

Campagne d'évaluation 2024 des directeurs de la FPH : évolutions et nouveautés



Webinaire
11 juillet 2024



Publication de la
NOTE D'INFORMATION
N° CNG/DGD/2024/77 du 20 juin 2024
relative à l'évaluation et à la prime de
fonctions et de résultats
des DH, D3S, et des DS

Note d'information lançant la campagne 2024

- Remplace les précédentes instructions qui portaient sur le même objet.
- Elle est constituée de :
 - Corps de la note d'information
 - Annexe I : Guide de l'évaluation
 - Annexe II : Modalités de calcul de la prime de fonctions et de résultats (PFR)
 - Annexe IV : Modèles de décision de PF et PR
 - Annexe V : Calendrier de mise en œuvre
 - Annexe VI : LDG d'avancement à la hors classe des 3 corps

Disponible sur le
site du CNG [ici](#)

Rappels des principes essentiels

- L'évalué doit être informé en amont de la tenue de son entretien, du nom et de la qualité de la personne chargée de l'évaluer.
- L'évalué devra faire retour de son support d'évaluation à l'évaluateur au moins une semaine avant l'entretien d'évaluation.
- Pour les chefs d'établissement, l'avis du PCS/PCA doit être sollicité au préalable et communiqué au chef d'établissement concerné avant l'entretien d'évaluation avec l'ARS.
- L'entretien d'évaluation se déroule à deux personnes uniquement : l'évalué et l'évaluateur.
- La note d'information précise *l'autorité compétente* pour évaluer et, en cas de délégation, rappelle la nécessité d'avoir établi une délégation expresse.
- Les délais et différentes voies de recours : recours gracieux devant l'évaluateur, recours auprès de la DG du CNG, recours en CAPN.
- Les entretiens doivent avoir été réalisés au **31 octobre 2024**.

Transmission au CNG

- Une fois le support d'évaluation signé par les deux parties, vous devez transmettre au CNG **d'ici le 30 novembre 2024** :
 - ❑ D'une part le support d'évaluation
 - ❑ D'autre part (dans des documents à part) les décisions de PF et de PR
- La transmission au CNG se fait obligatoirement et uniquement **par mail** :
 - ❖ pour les directeurs d'hôpital : cng-evaluations-dh@sante.gouv.fr
 - ❖ pour les directeurs d'établissements sanitaire, social et médico-social : cng-evaluations-d3s@sante.gouv.fr
 - ❖ pour les directeurs des soins : cng-evaluations-dirsoins@sante.gouv.fr

Des évolutions sur le fond et la forme

- > Nécessité de s'outiller pour développer la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences (GPMC) des directeurs
 - > Volonté de mieux connaître les professionnels, notamment leurs compétences, leur projet professionnel et leurs expertises mobilisables
- > Pour mieux les accompagner tout au long de leur carrière

Evolutions sur la forme du support d'évaluation des directeurs

Le pdf interactif remplace l'ancien document word !

- **Le support est individuel et personnel** : il est à télécharger sur SAGA-Directeurs
- SAGA est l'outil de gestion des directeurs utilisé par le CNG et qui devient un outil ouvert vers ses directeurs. Seuls les directeurs ont accès à SAGA-Directeurs et ils devront récupérer leur support d'évaluation individualisé. Les ARS, DDETS, etc. n'ont pas d'accès à SAGA-Directeurs.
- Vous pouvez y accéder via le site du CNG :
<https://www.cng.sante.fr/directeurs/saga-directeurs/se-connecter-saga-directeurs>



Pour se connecter à SAGA-Directeurs, chaque directeur doit disposer d'un compte PLAGÉ qu'il relie à SAGA

-  est l'outil d'identification de l'ATIH permettant d'accéder à de multiples applications, dont SAGA-Directeurs
- Le compte PLAGÉ doit être PERSONNEL ET NON GÉNÉRIQUE, relié à votre adresse professionnelle nominative car il permet au directeur d'accéder à son dossier administratif (arrêtés, évaluations, etc.)
 - ⇒ tout compte générique qui ne permet pas d'identifier avec certitude la personne sera refusé
 - ⇒ Nous déconseillons très fortement la transmission d'identifiants PLAGÉ entre directeurs/successeurs dans un établissement
- Un **guide pas à pas** de connexion à SAGA via PLAGÉ est disponible sur notre site.

Accès au
guide par [ici](#)

Un guide en ligne pour vous aider selon votre situation

Accès au
guide par [ici](#)

Dans quelle
situation
êtes-vous ?

1. [Je n'ai pas de compte PLAGE : je crée un compte](#)
2. [Je connais mon identifiant PLAGE mais j'ai perdu mon mot de passe](#)
3. [J'ai perdu mon identifiant PLAGE](#)
4. [Je ne sais pas si mon identifiant est actif pour SAGA Directeurs](#)

Je suis prêt ! 

5. [Je me connecte à SAGA Directeurs](#)

Le pdf interactif remplace l'ancien document word !



- Le pdf interactif est individuel et personnel car il est pré-rempli avec votre nom, prénom et matricule.
- Pour que l'ensemble des fonctionnalités fonctionnent, le pdf **doit être utilisé avec Adobe Reader** (outil gratuit).
- Les champs obligatoires sont en rouge.
- **!!!** La signature se fait directement dans Adobe Reader 

ANNEXE 3
ÉVALUATION

NOM D'USAGE :
PRÉNOM :
MATRICULE :
ANNÉE D'ÉVALUATION :

Consignes d'utilisation : ce document pdf est modifiable et doit être rempli comme un formulaire **UNIQUEMENT AVEC ADOBE READER** (outil gratuit téléchargeable en ligne) pour bénéficier de toutes les fonctionnalités. Il peut être transmis par email entre l'évalué et l'évaluateur, chacun pouvant alternativement le remplir et l'amender. La version finalisée, à transmettre au CNG par email, doit être la **version numérique** du pdf et non pas une version scannée du formulaire que vous auriez imprimé. Ceci est indispensable pour nous permettre de l'intégrer dans notre outil de gestion des Directeurs (SAGA) et permettre l'extraction des données contenues dans le document dans un objectif d'accompagnement des carrières et de gestion prévisionnelle des métiers et des compétences (GPMC).

Fiche A1: identités de l'évaluateur et de l'évalué

DATE D'ENTRETIEN :

Corps de l'évalué : Sélectionnez une valeur

ÉVALUATEUR / ÉTABLISSEMENT

Nom et prénom

Qualité

Adresse de messagerie secrétariat de direction

Numéro de téléphone

Nom de l'établissement

FINESS établissement

Ville

Région Département

ÉVALUÉ

Civilité : Sélectionnez une valeur

Nom d'usage Nom de naissance

Prénom

Date de naissance Âge

Lieu de naissance

Adresse de messagerie professionnelle individuelle

Page 1 sur 16

Pourquoi utiliser le support pdf individualisé est-il obligatoire ?

Pour deux grandes raisons :

- Ce format permet ensuite de réinjecter les fichiers dans SAGA et d'en **récupérer les données** pour
 - une exploitation statistique,
 - dans un but de GPMC,
 - et dans un objectif d'accompagnement des carrières.
- Pour faciliter l'**archivage** des évaluations en l'automatisant

Ainsi, il faut :

- NE PAS utiliser un support pdf vierge qui n'aurait pas cet encart rempli en haut de l'évaluation
- NE PAS imprimer le support ni le scanner



NOM D'USAGE : NOM
PRÉNOM : Prénom
MATRICULE : XX01008230
ANNÉE D'ÉVALUATION : 2024

Après avoir téléchargé le support pdf, le process reste inchangé



Dans SAGA-Directeurs

Hors de SAGA-Directeurs, **comme précédemment** avec le support word



Focus sur l'avis du PCS/PCA

- L'avis du président de conseil de surveillance ou du président de conseil d'administration est à incorporer dans le pdf interactif : pour cela, il vous suffit de l'obtenir en format pdf ou image puis de l'importer en cliquant dans l'encart orange.
- L'avis doit être signé, daté et préciser le nom et la qualité du signataire
- Si vous avez plusieurs avis (ou un avis qui fait plusieurs pages) pour un même évalué, vous pouvez dupliquer la page
- Comme auparavant, le directeur contresigne pour indiquer qu'il en a pris connaissance

Fiches B3 : appréciation générale sur la manière de servir

► Pour les chefs d'établissement uniquement :

Avis du président du conseil de surveillance et/ou conseil d'administration ou de l'assemblée délibérante, sur la manière de servir :

CLIQUEZ ICI POUR INTEGRER L'AVIS (signé, daté, avec nom et qualité) AU FORMAT PDF OU AU FORMAT IMAGE (JPG, PNG).
RECLIQUER SUR L'IMAGE SI VOUS SOUHAITEZ LA MODIFIER.

Date

Signature de l'évalué

Dans la barre d'outils Actions rapides, sélectionnez

Dupliquer la page

Page 8 sur 16

Focus sur la finalisation du support d'évaluation

- L'évaluateur et l'évalué doivent signer le support (rappel : en utilisant la fonction signature d'Adobe Reader )
- Mais ce sont les deux cases qui permettent de définitivement bloquer le contenu du support, l'une utilisée par l'évaluateur, l'autre par l'évalué :
⇒ **veiller à enregistrer une copie du fichier avant de cocher pour éviter de tout ressaisir en cas d'erreur ou de recours sur l'évaluation**

La signature du support par les deux parties est impérative. La signature n'emporte pas l'accord sur le contenu mais signifie que le directeur évalué en a pris connaissance.

Nom et prénom de l'évaluateur

Date de signature

Signature de l'évaluateur : Dans la barre d'outils Actions rapides, sélectionnez 

Date de remise du support à l'évalué

En cochant cette case en tant qu'évaluateur, je prends connaissance que je bloque **DEFINITIVEMENT** le contenu de l'ensemble de l'évaluation à l'exception des champs de signature de l'évalué et de l'encadré « observations éventuelles de l'intéressé » de la page 15. **Note : Veillez à enregistrer une copie du fichier avant de cocher cette case pour éviter de tout ressaisir en cas d'erreur ou de recours sur l'évaluation.**

Date de signature par l'évalué

Signature de l'évalué : Dans la barre d'outils Actions rapides, sélectionnez 

En cochant cette case en tant qu'évalué, je prends connaissance que je bloque **DEFINITIVEMENT** le contenu de l'encadré « observations éventuelles de l'intéressé » ci-dessus, qui ne pourra plus être modifié, et que l'évaluation est terminée. Ceci n'emporte pas accord sur le contenu de l'évaluation. **Note : Veillez à enregistrer une copie du fichier avant de cocher cette case pour éviter de tout ressaisir en cas d'erreur.**

Evolutions sur le fond du support d'évaluation des directeurs



Une nouvelle approche de l'appréciation des compétences

- Basée sur la comparaison entre une autoévaluation et celle de l'évaluateur
- Des compétences communes portant sur des compétences stratégiques, opérationnelles et les savoir-être
- Et des compétences au choix en fonction du poste occupé, issues du référentiel des métiers et des compétences des directeurs de la FPH
- 4 niveaux :
 - exceptionnel (**pour 5 compétences max**),
 - maîtrisé,
 - en voie d'acquisition,
 - à développer
 - (+ non concerné)

Classes de compétence	Compétences à évaluer	Auto-évaluation par l'évalué	Appréciation de l'évaluateur
<i>Compétences stratégiques de direction d'un établissement ou d'une direction fonctionnelle</i>	Définir, conduire et évaluer une stratégie, une politique	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Capacité à innover ou à accompagner l'innovation et le changement	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Assurer pleinement, directement ou par délégation, la responsabilité juridique et financière liée à la fonction	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Gestion des situations sanitaires exceptionnelles / gestion de crise	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
<i>Compétences opérationnelles de direction d'un établissement ou d'une direction fonctionnelle</i>	Animer la dynamique territoriale	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Argumenter, négocier et convaincre en favorisant une relation de confiance	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Planifier, gérer, coordonner et adapter les moyens mis à disposition (ressources financières, humaines, techniques...)	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Conduite de projet	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
<i>Savoir-être de direction d'un établissement ou d'une direction fonctionnelle</i>	Faire preuve de leadership (arbitrer, décider, communiquer, fédérer, animer)	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Capacité à prendre de la hauteur, à se projeter et anticiper	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	S'exprimer aisément et avec clarté en public	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Intelligence des situations	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Capacité à travailler en équipe	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Sens de l'analyse et esprit de synthèse	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
<i>Compétences au choix</i>	Sélectionnez un -	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Sélectionnez un -	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Sélectionnez un -	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Sélectionnez un -	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Sélectionnez un -	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -
	Sélectionnez un -	Sélectionnez une -	Sélectionnez une -

Un volet beaucoup plus développé sur le projet professionnel, les perspectives d'évolution professionnelle, la mobilité

- Permet de mieux connaître le projet de chaque directeur (mobilités fonctionnelles, mobilités géographiques...)
- Nous aide à identifier les directeurs qui envisagent d'accéder à des responsabilités supérieures
- Informations utiles pour la GPMC
- Éléments communiqués à titre indicatif

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE, PROJET PROFESSIONNEL, MOBILITÉ (éléments communiqués à titre indicatif)

► Mobilité fonctionnelle souhaitée à 2 ans :

Si « oui » ou « peut-être », préciser : Directeur/trice général/e adjoint/e (CHU/CHR) ou adjoint/e au directeur (CH) ; Directeur/trice des Ressources Humaines ; Directeur/trice des Affaires Médicales ; Directeur/trice des Affaires Financières ; Directeur/trice des Achats et de la Logistique ; Directeur/trice des Services techniques, travaux, patrimoine, sécurité et sûreté, investissements et maintenance ; Directeur/trice référent de pôle(s) ou de filière(s) ; Directeur/trice des affaires générales et juridiques ; Directeur/trice de la qualité et de la gestion des risques ; Directeur/trice de la stratégie, des coopérations territoriales et/ou de la coordination du GHT ; Directeur/trice du système d'information ; Directeur/trice de la communication ; Directeur/trice des relations avec les usagers ; Coordonnateur/trice général/e des soins ou directeur/trice des soins en établissement(s) ; Coordonnateur/trice général/e d'instituts ou Directeur/trice des soins en institut(s) ; Conseiller/e pédagogique ou technique, national/e ou régional/e ; Directeur/trice du développement durable ; Directeur/trice de la recherche clinique et de l'innovation ; Directeur/trice des opérations ; Directeur/trice de Groupement Hospitalier, d'établissement au sein d'une direction commune, ou de site ; Autre (préciser)

► Mobilité géographique souhaitée à 2 ans :

Si « oui » ou « peut-être », préciser : Auvergne-Rhône-Alpes ; Bourgogne-Franche-Comté ; Bretagne ; Centre-Val de Loire ; Corse ; Grand Est ; Guadeloupe ; Guyane ; Hauts-de-France ; Île-de-France ; La Réunion ; Martinique ; Mayotte ; Normandie ; Nouvelle-Aquitaine ; Nouvelle Calédonie ; Occitanie ; Pays de la Loire ; Polynésie française ; Provence-Alpes-Côte d'Azur ; Saint-Martin Saint-Barthélemy ; Saint-Pierre-et-Miquelon ; Wallis-et-Futuna ; A l'étranger

► (Le cas échéant) Êtes-vous en fin de période (moins d'un an) sur votre emploi fonctionnel ? OUI NON

► Pour votre prochain poste, souhaitez-vous dans les 2 ans exercer des fonctions de chef(fe) d'établissement ?

Si « oui » ou « peut-être », appréciation de l'évaluateur sur l'accès à une chefferie d'établissement :

► Envisagez-vous de demander un détachement dans les 2 années à venir ?

Si « oui » ou « peut-être », à quelle échéance ?

► Envisagez-vous de demander une mise à disposition dans les 2 années à venir ?

Si « oui » ou « peut-être », à quelle échéance ?

► Envisagez-vous de demander une disponibilité dans les 2 années à venir ?

Si « oui » ou « peut-être », à quelle échéance ?

► Envisagez-vous de prendre votre retraite dans les 2 années à venir ?

Si « oui » ou « peut-être », à quelle échéance ?

Une nouvelle approche de l'appréciation des compétences

- Les expertises d'un directeur peuvent être portées à la connaissance du CNG

=> Aide le CNG à identifier des directeurs pouvant être intéressés par des missions en fonction de leurs compétences et de leur aire de mobilité, pour les directeurs qui le souhaitent

EXPERTISES A PORTER A LA CONNAISSANCE DU CNG

Expertises
Le cas échéant, domaines d'expertise de l'évalué à porter à la connaissance du CNG :

management de transition ; RH non médicales ; RH médicales ; finances ; achats ; travaux ;
 fonctions logistiques ; systèmes d'information ; qualité et gestion des risques ; juridique ; direction des opérations ; développement durable ; GHT / coopération / territoire ; formation ; médiation ;
 éthique/déontologie ; autre (préciser)

En lien avec ces domaines d'expertise, souhait de participer à des missions ponctuelles :

Si « oui » ou « peut-être », préciser : en présentiel en télétravail

Si « oui » ou « peut-être », préciser : quelques jours quelques semaines quelques mois

Si « oui » ou « peut-être », préciser les régions : Auvergne-Rhône-Alpes ; Bourgogne-Franche-Comté ;
 Bretagne ; Centre-Val de Loire ; Corse ; Grand Est ; Guadeloupe ; Guyane ; Hauts-de-France ;
 Île-de-France ; La Réunion ; Martinique ; Mayotte ; Normandie ; Nouvelle-Aquitaine ;
 Nouvelle Calédonie ; Occitanie ; Pays de la Loire ; Polynésie Française ; Provinces-Alpes-Côte d'Azur ;
 Saint-Martin Saint-Barthélemy ; Saint-Pierre-et-Miquelon ; Wallis-et-Futuna ; A l'étranger

Une partie relative à la formation plus détaillée

- Bilan des formations réalisées ou demandées mais non réalisées
 - ⇒ Précision sur le nombre d'heures concernées
 - ⇒ Formations valorisables dans des missions ponctuelles ?
- Souhaits de formation pour l'avenir avec avis de l'évaluateur

BESOINS DE FORMATION

► Bilan des formations demandées à l'exercice précédent

Formation réalisées

Intitulé de la formation	Nombre d'heures

Les formations réalisées peuvent-elles être valorisées dans des missions ponctuelles ?

Formations demandées mais non réalisées

Intitulé de la formation	Nombre d'heures

► Souhaits de formation exprimés par l'évalué

Formations demandées	Avis de l'évaluateur



cng des compétences,
des communautés,
des carrières.)