



Paris, le 30 JUL. 2015

**DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES  
DE L'AP-HP**

2, Rue Saint-Martin  
75184 PARIS CEDEX 04

NOTE  
à l'attention de

Mesdames et Messieurs les directeurs  
des groupes hospitaliers, des hôpitaux, des pôles d'intérêt commun et du siège

**LE DIRECTEUR**

Téléphone : 01 40 27 45 38  
Secrétariat : 01 40 27 45 15  
Télécopie : 01 40 27 45 61

**Objet** : Notes signalétiques pour l'année 2015

N/Réf. : D2015- 4194  
V/Réf. :

Vous trouverez ci-après, en annexe 1, les consignes pour l'évaluation et la notation de tous les personnels non médicaux, dont vous assurez directement la gestion et la notation définitive, hors les personnels de direction et les directeurs des soins.

**Dossier suivi par :**

Pascale FINKELSTEIN  
Téléphone : 01 40 27 45 46  
✉ : pascale.finkelstein@aphp.fr

La présente note n'apporte pas de modification notable à celle qui vous avait été transmise l'an dernier, si ce n'est l'insistance que je mets à vous demander de respecter le calendrier prévu par la réglementation d'une saisie des notes au plus tard le 31 décembre 2015.

Eric CHOLLET  
Téléphone : 01 40 27 45 04  
✉ : eric.chollet@aphp.fr

Ce délai conditionnera notamment la bonne gestion des commissions administratives paritaires qui se tiendront au 1<sup>er</sup> semestre 2016 pour statuer sur les réductions d'ancienneté dans l'échelon, sur la base des notes 2015.

Au-delà, je vous rappelle la vigilance particulière sur les points de politique générale ci-dessous.

La période de notation permet aux responsables de proximité de mener un entretien professionnel avec les personnels qu'ils encadrent.

L'obligation de la note chiffrée annuelle est maintenue et la fiche de notation institutionnelle est conservée.

Afin de renforcer le caractère professionnel de l'évaluation et d'harmoniser les pratiques, le support de l'entretien professionnel prévu par le décret et l'arrêté du 29 septembre 2010 relatif au compte-rendu annuel d'entretien professionnel des agents de la fonction publique hospitalière, a été généralisé depuis 2011.

L'ensemble des documents relatifs à la notation, à l'évaluation et aux métiers est disponible sur l'intranet de l'AP-HP, rubrique Ressources Humaines/ travailler à l'AP.

## **I. L'entretien professionnel comprend 2 volets : évaluation et formation**

Afin d'optimiser au maximum cet entretien professionnel, il est préconisé, dans un premier temps, la réalisation par l'agent de son auto-évaluation. Les éléments préparés par l'évalué et l'évaluateur serviront de bases aux échanges.

### **a. Le volet évaluation :**

Il a pour but de faire le bilan des résultats professionnels 2015, d'évaluer les compétences de l'agent (savoir-faire, manière de servir et le cas échéant : management) en lien avec le métier et le poste occupé et de fixer les objectifs 2016.

Il est important pour mener cet entretien, de se référer à la fiche métier de l'agent (cf. répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière et fiches métiers APHP sur le portail intranet) et à la fiche de poste. Cette dernière doit être actualisée en fonction des activités réalisées et être en cohérence avec la fiche métier (cf. mémento sur la fiche de poste à l'attention des cadres).

Des outils d'accompagnement (charte, guides, mémento fiche poste, compte rendu de l'entretien professionnel incluant les savoir-faire par métier/spécificité) pour les cadres et les agents ont été élaborés par la DRH AP-HP et sont disponibles sur l'intranet de l'AP-HP.

La synthèse de l'évaluation, transcrite sur le support de l'entretien professionnel, est à reporter sur la fiche de notation institutionnelle. Celle-ci est constituée d'éléments d'appréciation qui fondent, le cas échéant, les primes et indemnités liées à l'exercice professionnel, par exemple, la prime de service, l'indemnité forfaitaire technique pour les techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers et les ingénieurs, ou l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des personnels administratifs de catégorie A et B.

### **b. le volet formation :**

Comme les années précédentes, les besoins en formation sont recueillis au cours de l'entretien et constituent le **volet formation** de l'entretien professionnel. Le décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière prévoit la formalisation de cet entretien. A cette fin, un support et un guide d'utilisation sont disponibles sur l'intranet de l'AP-HP. Ce support permet de faire un bilan avec l'agent sur les formations suivies au cours de l'année et d'identifier les besoins au regard de l'évaluation des compétences et des objectifs fixés pour l'année à venir et au regard des perspectives professionnelles de l'agent à moyen et long terme.

Cet entretien de formation est à mener à la suite de l'entretien d'évaluation annuel, de préférence lors du même rendez-vous.

*J'insiste tout particulièrement sur la nécessité de vérifier, lors de cet entretien, le suivi et la traçabilité des formations exigibles pour certains professionnels telles que les habilitations électriques, le permis cariste, les formations amiante ou encore, toujours à titre d'illustration, les formations en radioprotection.*

La mise en place des pôles est effective dans les hôpitaux ce qui permet la délégation de gestion, c'est-à-dire l'évaluation par le responsable hiérarchique direct et la proposition de note par le cadre de pôle, transmise à la direction pour validation.

## **II. La vigilance doit être renforcée sur différents points**

Une harmonisation des modalités de notation entre les différents sites qui constituent les groupes hospitaliers est opportune : en effet, c'est un préalable indispensable à l'organisation d'une gestion des carrières par groupe hospitalier au niveau de l'institution.

L'indication du métier est un critère obligatoire dans le système d'information.

Le métier qui apparaît sur la fiche de notation institutionnelle correspond à la nomenclature des métiers AP-HP. L'entretien professionnel est un des moments privilégiés pour actualiser et fiabiliser le métier des agents et l'intégrer dans le système d'information.

Si le métier indiqué sur la fiche de notation institutionnelle ne correspond pas ou plus aux activités réalisées par l'agent, une proposition de mise à jour doit être formulée sur ce même support avant signature de la notation, sur la base du répertoire des métiers AP-HP. Cette proposition de positionnement (libellé métier et code métier cf. Nomenclature des métiers de l'AP-HP) est à adresser au référent répertoire métiers pour validation par le DRH et intégration dans HRA.

La promouvabilité au(x) grade(s) supérieur(s) n'apparaît plus sur la partie droite de la fiche de notation. C'est au moment de la préparation des CAP d'avancement de grade que la question vous est posée des personnes que vous ne souhaitez pas voir bénéficier d'un avancement. Si tel est le cas, ce sujet doit être évoqué pendant l'entretien d'évaluation puisque pour la CAP, un rapport défavorable devra être établi dont l'agent doit impérativement avoir pris connaissance.

## **III. Le respect du calendrier :**

Il est opportun que les entretiens professionnels, supports des notations, soient réalisés avant la fin de l'année civile pour préparer les plans de formation et les commissions administratives paritaires.

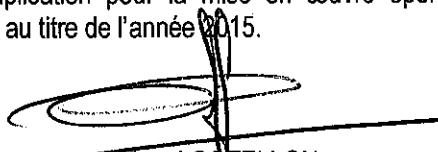
*La saisie des notes dans HRA doit impérativement être terminée le 31 décembre 2015.*

Les notes saisies sont mises à jour sans délai dans le self service et reprises automatiquement dans les tableaux d'avancement soumis aux commissions administratives paritaires.

Ces impératifs de calendrier doivent être clairement affichés auprès de tous les participants dans le processus, du responsable de proximité qui évalue au gestionnaire qui saisit la note. En effet, les statistiques tenues ces dernières années montrent le pourcentage encore trop faible de saisie dans les délais en fin d'année, ce qui fait perdre du temps à tous pour un avis documenté des membres des commissions et pour garantir les droits des personnels.

La présente note et son annexe seront prochainement accessibles sur le portail de la DRH de l'AP-HP sous la rubrique Infos carrières Evaluation/notation.

Je vous remercie de votre implication pour la mise en œuvre opérationnelle de la campagne d'évaluation-notation au titre de l'année 2015.



Gérard COTELLON



**Annexe 1**

**PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ÉVALUATION  
NOTATION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, SOIGNANTS, DE  
REÉDUCATION, MÉDICO-TECHNIQUES, OUVRIERS, TECHNIQUES ET  
SOCIO-ÉDUCATIFS**

Il convient lors de la notation de :

- garantir au mieux la transparence de la procédure de notation,
- renforcer l'équité entre les agents dans la mesure où l'on peut constater entre les hôpitaux des écarts parfois importants pour les mêmes grades, à ancienneté et qualité de servir apparemment similaires,
- renforcer l'objectivité de la notation notamment en intégrant la procédure d'évaluation professionnelle et individuelle dans la préparation des fiches de notation.

**I. L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION, PREALABLE A LA  
REDACTION DES APPRECIATIONS ET DES NOTES.**

Il est indispensable de prévoir systématiquement un entretien avec l'agent à apprécier :

**1. Les agents concernés par la notation**

Tout agent titulaire ou stagiaire doit faire l'objet d'une note chiffrée accompagnée d'une appréciation écrite exprimant la valeur professionnelle de l'agent. La notation est subordonnée à la présence effective du fonctionnaire pendant une durée suffisante, eu égard notamment à la nature des fonctions exercées, pour permettre à l'évaluateur d'apprécier sa valeur professionnelle.

Les périodes de congés maladie, longue maladie ou longue durée ainsi que les périodes de suspension de fonctions font l'objet d'une notation et, le plus souvent d'un maintien de la notation lorsqu'elles couvrent toute l'année, ceci afin de préserver les droits à avancement futurs.

Les agents en congé de maternité sont en position d'activité et, de ce fait, doivent être notés tout comme les agents détachés dans le cadre de la poursuite de leur avancement dans leurs corps d'origine. Les personnels mis à disposition doivent également être notés.

L'agent qui change de corps est noté en référence à ce nouveau corps et les nouvelles fonctions occupées, s'il l'a détenu au minimum 3 mois dans l'année. A défaut, il est noté sur son ancien corps et anciennes fonctions.

En sus des fonctionnaires, sont notés les radio-physiciens, conformément à la note DDRH D 2005-4670 du 26 mai 2005.

Les autres agents contractuels sont évalués, mais ne sont pas notés. Leur évaluation ne peut pas être communiquée aux commissions administratives paritaires, lesquelles sont compétentes uniquement à l'égard des personnels titulaires et stagiaires.

## **2. Les principaux sujets à aborder lors de l'entretien professionnel préalable à la notation sont notamment les suivants :**

- les activités et la fiabilisation du positionnement métier/spécificité de l'agent,
- les résultats obtenus par rapport à des objectifs préalablement fixés,
- l'évaluation des compétences professionnelles de l'agent : savoir-faire et management,
- le bilan de la manière de servir de l'agent et, en particulier pour les techniciens supérieurs spécialisés, les éléments d'appréciation de la part variable de leur indemnité forfaitaire technique,
- les objectifs à atteindre pour l'année à venir,
- les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité,
- la définition d'un parcours permettant de développer ses compétences,
- enfin, les besoins de formation pour mener à bien les projets individuels et collectifs.

## **II . REDACTION DES APPRECIATIONS ET DES NOTES**

### **1. Rédaction des avis et des appréciations**

Chaque agent doit avoir connaissance de la totalité des éléments de sa notation (modèles A et B). Il importe donc que les imprimés soient remplis clairement, lisiblement et explicitement.

Les mentions des nom, prénom et titre du ou des évaluateurs doivent être précisées. Les évaluateurs et notateurs doivent veiller à s'identifier et ceci de façon lisible dans les rubriques prévues en portant les dates de leur rédaction.

Si des avis successifs divergent, il est indispensable que leur simple lecture permette de comprendre les raisons de cette différence d'appréciation.

Je vous demande de veiller à ce qu'aucune appréciation discriminante ne soit portée sur l'appartenance ou la non appartenance vraie ou supposée à une ethnie, race, religion, conviction, âge, handicap, sexe ou orientation sexuelle. Il en est de même pour les appréciations relatives à l'état de santé ou de maternité de l'intéressé(e).

Dans le cadre de la procédure de consultation des hôpitaux et pôles d'intérêt commun en vue d'une inscription éventuelle au tableau d'avancement, les avis favorables et les avis défavorables doivent être très circonstanciés de manière à permettre à la commission administrative paritaire de prendre une position en disposant de l'ensemble du dossier.

En tout état de cause, l'agent devra avoir connaissance de l'avis défavorable consigné sur sa fiche de notation avant la tenue de la commission administrative paritaire compétente.

J'insiste sur la nécessité de :

- renseigner cet avis pour tous les agents promouvables, chacun des évaluateurs et le notateur doivent clairement se positionner sur l'aptitude à la promotion de l'agent en cochant les cases utiles à cet effet.
- motiver l'avis favorable ou défavorable et de ne retenir dans les avis favorables que les agents pour lesquels vous estimez souhaitable une promotion au grade supérieur. Il paraît en effet inopportun de donner un avis favorable à une promotion pour un agent qui ne posséderait pas, à votre sens, les qualités requises pour accéder au grade supérieur, notamment lorsque cette promotion induit un changement de métier ou de niveau de responsabilité.

Cette règle est particulièrement importante pour l'accès aux emplois d'encadrement.

Enfin, la notation et les appréciations doivent s'inscrire dans la cohérence, tant pour l'année considérée, que dans le temps, en relation avec le parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation littérale terminale doit mettre en relief les qualités de l'agent et sa valeur professionnelle. Si le notateur estime ne pas devoir suivre les avis exprimés par ses collaborateurs sur le volet A, il convient que cela soit très clairement motivé.

Pour permettre le bon déroulement des commissions administratives paritaires, qu'il s'agisse de préparer les tableaux d'avancement de grade ou d'une demande de révision de note, lorsqu'il y a modification des notes par rapport à l'année antérieure, et surtout en cas d'abaissement, il est indispensable d'en préciser les raisons. Il en est de même lorsqu'il semblerait qu'il y ait contradiction entre la note et l'aptitude au grade supérieur.

## **2. Chiffrage des notes**

Le programme informatique de gestion du personnel permet de prendre en compte les 1/4 de point pour l'ensemble du personnel de catégorie A - B - C. Il convient d'utiliser cette modulation le plus souvent possible.

La progression par demi-point doit demeurer tout à fait exceptionnelle et être appliquée à des agents qui accusent un retard de notation vis-à-vis de personnes se trouvant dans une situation similaire ou lorsque la capacité professionnelle a été particulière cette année-là.

La diminution de la note, lorsqu'elle correspond à une prestation insuffisante de l'agent, et sauf cas particuliers dûment justifiés, doit s'effectuer par 1/4 de point.

### 3. Correspondance entre les notes chiffrées et les appréciations

Il est indispensable que les appréciations définitives coïncident avec la note chiffrée.

Vous trouverez ci-dessous la signification qui s'attache à chaque niveau de note, sans référence à une notion de seuil ou de note plancher :

- toute note inférieure à 10/20 souligne une insuffisance professionnelle réelle et durable, note minimum au-dessous de laquelle la prime de service ne peut être versée.
- la note 14 marque le début de carrière à l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris ou une façon de servir insuffisante pour un agent non débutant.

Toutefois, la situation particulière d'agents qui avant leur mise en stage, ont été évalués de façon continue sur plusieurs années, peut justifier, au vu de la qualité de l'exercice professionnel, une notation initiale supérieure, dans la limite conjuguée de 0,25 point par année et de la note moyenne de l'échelon et du grade.

A partir de cette note de début de carrière, la note peut évoluer régulièrement de 0,25 points en fonction de l'évaluation (cf paragraphe 2). Il faut cependant préciser que, entre 14 et 19,75, il existe 23 possibilités d'augmentation de 0,25 points. En conséquence, il apparaît que pour une carrière linéaire qui se déroulerait sur une durée plus longue que 23 ans, l'augmentation de 0,25 point ne pourra pas s'effectuer chaque année.

Lorsqu'un agent assume des responsabilités nettement supérieures à celles des agents de son grade, se montre particulièrement méritant ou achève sa carrière, l'attribution du niveau maximum de note peut être envisagée, la note 20 étant écartée.

Un état statistique relatif à la notation vous a été transmis récemment. Celui-ci peut vous permettre de vous référer à la note moyenne de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris et aux notes maximales et minimales de l'année précédente. Il convient de considérer qu'un agent dont les éléments d'appréciation du volet A se situent au niveau "exceptionnel" ou "très bon" doit logiquement se situer au-dessus de la moyenne. Inversement, celui dont les éléments se situent dans "assez bon" ou "passable" doit normalement se situer au-dessous de la moyenne.

### 4. Cas particuliers

#### a. Changement de corps et/ou de fonctions :

L'agent qui change de corps est noté en référence à ce nouveau corps et les nouvelles fonctions occupées, s'il l'a détenu au minimum 3 mois dans l'année. A défaut, il est noté sur son ancien corps et anciennes fonctions.

Sur le nouveau corps, sa note est déterminée en appréciant de façon spécifique **et personnalisée** sa manière de servir sur les nouvelles fonctions et pour une équité entre les personnels, en prenant comme référence indicative la moyenne arithmétique du grade et de l'échelon dans le corps que l'agent intègre. Cette moyenne est calculée par rapport à la notation de l'ensemble des agents de l'AP-HP pour l'année précédente.



La 1<sup>ère</sup> note dans le nouveau corps devra être explicitée par la mention "première notation dans le corps" pour repérer les évolutions historiques des notes.

L'application de ces principes pour l'ensemble des hôpitaux et pôles d'intérêt commun est essentielle pour assurer l'équité la plus complète et il convient d'y veiller tout particulièrement.

### **b. Les permanents syndicaux**

Vous veillerez à positionner sur leur métier antérieur à leur prise de fonction comme permanent, les personnels qui consacrent la totalité de leur activité à l'exercice syndical, conformément aux consignes données par la DRH de l'AP-HP.

Conformément à l'orientation de la fiche n°8 du protocole d'accord cadre sur le dialogue social du 8 juillet 2014, je vous rappelle la nécessité de réaliser un entretien annuel sur le projet professionnel de chaque permanent syndical (formations, évolution professionnelle, etc.).

La notation des permanents syndicaux s'inscrit dans le cadre des dispositions du décret n° 86-660 du 19 mars 1986 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière. Il en résulte que la notation des permanents syndicaux doit évoluer dans les mêmes proportions que la note chiffrée moyenne d'un agent de même grade et de même échelon. La notation des personnels mis à disposition à temps plein d'une organisation syndicale nationale représentative s'effectue également selon ces principes.

Cette disposition est applicable à l'ensemble des groupes hospitaliers, des PIC et des hôpitaux hors GH.

Bien entendu, il s'agit d'une disposition a minima, ce qui ne vous empêche pas, lorsqu'un permanent syndical bénéficie d'une note supérieure, de poursuivre la progression de cette notation dans les conditions citées plus haut.

En ce qui concerne l'appréciation, et par exception à ce qui a été indiqué dans le préambule, il y aura lieu de porter la mention "agent mis à disposition" ou "agent bénéficiant d'une décharge totale de service" ou "agent bénéficiant d'une décharge partielle de service" pour expliquer la note, et d'indiquer au-dessous de celle-ci « note moyenne du grade et de l'échelon » lorsque c'est le cas.

### **III. PERSONNES REALISANT LA NOTATION**

Outre le supérieur hiérarchique immédiat (et non un agent de même grade, sauf s'il est clairement en position d'encadrement), les directeurs de soins interviennent dans la notation des cadres supérieurs mais aussi le cas échéant des cadres de santé, des infirmiers, des aides-soignants et des agents hospitaliers affectés dans les services hospitaliers. Pour les psychologues, l'évaluateur est le responsable médical du service ou autre structure d'affectation.

L'ensemble de ces avis est regroupé sur le volet A.

Il appartient au directeur, ou par délégation au directeur-adjoint chargé des ressources humaines ou au chef du personnel dans les hôpitaux, au directeur,

sous-directeur ou chef de service du Siège de porter la note chiffrée et les appréciations définitives. La date, le nom et la qualité du signataire accompagneront la signature. Pour les psychologues, le notateur définitif est obligatoirement un directeur d'hôpital.

#### **IV. CALENDRIER ANNUEL :**

Pour permettre la réunion des diverses commissions administratives paritaires dès le mois de janvier suivant l'année de notation, il est impératif ***que les notes soient saisies dans HRA avant le 31 décembre 2015.***

Les gestionnaires de personnel non médical ont à leur disposition une procédure dans HRA.

#### **V – Mise à disposition des notes dans le self service**

Les notes saisies dans HRA sont immédiatement consultables par les personnels depuis le self-service.

#### **VI. DEMANDE DE REVISION DE NOTE**

Le délai d'appel de la note est de deux mois à compter de sa notification à l'agent (date de signature par ses soins du feuillet) selon les directives directoriales n° 02-049 du 17 juillet 2002.

***Une procédure amiable est opportune pour éviter que le dossier soit examiné en commission administrative paritaire.***

***Le département de la gestion des personnels à la DRH de l'AP-HP se tient à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire, à l'adresse [drhap.dcp@sap.aphp.fr](mailto:drhap.dcp@sap.aphp.fr)***