

PROCEDURE **EVALUATION / NOTATION 2013**

La Direction des Ressources Humaines vous a transmis les documents relatifs à l'évaluation des agents qui vous sont rattachés. **Une fois remplis, ces documents seront à transmettre à votre D.R.H. de site de rattachement au plus tard :**

le 15 octobre 2013.

Je vous rappelle que, compte tenu de l'obligation réglementaire qui est faite à tous les établissements de procéder à une notation chiffrée, les deux systèmes d'évaluation et de notation doivent coexister.

Vous êtes donc destinataire d'un envoi unique comprenant :

➤ **Le document n° 1 de couleur verte**, remis, préalablement à l'entretien à l'ensemble des agents faisant l'objet d'une évaluation annuelle.

➤ **Le document n° 2 de couleur saumon**, concerne les agents titulaires et stagiaires, il comprend :

- La rédaction des faits significatifs, les souhaits et contrat de progrès résultant de l'entretien d'évaluation et permettant de déterminer le niveau de contribution.
- La note chiffrée sous la forme des cinq critères réglementaires, qu'il vous appartiendra de renseigner dans la colonne (1).
- La note définitive et palier ainsi que le niveau de contribution de chaque agent pour les trois dernières années écoulées.

➤ **Le document n° 2 de couleur jaune**, concerne uniquement les agents contractuels à durée indéterminée (CDI), aux contrats aidés et aux apprentis qui ne font pas l'objet d'une notation chiffrée. Seuls la rédaction des faits significatifs, les souhaits et contrat de progrès (si nécessaire) résultant de l'entretien d'évaluation et permettant de déterminer le niveau de contribution, seront mentionnés.

➤ **Le listing des agents de votre secteur** concernés par l'évaluation/notation. Il vous permet d'assurer le suivi des envois et des retours afin de contrôler que l'ensemble des personnels soit noté et/ou évalué. Ce listing est disponible sous forme de fichier EXCEL il suffit d'en formuler la demande auprès de Mme Bellieud Sandrine au poste 34647.

➤ **La procédure de révision de note**

➤ **Des imprimés vierges.**

Pour mémoire, un « Guide pédagogique de l'entretien annuel d'évaluation » est en ligne sur le site INTRANET et EXTRANET RH (. <https://extranet.chu-nice.fr/Espace-RH/>)

Enfin, il convient d'insister sur :

*L'entretien, doit être l'occasion d'un bilan professionnel de l'année écoulée dans le cadre d'un entretien spécifique.

*La rédaction des faits significatifs, doit traduire l'activité professionnelle de l'année écoulée en s'appuyant sur un minimum de 5 actions réalisées.

Vous trouverez en pièces ci-jointes :

- **Annexe 1** : Règles d'évaluation
- **Annexe 2** : Règles de notation
- **Annexe 3** : Circuit des documents

POUR TOUTES DIFFICULTES LIEES AU DEROULEMENT DE CETTE

DEMARCHE VOUS POURREZ CONTACTER LA

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :



Mme STELANDRE Poste 34629
(Pour les titulaires et les stagiaires)

Ou

Mme ROCCA poste 34603
(Pour les contractuels et les contrats aidés)

Nice, le **11 JUIL. 2013**

Le Directeur des Ressources Humaines,

Eric MONCH

-Annexe 1-

EVALUATION 2013

DES PERSONNELS TITULAIRES, STAGIAIRES ET CONTRACTUELS PERMANENTS (CDI)

Le rappel des règles va porter d'une part sur l'organisation des différentes phases de la démarche, d'autre part sur la rédaction des rubriques contenues dans les documents et enfin sur le lien avec la notation réglementaire.

A/ RAPPEL DES REGLES D'ORGANISATION

PREALABLEMENT A L'ENTRETIEN D'EVALUATION, chaque agent devra recevoir de son cadre, l'imprimé n° 1 destiné au « Bilan d'activité ».

L'agent et le cadre prépareront, chacun de leur côté, les faits significatifs ayant illustré la prestation de l'agent en 2013.

Il est rappelé que l'évaluation préparée par le cadre de proximité, doit se dérouler avec la participation du corps médical s'il le souhaite, dont la place et le rôle auprès du cadre semblent déterminants.

AU COURS DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION, le cadre et l'agent analyseront les bilans afin qu'une synthèse des faits soit établie et inscrite sur le document n° 2. Il doit s'agir d'un réel entretien entre le cadre et l'agent, permettant de faire le bilan de l'année écoulée et de fixer les orientations pour l'année future.

A partir de cette synthèse le cadre déterminera :

- les domaines de contribution et donnera pour chacun des faits une évaluation (allant de pénalisant à excellent),
- le niveau de contribution global de la prestation en argumentant sa décision. A noter que le niveau global doit être en corrélation avec l'évaluation des domaines de contribution.

A LA FIN DE L'EVALUATION, les conclusions de l'entretien seront complétées par les deux participants et doivent permettre de renseigner la note chiffrée de l'agent dans la colonne (1) du document n° 2 de couleur saumon pour les titulaires et stagiaires uniquement.

B/ RAPPEL DE LA REDACTION DES RUBRIQUES

1) Rédaction des documents

L'évaluation est le résultat d'un entretien entre l'agent et le cadre évaluateur. Il appartient donc au cadre, et à lui seul, de remplir les documents, supports de l'évaluation.

2) Rédaction de la finalité du poste

Une finalité de poste doit être rédigée pour chaque agent évalué. Ce n'est pas une simple description du poste, mais la définition globale de la mission de l'agent au sein de l'établissement. La finalité répond en fait à la question : « A quoi sert le poste ? ».

3) Rédaction des faits significatifs

Pour qu'une évaluation soit correctement effectuée et soit fiable, un minimum de 5 faits est nécessaire. Un fait s'écrit toujours au passé, avec une conséquence et ne doit exprimer aucun jugement.

Il est rappelé qu'aucun fait significatif ne doit faire référence à :

- Une appartenance ou activité syndicale de l'agent,
- Un handicap ayant entraîné l'affectation de l'agent sur un poste aménagé.

Chaque fait significatif doit correspondre à un domaine de contribution ou à plusieurs de ces domaines si cela est jugé nécessaire par le cadre de proximité.

4) Rédaction du niveau global de contribution

Le niveau global doit être argumenté à l'aide d'une synthèse des faits significatifs les plus représentatifs de la prestation de l'agent et qui illustrent le mieux le niveau de contribution global que vous arrêtez.

5) Rédaction du Contrat de Progrès

Le contrat de progrès peut contenir trois sortes d'orientation :

- Des recommandations exprimées sous forme d'objectifs qualitatifs,
- Des résultats à atteindre,
- Des actions souhaitables à entreprendre ou des procédures à respecter dans l'année à venir.

Le contrat de progrès doit être rédigé clairement et simplement donnant ainsi à l'agent les moyens de progresser.

Le contrat de progrès, sauf pour les niveaux « pénalisant », « insuffisant » et « à améliorer » ne présente pas un caractère obligatoire si vous considérez que la prestation d'un agent est satisfaisante en l'état et doit se poursuivre.

6) Réponse aux souhaits

Le cadre apportera une réponse aux souhaits exprimés par les agents dans la mesure de ses possibilités uniquement.

C/ CAS PARTICULIERS

Agent ayant travaillé moins de 3 mois

Il ne fera pas l'objet d'une évaluation à l'aide de faits significatifs, seule la note chiffrée de l'année précédente sera reconduite.

Agent absent ne pouvant assister à l'entretien

L'évaluation sera faite par le cadre évaluateur qui s'engagera dans la rubrique « conclusion de l'entretien – commentaires » à recevoir l'agent dès sa reprise de travail.

Agent ayant assisté à l'entretien mais refusant de signer l'évaluation

Le cadre évaluateur précisera en conclusion de l'entretien le fait.

Agent refusant l'entretien

Le cadre évaluateur rédigera l'évaluation sans l'agent et le mentionnera dans ses conclusions.

D/ LIEN AVEC LA NOTATION REGLEMENTAIRE

La notation chiffrée à partir de 5 critères, étant incontournable car réglementaire, vous procéderez à la valorisation des 5 critères, dont le total détermine la note agent en vous attachant à la plus grande cohérence avec la procédure d'évaluation. Cette valorisation sera reportée dans la colonne (1) du document n°2 de couleur saumon.

Exemple : un agent qui aurait un ou des faits significatifs positifs ou négatifs dans un domaine de contribution bien précis, devrait avoir comme valorisation du critère correspondant une note adaptée.

De fait, et parce que justifié dans le document " évaluation de la prestation " un agent pourra voir sa note modifiée par rapport à l'année précédente.

-Annexe 2-

NOTATION 2013 DES PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES

RAPPEL DE QUELQUES CONSIGNES

I – REGLES GENERALES

Il est rappelé que les agents ayant une note correspondante aux cas énumérés ci-dessous devront faire l'objet d'une évaluation encore plus détaillée et argumentée et en tout état de cause feront l'objet d'un examen particulier au niveau de la DRH de site dont vous dépendez et de la Direction des Ressources Humaines :

1. les agents ayant une augmentation de note égale ou supérieure à 1 point,
2. les agents mutés inter service ou inter établissement ayant fait l'objet d'une baisse de note égale ou supérieure à un point ou ayant entraîné un changement de palier,
3. les agents stagiaires dont la première notation est supérieure à 18,
4. les agents ayant progressé de plus d'un point sur deux ans.

II - ETABLISSEMENT ET SERVICE EVALUATEUR/NOTATEUR

1) En cas de mutation interne

Le service notateur est toujours celui dans lequel est affecté l'agent jusqu'au 30/06 de l'année considérée.

2) Agents arrivés par mutation externe

Seuls les agents arrivés avant le 01/07 seront évalués et notés par nos soins. Il est rappelé que ces agents ont déjà une carrière antérieure, c'est pourquoi la note doit être en adéquation avec la note acquise dans l'établissement précédent.

Les agents arrivés le 01/07 et après, doivent être notés par leur établissement d'origine.

III - EVALUATION/NOTATION DES AGENTS STAGIAIRES

Les stagiaires ne feront l'objet d'une notation chiffrée que si leur nomination en qualité de stagiaire est intervenue avant le 1^{er} juillet 2013.

Les agents stagiaires après le 01/07 auront donc uniquement une fiche d'évaluation sans notation chiffrée. Il sera simplement fait application d'une note fictive de départ afin de permettre le déclenchement informatique de la prime de service.

Il est rappelé que la première note chiffrée d'un stagiaire ne doit pas dépasser 18.

IV - NOTATION DES AGENTS QUITTANT L'ETABLISSEMENT DANS L'ANNEE

Tous les agents présents au 01/01 de l'année devront faire l'objet d'une notation, quelle que soit la date de leur départ dans l'année.

Si le temps d'évaluation est trop bref, la notation de l'année précédente sera reconduite.

V - NOTATION DES AGENTS REINTEGRANT APRES UNE LONGUE ABSENCE

Si le temps de travail est trop bref, vous veillerez à ce que ces agents bénéficient de leur dernière notation.

Les deux catégories de personnel des paragraphes IV et V ne sont pas concernées par la procédure d'évaluation si le temps de présence est inférieur à trois mois.

VI - NOTATION DES AGENTS CHANGEANT DE GRADE

Les agents ayant changé de grade feront l'objet d'une évaluation/notation dans l'ancien grade si le changement est intervenu postérieurement au 01/07. Il faudra donc se référer à la finalité du poste de l'ancien grade.

Si le changement de grade est intervenu avant le 01/07, les agents seront notés dans le nouveau grade en fonction de leur nouvelle finalité de poste.

VII - PARTICIPATION DES MEDECINS OU PHARMACIENS A L'EVALUATION

Deux cas se présentent :

- le Médecin ou le Pharmacien est le seul évaluateur de l'agent. Il procède à l'application de la démarche des faits significatifs pour laquelle il a été destinataire d'un guide spécifique et continue, comme les années précédentes, à déterminer la note chiffrée,
- le Médecin ou le Pharmacien participe, avec l'encadrement, à la procédure de notation : il conviendra de le consulter dès le bilan d'activité (doc. n° 1 : relevé des faits significatifs).

VIII - AGENTS EN FORMATION PROFESSIONNELLE OU REMUNEREE

Pendant la durée de la formation, l'agent conservera la notation de l'année antérieure, il n'est pas concerné par la procédure d'évaluation.

IX - GESTION DES CAS SPECIFIQUES

Pour tous les cas particuliers qui ne pourraient s'intégrer dans les différentes règles ci-dessus énoncées, il vous appartiendra de saisir, avant la fin de la procédure, le Directeur des Ressources Humaines, en explicitant les raisons et en donnant tous les arguments qui ne permettent pas l'application d'une de ces différentes règles, afin qu'une autorisation d'y déroger soit apportée.

X - COMMUNICATION DE LA NOTE CHIFFREE A L'AGENT

Il convient de préciser que la note définitive de l'agent pour l'année considérée est fixée par la Direction des Ressources Humaines, en lien avec le responsable de pôle ou la direction fonctionnelle.

Au cours de l'entretien d'évaluation, il n'est donc possible de communiquer qu'une proposition de notation en terme de maintien, augmentation ou diminution. En effet, les règles de péréquation (pour éviter de trop grandes variations de note entre les agents) peuvent entraîner une modification de la note proposée et donc un sentiment d'incompréhension et d'insatisfaction des agents.

-Annexe 3-

SIGNATURES et CIRCUIT des DOCUMENTS N° 1 & 2

Document n° 1 de couleur verte

Dans la mesure où l'agent a utilisé ce support pour préparer son entretien et réfléchir à son évaluation, le document n°1 sera à joindre au document n°2 avant transmission.

Document n° 2 de couleur jaune : Agents contractuel à durée indéterminée, contrat aidé et apprentis

Le document n° 2 de couleur jaune prévoit la signature sur la première page du responsable de pôle, du directeur fonctionnel ou du directeur des Ressources humaines, de l'évaluateur et de l'agent.

Elle sera apposée à l'issue de l'entretien d'évaluation par les deux parties.

L'agent obtiendra une copie de son évaluation.

Document n° 2 de couleur saumon : Agents titulaires et stagiaires

Le document n° 2 de couleur saumon prévoit la signature sur la première page du responsable de pôle, ou du directeur fonctionnel ou du directeur des Ressources humaines, de l'évaluateur et de l'agent à deux endroits : partie supérieure et inférieure du document.

La signature, du responsable de pôle ou du directeur fonctionnel ou du directeur des Ressources humaines, de l'évaluateur et de l'agent prévue dans la partie inférieure du document, sera apposée à l'issue de l'entretien d'évaluation par les parties concernées.

Après proposition de la note par le cadre de proximité dans la colonne (1), seul l'évaluateur notateur, signera la case prévue à cet effet dans la partie supérieure du document.

Les documents n° 1 & 2 devront être visés par le responsable de pôle ou le directeur fonctionnel avant d'être retournés à la DRH de site de rattachement.

Après application des règles de péréquation, la DRH de site devra s'assurer que les signatures hiérarchiques ont été apposées, et procéder à l'enregistrement de la note dans le logiciel RH. Une copie du document n 2 sera remise à l'agent accompagné de la procédure de révision de note.