tenu des éventuels recours qui peuvent intervenir devant la C.A.P.N. doit renvoyer expressément les supports d'évaluation (fiches A, A1, B1, B2, C1 et C2) pour le 1^{er} novembre 2012, dernier délai.

A cet égard, j'appelle notamment votre attention sur la nécessité de disposer de ces éléments impérativement, afin de permettre au CNG de préparer entre autres, le tableau d'avancement à la 1^{ère} classe (sur la base des éléments contenus dans la fiche C2), qui doit être présenté, pour avis, à la CAPN.

Vous voudrez bien m'informer des difficultés rencontrées à l'occasion de sa mise en œuvre.

Aten à NW-

La directrice générale du
centre national de gestion

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Toupillier', written over a horizontal line.

Danielle TOUPILLIER