REGLEMENT INTERIEUR

****

des

Commissions Administratives Paritaires Locales

au sein du

Centre Hospitalier de Valenciennes

Le présent règlement a pour objet d'organiser le fonctionnement des commissions administratives paritaires locales au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes et ce, conformément à l'article 44 du décret n°2003-655 du 18 juillet 2003 et de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement a également pour finalité de préciser les règles internes applicables au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes dans la gestion de la carrière des fonctionnaires hospitaliers relevant de l'établissement.

• TITRE Ier : ORGANISATION GENERALE

Le présent titre a pour objet de préciser l'organisation générale des commissions au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes

Article 1 : Les commissions locales – Renvoi en commission départementale
Les corps de fonctionnaires de catégories A, B et C du Centre Hospitalier de Valenciennes relèvent de neuf Commissions Administratives Paritaires (CAP) distinctes avec la création de :

- trois commissions locales pour les corps de catégorie A ;
- trois commissions locales pour les corps de catégorie B ;
- trois commissions locales pour les corps de catégorie C.

La commission n°1 compétente à l'égard des personnels d'encadrement technique n'a pu être constituée, faute d'effectif suffisant. La compétence est transférée à la CAP départementale correspondante.

En cas d'impossibilité de réunir une CAP locale suite à deux convocations successives, les dossiers sont transférés en commission départementale correspondante et ce, afin de ne pas pénaliser les agents dans l'évolution de leur carrière. En cas d'impossibilité de réunir la commission départementale, il est fait appel à la commission départementale d'un autre département désignée par le directeur général de l'agence régionale de santé.

Article 2 : Périodicité des commissions
Les CAP locales se réunissent deux fois par an au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes selon les périodicités et l'ordre du jour ci-après :

- 1ère quinzaine de février :
  - propositions d'avancements d'échelon de l'année n+1
  - examen(s) des titularisations intervenant entre le 1er juillet et 31 décembre
  - études(s) des demandes de révision de note
- sur le mois de juin :
  - propositions d'avancements de grade au titre de l'année en cours
  - examen(s) des titularisations intervenant entre le 1er janvier et 30 juin

La périodicité ci-dessus peut faire l'objet de modifications en fonction d'évènements ponctuels (réforme statutaire notamment) ou difficultés organisationnelles ponctuelles.

Les CAP se réunissent sur convocation du président à la demande du directeur de l'établissement. Elles peuvent également faire l'objet d'une convocation sur la demande écrite du tiers des membres titulaires ou des membres de l'assemblée délibérante. Dans ces hypothèses, le président est tenu de convoquer les commissions administratives paritaires dans le délai d'un mois, accompagné de l'ordre du jour de la séance.

Article 3 : Information – ordre du jour - consultation
L'ordre du jour des commissions est fixé par le président au vu des propositions du directeur de l'établissement et est remis deux semaines avant la date de la réunion de la commission aux représentants titulaires.
Lors de la remise des documents et sur leur demande, un représentant de la Direction des Ressources Humaines informe les représentants du personnel des dossiers soumis à l'examen de la commission (dossier administratif de l'agent -partie administrative et notation -, ensemble des documents préparatoires et notamment fiches d'appréciations, rapport(s) complémentaire(s), grille d'appréciation…).

Cette information s'effectue à la Direction des Ressources Humaines sur un créneau horaire convenu préalablement sous la forme d'une réunion regroupant, dans la mesure du possible, les représentants de la commission correspondante amenés à siéger afin que l'information soit transmise de manière uniforme et donnée dans un même temps. Nonobstant cette information, les représentants peuvent avoir accès, sur leur demande, aux dossiers individuels des agents dont la situation doit être examinée en commission dans un délai de 10 jours précédent la réunion.

Article 4 : Convocation des représentants
Les représentants du personnel titulaires et suppléants sont convoqués, par courrier, un mois, avant la date de la commission, de manière nominative sous couvert du cadre supérieur du pôle. Cette convocation comprend la date, l'heure ainsi que le lieu de la réunion préparatoire visée à l'article 3 du présent règlement et de la commission au sein de laquelle le représentant est amené à siéger. La même information est transmise dans les mêmes délais, par messagerie interne, aux représentations syndicales de rattachement.

Les représentants de l'Administration sont convoqués, de manière nominative, dans les mêmes délais.

Article 5 : Autorisation d'absence – Temps de préparation
Une autorisation d'absence est accordée, dans les conditions prévues à l'article 15 du décret du 19 mars 1986 susvisé, aux représentants du personnel, titulaires et suppléants, sous réserve des nécessités de service, pour leur permettre de participer aux réunions de la CAP. Les membres des CAP ne perçoivent aucune indemnité pour l'accomplissement de leur mandat.

Au delà de cette autorisation, un temps de préparation est accordé égal au double de la durée prévisionnelle de la réunion pour les représentants syndicaux appelés à siéger. (Décret n°86-660 du 19 mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière)

Article 6 : Compétence des commissions
Conformément à l'article 21 du statut, les CAP sont consultées lorsqu'elles sont saisies sur les questions d'ordre individuel relevant des domaines suivants :

- sur la liste d'aptitude pour les intégrations de personnel appartenant à une administration ou organisation internationale intergouvernementale (art.35 du statut)
- sur les propositions de titularisation, report ou refus (art.37 du statut)
- sur les notes et appréciations (art.65)
- sur les avancements d'échelon (art.67)
- sur les avancements de grade (art.68 et 69)
- sur les propositions de sanctions disciplinaires des 3 derniers groupes (art.81 à 84)
- sur les sanctions pour activité privée interdite en disponibilité ou après cessation des fonctions (art.90)
- sur le refus du bénéfice de congés prévus à l'article 41 du statut et notamment l'alinéa 7
- sur l'interdiction du cumul de certaines activités privées lucratives d'un fonctionnaire (application de l'article 25 du statut de base des fonctionnaires)
- sur les litiges relatifs au travail à temps partiel (art.46)
- sur la mise à disposition d'un autre établissement (art.48)
- sur la mise à disposition d'un organisme d'intérêt général (art.49)
- sur le détachement et sa réintégration (art. 51 à 59)
- sur la mise en position hors cadres (art.60)
- sur le licenciement après disponibilité (art.62)
- sur le reclassement pour raison de santé (art.72 à 76)
- sur les refus de démission (art.87)
- sur le licenciement pour suppression d'emploi ou insuffisance professionnelle (art.93)

Article 7 : Vote
Lors de la commission, les membres titulaires sont appelés à voter à main levée sur la proposition émise par le directeur et à faire état de leurs remarques éventuelles en cas de divergence.

Les CAP émettent leur avis à la majorité des suffrages exprimés, sauf lorsqu'elles siègent en matière disciplinaire. Dans ce dernier cas, leur avis est requis à la majorité des membres présents.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée, ou, à bulletin secret à la demande d'au moins un tiers des membres présents.

En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Article 8 : Discrétion professionnelle
Les membres des commissions administratives paritaires sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. Tout manquement est susceptible de sanctions disciplinaires après respect de la procédure contradictoire en la matière.

Article 9 : Délibération
Les commissions administratives paritaires ne délibèrent valablement qu'à condition d'observer les règles de constitution et de fonctionnement édictées au titre IV du statut général des fonctionnaires ainsi qu'au terme du décret n°2003-655 susvisé et du présent règlement intérieur.

En outre, les trois quarts au moins de leurs membres ayant voix délibérative doivent être présents à l'ouverture de la séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ayant voix délibérative sans pour autant que la représentation du personnel puisse être inférieure à deux membres (article 60 du décret n°2003-655 susvisé). Ce quorum s'apprécie sur la totalité des représentants du personnel et de l'administration régulièrement convoqués.

Article 10 : Procès verbal - Décisions
Le secrétaire établit un procès-verbal de chaque séance. Il est signé par le président, le secrétaire et le secrétaire adjoint puis transmis dans un délai d'un mois aux membres de la commission.

Un représentant de la Direction des Ressources Humaines informe, par message interne, l'organisation syndicale dont relève le secrétaire adjoint désigné par la commission, de la mise à disposition du procès verbal pour relecture et signature. Un rappel est effectué, par messagerie interne, si le secrétaire adjoint ne s'est pas présenté dans un délai de 15 jours.

Une copie du procès verbal signé est ensuite adressée aux membres titulaires ayant siégé dans chaque commission au sein de leur organisation syndicale de rattachement.

Les décisions du Directeur prises après avis de la commission sont communiquées aux représentants titulaires de la commission (du personnel et de l'administration) ayant siégé sur la messagerie interne du syndicat de rattachement à leur attention sauf en matière disciplinaire. Dans cette dernière hypothèse, une copie de la décision du directeur est transmise par courrier interne au local syndical de rattachement avec la mention « confidentiel ». Les agents sont informés par voie d'affichage pour les avancements d'échelon, de grade et titularisation et manière individuelle pour les demandes de révisions de note (une copie est transmise à l'encadrement pour information). Le cadre supérieur de pôle est informé par voie de messagerie interne des avancements de grade et titularisations intervenus à l'égard des agents relevant de son pôle.

Le fait de signer une décision avant que le procès verbal de réunion ne soit lui-même signé n'est pas de nature à entacher cette décision d'irrégularité dès lors que son signataire a eu connaissance de l'avis et que ce fait n'est pas contesté (CE du 4 janvier 1985 Synd. CFTC des Affaires sociales – req. n°35.397).

Lorsque le Directeur prend une décision différente de l'avis ou de la proposition émis par la commission, les décisions sont motivées (précisions sur les motifs qui l'ont conduit à ne pas suivre cet avis ou cette proposition) et transmises dans le mois suivant la commission (sous réserve des délais de signature du procès verbal).

Article 11 : Nature des séances
Les séances des commissions administratives paritaires ne sont pas publiques.

• TITRE II : COMPOSITION

Le présent titre a pour objet de rappeler les règles instituées par décret sur la composition des commissions.

Article 12 : Présidence des Commissions
Les commissions administratives paritaires locales sont présidées par le représentant du président de l'assemblée délibérante au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes. En cas d'empêchement, le président de séance est choisi parmi les représentants de l'administration membres de l'assemblée délibérante ou, à défaut, parmi les fonctionnaires de catégorie A dans l'ordre de désignation.

Article 13 : Désignation des représentants de l'Administration
Les représentants (titulaires et suppléants) sont désignés par l'assemblée délibérante dans le mois suivant la proclamation des résultats des élections des représentants du personnel dans les proportions suivantes :

- pour la moitié des sièges à pourvoir, parmi les membres de l'assemblée délibérante à l'exception de ceux représentant le personnel. Son président ou représentant est membre de droit
- pour le reste des sièges à pourvoir, parmi les agents titulaires de catégorie A de l'établissement.

La délibération faisant état de la désignation des représentants de l'Administration (titulaires et suppléants) figure en annexe 1 du présent règlement.

Article 14 : Désignation des représentants du personnel
Il est attribué à chaque liste et pour chaque commission administrative paritaire un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires qu'elle a obtenu pour cette commission.

Les représentants suppléants sont désignés, pour chaque commission, dans l'ordre de présentation desdites listes, à la suite des représentants titulaires et en nombre égal à ceux-ci.

La décision faisant état de la désignation des représentants du personnel (titulaires et suppléants) suite aux élections du 4 décembre 2014 figure en annexe 2 du présent règlement.

Article 15 : Les membres suppléants
Les membres suppléants peuvent assister aux séances de la commission administrative paritaire sans pouvoir prendre part aux débats. Ces derniers ne peuvent siéger avec voix délibérative dès lors qu'ils remplacent les membres titulaires sauf dérogation prévue à l'article 19 du présent règlement. (hypothèse où la commission ne comprend qu'un seul siège titulaire : le suppléant siège avec voix délibérative).

Chaque suppléant peut remplacer tout membre titulaire élu sur la même liste dès lors que sa situation personnelle n'est pas examinée et/ou s'il a un grade équivalent à celui de l'agent dont la situation est examinée en matière disciplinaire.

Article 16 : Secrétariat
Le secrétariat des commissions administratives paritaires locales est assuré par un membre de la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Valenciennes afin de procéder à la lecture des rapports, de répondre aux demandes de précisions éventuelles des représentants de la commission et de rédiger le procès verbal.

Un représentant du personnel est désigné en son sein en début de chaque séance par la commission pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint afin de procéder à la relecture du procès verbal et à sa signature. Si les représentants du personnel refusent de désigner un secrétaire-adjoint, la formalité devient impossible et la procédure sera régulière même en son absence. **(C.A.A. Bordeaux – 10 juin 2004 – M. CHAGNEAUD – n° 00 BX 01924)**

Article 17 : Empêchement temporaire ou définitif
Lorsqu'un représentant de l'administration ne peut siéger, sans qu'il s'agisse d'un empêchement définitif, il est remplacé par un suppléant. A défaut, la commission siège valablement sans qu'il y ait lieu de réduire le nombre de représentants du personnel.

Les représentants de l'administration, membres titulaires ou suppléants des commissions administratives paritaires qui, pour quelque cause que ce soit autre que l'avancement, viennent à cesser définitivement les fonctions en raison desquelles ils ont été nommés, ou qui ne réunissent plus les conditions exigées par le présent décret, doivent être remplacés dans les mêmes conditions de nomination des membres siégeant. Le mandat de leurs successeurs expire lors du renouvellement de la commission administrative paritaire.

Lorsqu'un représentant du personnel ne peut siéger, sans qu'il s'agisse d'un cas d'empêchement définitif, il est remplacé par un suppléant de la même liste. Lorsque ni le titulaire ni le suppléant ne peuvent siéger, il n'y a pas lieu à pourvoir leur remplacement. La représentation de l'administration est alors réduite dans les mêmes proportions que celle du personnel dans les seuls cas où l'empêchement résulte de l'application de dispositions statutaires.

Le remplacement définitif des représentants du personnel en cours de mandat est assuré dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un représentant (titulaire ou suppléant) du personnel se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions dans l'établissement jusqu'à l'expiration de son mandat pour quelque cause que ce soit, il est remplacé par le 1er suppléant pris dans l'ordre de présentation de la liste au titre de laquelle il a été élu jusqu'au renouvellement du mandat. Le suppléant est remplacé par l'un des candidats non élus de la même liste dans l'ordre de présentation de ladite liste. Lorsque la liste est épuisée, l'organisation syndicale ayant présentée la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires titulaires relevant de la commission, éligible au moment où se fait la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

- Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant d'une commission administrative paritaire locale, bénéficie d'une promotion dans son établissement, il continue à siéger pour la commission et pour le grade au titre desquels il a été élu.

Article 18 : Impossibilité de siéger
Un représentant – titulaire ou suppléant- ne peut siéger lorsque la commission doit émettre un avis le concernant à titre individuel.

Article 19 : la représentation minimale
La représentation du personnel ne peut, en aucun cas, être inférieure à deux membres.

S'il ne reste qu'un seul membre titulaire, ou si la commission ne comporte qu'un siège de titulaire, ce dernier siège avec un suppléant qui a alors voix délibérative par dérogation.

Article 20 : Membres habilités à siéger en matière disciplinaire
Lorsque les commissions administratives paritaires siègent en formation restreinte, ne peuvent pas siéger les membres titulaires et, éventuellement, les suppléants qui ont un grade inférieur au sens de l'article 20-1 du titre IV du statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales, à celui du fonctionnaire intéressé. Cet article précise que les corps, grades et emplois de la même catégorie, classés en groupes et repartis en sous-groupes, sont hiérarchiquement équivalents dès lors qu'ils relèvent d'un même sous-groupe.

La répartition du personnel par commission, groupe et sous-groupe instituée par le décret n°2003-655 susvisé figure en annexe 3 du présent règlement.

Article 21 : Durée du mandat et prorogation
Les membres des commissions administratives paritaires locales sont désignés pour une durée de quatre ans à compter du 1er janvier 2015. La durée du mandat peut être exceptionnellement réduite ou prorogée dans un intérêt de service par arrêté des ministres chargés de la santé et des affaires sociales, pris après avis du

Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière. Ces réductions ou prorogations ne peuvent excéder une durée d'un an.

- **TITRE III : FONCTIONNEMENT**

Le présent titre a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de chaque commission au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes en matière d'avancement, de notation et titularisation. Un rappel réglementaire est proposé, pour chaque thématique.

- **La titularisation**

Article 22 : Condition d'accès à la fonction publique (rappel réglementaire)
La titularisation résulte d'une décision explicite du Directeur d'établissement. Elle ne peut cependant être prononcée qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente et accomplissement du stage probatoire. Le stagiaire n'a aucun droit à sa titularisation. A défaut de décision, l'agent conserve sa qualité de stagiaire.

La titularisation n'est possible que si le candidat remplit les conditions d'accès à la fonction publique à savoir :

- Avoir la nationalité française ou être ressortissant de l'EEE,
- Jouir des droits civiques,
- Absence de mentions au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions. A cet égard, il appartient à l'autorité investit du pouvoir de nomination d'apprécier l'incompatibilité avec l'exercice de la fonction après consultation éventuelle du parquet (cf. : Lettre-circ. DH/8D-1640 du 27/02/1987 – BO 87/13). L'appréciation du juge tient compte notamment de l'ancienneté de la condamnation , de la profession et du grade auxquels le candidat demande à concourir (CAA Nantes du 28/02/2002 Ministère de l'intérieur c/ Mme R. n°98NT01092 et CAA Nancy du 15/10/2002 Ministère de la défense c/M .L. n°97NC01147)
- Condition d'aptitude physique exigée pour l'exercice de la fonction « compte tenu des possibilités de compensation du handicap » (loi n°2002-102 du 11/02/05a article 31-1°)

Article 23 : La procédure préalable à la saisine de la commission
L'agent mis en stage doit effectuer un stage probatoire d'une année et passer une visite médicale auprès de la médecine préventive préalablement à la mise sous statut.

Au sixième mois de stage, la Direction des Ressources Humaines transmet au responsable de pôle une fiche d'évaluation pour l'agent concerné. Ce dernier bénéficie d'une évaluation intermédiaire diligenté par l'encadrement du service d'affectation. Cette fiche est ensuite transmise à la Direction des Ressources Humaines qui vérifie l'absence de problèmes particuliers au cours de cette première partie du stage. En cas de réserve, le cadre de pôle informe la Direction des Ressources Humaines du dispositif d'accompagnement mis en place à l'attention de l'agent.

Au terme du stage initial, la Direction des Ressources Humaines transmet au responsable de pôle la fiche d'évaluation de fin de stage. L'encadrement du service d'affectation rencontre l'agent afin d'évaluer l'aptitude de l'agent dans l'exercice de ses fonctions et émet un avis qui est transmis à la Direction des Ressources Humaines. L'agent est invité à passer la visite médicale d'aptitude préalable à la titularisation.

Au vu des appréciations, il est proposé soit la titularisation de l'agent, soit le report de stage ou soit le refus de titularisation. Dans les deux dernières hypothèses, la Direction des Ressources Humaines sollicite un rapport complémentaire auprès de l'encadrement faisant état des réserves motivant le report ou le refus de titularisation.

Il est précisé « sous réserve de l'aptitude médicale » sur le document de paritaire proposant la titularisation dès lors que l'agent est convoqué pour sa visite médicale dans les jours suivants la réunion. Toute absence prolongée ne permettant la programmation de la visite médicale reporte l'examen de la proposition de titularisation lors de la séance suivante.

- **La notation**

Article 24 : Les critères de notation (rappel réglementaire)
Les critères de notation varient selon les catégories d'agents. Ces éléments sont adaptés aux fonctions et à la place hiérarchique des agents. (Article 1 de l'arrêté du 6 mai 1959, modifié). La note reflète l'activité de l'agent au cours de la période d'évaluation. La proposition d'augmentation doit impérativement refléter la valeur professionnelle de l'agent en se basant sur les critères figurant notamment sur la fiche de notation. A cet égard, le Conseil d'Etat considère que les notes ne peuvent être identiques pour tous les agents d'un grade donné (CE 24 novembre 1989 Garde des sceaux)

Le refus de noter un fonctionnaire en activité méconnaît l'obligation qu'a tout chef de service, en vertu des dispositions législatives et réglementaires, de lui attribuer chaque année, une note chiffrée et une appréciation générale (Article 17 de la Loi du 13 juillet 1983) et constitue de ce fait une erreur de droit (TA de Nice, 27 avril 1982, " CALVINO ")

Cependant, cette obligation de noter est subordonnée à une présence effective de l'agent au cours de la période d'évaluation de six mois au moins. A contrario, ne sont pas notés les agents en congé de longue durée, de longue maladie ou en disponibilité, faute de service fait. (CE, 5 février 1975, "Mon. Educ. Nat. C/Mme Orzalec) et les agents n'ayant accompli aucun service pendant plus de six mois au moins : agent en disponibilité ou en congé parental à temps plein ou en arrêt pour quelque motif que ce soit (CE, 9 novembre 1923, Gt général de l'Indochine)

Article 25 : La période d'évaluation
La période d'évaluation s'étend du 1er juillet n-1 au 30 juin de l'année n.

Article 26 : L'identification du notateur
L'agent est reçu en entretien dans le cadre de la campagne de notation au terme duquel une proposition de note ainsi qu'une appréciation littérale sont formalisées.
La proposition est formulée par le cadre de proximité et visée par le cadre supérieur et le cas échéant par le médecin, chef de service ou responsable de pôle (notamment pour le personnel d'encadrement, infirmier et de secrétariat). Le personnel de nuit est noté par le cadre de proximité relevant du service concerné.

Article 27 : La structuration de la campagne de notation
La campagne de notation se structure de la manière suivante :

- ***à compter du mois de juin/juillet***
  → transmission des fiches de notation aux responsables de pôle accompagnées de la note d'information annuelle de cadrage

- ***début septembre***
  → retour des fiches de notation à la Direction des Ressources Humaines pour vérification (adéquation entre les appréciations et l'augmentation proposée), péréquation éventuelle et validation des propositions. Les fiches de notation doivent être signées par l'agent en haut à droite afin d'attester la connaissance de la proposition formulée et la réalisation de l'entretien obligatoire avec l'encadrement.

- ***début octobre***
  → retour des fiches de notation validées aux responsables de pôle pour signature auprès des agents attestant leur prise de connaissance de la note définitive.

- ***octobre – novembre***
  → ouverture des délais de recours pour les agents (gracieux et auprès du président de la CAP)

- ***à partir de Décembre et au plus tard la 1ère quinzaine de février de l'année n+1***
  → réunion de la commission administrative paritaire locale

La périodicité ci-dessus peut faire l'objet d'ajustements en fonction de retards possibles dans le traitement des fiches de notation.

Article 28 : L'instruction des demandes de révision de note
Au terme de la procédure visée à l'article 27, les agents peuvent déposer une demande de révision de note soit dans le cadre d'un recours gracieux auprès du Directeur des Ressources Humaines et/ou auprès du président de la CAPL. Cette demande peut être déposée au secrétariat de la Directeur des Ressources Humaines ou transmise par courrier (interne ou par voie postale).

Article 29 : La première notation
La première note d'un agent au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes est comprise entre 15 et 15,5.
La note de 15 doit être considérée comme caractérisant un bon agent donnant satisfaction dans sa manière de servir. Une note supérieure à 15 ne doit être attribuée qu'à des agents se distinguant par des qualités professionnelles supérieures à celles que nécessite l'exercice correct de la fonction.

Une note inférieure à 15 sur 25 peut être également octroyée dès lors que le travail effectué ne donne pas satisfaction. Dans cette hypothèse, un rapport circonstancié émanant de l'encadrement est impératif afin de justifier la demande.

Le cadrage visé par le présent article peut faire l'objet d'une dérogation prévue à l'article 32 dans l'hypothèse d'une activité contractuelle préalable à la mise sous statut.

Article 30 : L'augmentation annuelle de la note
Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, l'augmentation annuelle de la note est de 0,25 en moyenne.

Une augmentation supérieure peut être proposée (+ 0,5) si un investissement dans le secteur/pôle d'activité et/ou projets de service/pôle/institutionnels est constaté. Un rapport circonstancié émanant de l'encadrement est impératif afin de justifier la demande.

Article 31 : La note et la baisse de note
Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, toute proposition de baisse de note doit être accompagnée d'un rapport circonstancié.

Il est à noter que la baisse de la note ne constitue pas une sanction disciplinaire en l'absence de faute établie et qu'aucune procédure contradictoire n'est donc requise. (CAA de Nancy, 26 septembre 2002, "CH Louis Pasteur"). L'abaissement de note n'est donc pas une sanction même consécutif à un avertissement dès lors que la procédure disciplinaire est indépendante de la procédure de la notation : l'autorité est en droit de prendre en compte un manquement à la discipline indépendamment du point de savoir s'il a donné lieu à une sanction disciplinaire sous réserve que l'abaissement soit motivé (CAA de Marseille, 9 mars 2004, 2ème chambre, CHU de Nice).

Les fautes de service doivent être sanctionnées par un abaissement de la note selon leurs gravité et répétition. Un refus d'obéissance caractérisé à un ordre conforme au service ne peut qu'entraîner une diminution de la note (CAA Nantes 28 février 1997, Galandon). L'abaissement de note pour mauvaise exécution du service relève des pouvoirs propres du directeur et ne constitue pas une sanction disciplinaire en l'absence de faute établie. Aucune procédure contradictoire n'est donc nécessaire (TA Dijon 2 avril 1996)

Article 32 : La note et l'absence de l'agent
Les textes prévoyant la notation des fonctionnaires (loi n°83-634 art.17 et n°86-33 art.65 et décret n°59-308 du 14 février 1959 ainsi que la circulaire DAGPB/SRH7 publiée de manière annuelle) ne contiennent aucune mention sur l'hypothèse de la notation d'un agent absent pendant plus de six mois. Dès lors, il convient de se référer à la jurisprudence qui considère que l'évaluation du travail et par voie de conséquence la notation est liée à la présence effective de l'agent. Le Conseil d'Etat a ainsi considéré que *les agents qui ne sont pas concrètement présents à leur poste ne peuvent être notés*, ce qui ne fait par ailleurs pas obstacle à l'avancement. (CE 31/01/1964 Ville de Lyon pour un agent en CLD).

Il en résulte que tout agent ayant moins de six mois de présence au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes voit sa note de l'année n-1 reportée sur l'année en cours (il ne peut y avoir absence de note compte tenu de son impact dans l'avancement et calcul de la prime de service). Toute présence égale ou supérieure à 6 mois permet l'évaluation du travail et l'évolution de la note en fonction de l'évaluation professionnelle réalisée.

Article 33 : La notation et les péréquations administratives

Une péréquation administrative de la note peut être justifiée suite :

- **à un changement d'établissement**

Les agents arrivant, par voie de mutation ou de détachement, au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes dans le courant de l'année sont notés par l'établissement au sein duquel il comptabilise une présence effective supérieure à six mois avant le 30 juin et dans son ancien grade. En cas d'égalité, l'agent est noté par l'établissement d'accueil. Les personnels détachés sont notés par le directeur où ils sont détachés : l'agent est noté dans le poste où il exerce effectivement ses fonctions (position du CE)

Aussi, la Direction des Ressources Humaines vérifie, dans un premier temps, si la note de l'agent est comptabilisée sur 25 (ex. à l'APHP , la note est sur 20).

Puis, une péréquation est effectuée de la manière suivante :

[Note de l'agent n-1 / note moyenne du grade n-1 de l'établissement d'origine] x note moyenne du grade CHV n-1 = note péréquée

Une vérification entre la note obtenue et la note détenue par l'agent est effectuée afin de ne pas pénaliser l'agent. Si l'écart est jugé trop important, le réajustement est effectué au regard de l'entrée dans la fonction publique et la note moyenne de l'échelon et du grade de l'agent.

- **à un changement de corps**

Une circulaire DAGPB/SRH7n°99-16 du 13 janvier 1999 relative à la notation des personnels au titre de l'année 1998 précise que dans le cas d'un changement de corps pour toutes les catégories, la note chiffrée doit être réajustée par un alignement sur la note moyenne du grade d'accueil. La DDASS prévoyait dans sa réglementation interne que la note chiffrée doit être réajustée par un alignement sur la note moyenne du grade d'accueil. (Exemple : Une aide soignante, corps relevant de la catégorie C, est nommée dans le corps des Infirmiers classé en catégorie B)

Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, le changement de corps s'accompagne désormais par l'application de la péréquation suivante :

[Note de l'agent n-1 / note moyenne de l'ancien grade n-1] x note moyenne du grade d'accueil n-1 = note péréquée

Une vérification entre la note obtenue et la note détenue par l'agent est effectuée afin de ne pas pénaliser l'agent. Si l'écart est jugé trop important, le réajustement est effectué au regard du cadrage départemental en la matière à savoir un réajustement de la note par rapport à la note moyenne de l'échelon et du grade d'accueil.

- **à un changement de grade / classe**

Le changement de grade ou de classe ne s'accompagne plus d'un maintien de la note dans la mesure où l'avancement s'effectue à l'intérieur du corps détenu par l'agent.

- **consécutive à une activité préalable à la mise sous statut**

  - **au titre de la période contractuelle au sein de l'établissement**

Par dérogation à l'article 28 du présent règlement, les agents faisant l'objet d'une stagiairisation à compter de 2009 et ayant cumulé une activité contractuelle au sein de l'établissement supérieure à 36 mois peuvent solliciter, dans le cadre de la campagne de notation annuelle, l'octroi d'une note de début de carrière dérogatoire fixée à 16. Cette reprise est conditionnée par l'appréciation de l'encadrement et est soumise à la réglementation applicable au sein de l'établissement en matière de notation.

  - **au titre de l'activité relevant du secteur privé**

Aucune reprise n'est effectuée dans la mesure où le travail effectué ne peut faire l'objet d'une évaluation.

Article 34 : La notation et la formation

La circulaire n°346 du 2 août 1990 relative à la mise en œuvre du congé de formation professionnelle des agents hospitaliers publics prévoit que :

> *« la notation, étant liée à la présence effective au service, il revient à l'autorité investie du pouvoir de nomination d'apprécier si cette présence effective est d'une durée suffisante pour justifier une évolution de la notation au titre de l'année ».*

Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, les agents en congé de formation professionnelle sont notés en fonction de leur temps de présence effectif au sein du service

- au moins égal à six mois : dans les mêmes conditions que les agents présents
- inférieur à six mois : maintien de la note

La notation des agents en promotion professionnelle s'effectue en fonction de leur temps de présence effectif au sein de l'établissement de la manière suivante :

- au moins égal à six mois : dans les mêmes conditions que les agents présents
- inférieur à six mois :
  - accès au grade de cadre de santé et infirmier spécialisé : proposition de note émise par l'établissement
  - pour les agents suivant une scolarité au sein de l'IFSI de Valenciennes : proposition de note émise par le directeur de l'institut de formation
  - pour les agents suivant une scolarité au sein d'un institut extérieur : + 0,25

Article 35 : La notation et l'activité syndicale

- **Pour les personnels ayant une responsabilité syndicale**

La notation d'un fonctionnaire ne peut pas être influencée par son activité syndicale (CE, 14 décembre 1977, " M.."), par ses opinions syndicales ou par son appartenance syndicales ou des absences pour exercer des fonctions syndicales régulièrement accordées (CE, 28 avril 1989, " M.J.Peron")
Une lettre DH/FH1 n°97-12007 du 1er août 1997 relative à la révision de l'appréciation portée sur la feuille de notation vient préciser que la mention « activité extérieure » ne faisant référence de façon explicite ni au mandat syndical ni à son mandat politique n'a pas à être retirée dans la mesure où elle n'était faite que par rapport aux conséquences qu'elles ont sur le fonctionnement du service.

- **Pour les agents consacrant leur activité à l'exercice syndical**

L'évolution de la notation des agents exerçant à temps plein est calculée sur l'évolution de la note chiffrée moyenne des agents de même échelon appartenant au même grade soit de manière générale à hauteur de 0,25. (Circulaire n° DH/FH 3/DAS/TS 3 n° 95-47 du 06 novembre 1995 relative à l'application du décret n° 95-687 du 9 mai 1995 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique hospitalière).

Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, ces derniers sont notés par le Directeur des Ressources Humaines. L'évolution de la note des agents exerçant à temps partiel est appréciée par l'encadrement du service d'affectation de la même manière qu'un agent à temps partiel ou à temps plein. La décharge syndicale n'a aucune influence.

- **L'avancement d'échelon**

Article 36 : Les avancements statutaires
Il existe trois types d'avancement statutaire au sein de l'établissement :

- l'avancement à l'ancienneté minimale qui est accordé aux 1/3 des agents promouvables ayant une note supérieure à la moyenne obtenue par les agents du même grade. Dans l'hypothèse où, un agent est seul dans son grade, il est accordé une fois sur trois avancements. Un avancement à la durée minimale ne peut être accordé qu'aux agents dont la note est supérieure à 15. Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, cet avancement apparait sous la dénomination suivante : MI

- l'avancement à la durée moyenne qui revêt un caractère d'automaticité en fonction de l'ancienneté détenu par l'agent et la durée moyenne de chaque échelon fixé par les statuts particuliers pour chaque grade. Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, cet avancement apparait sous la dénomination suivante : MO

- l'avancement à la durée maximale est accordé de plein droit (article 67-2 du statut) qui est une majoration d'un quart de l'ancienneté moyenne prévue par les statuts particuliers à l'exception du personnel d'exécution (catégorie C) et qui se confond avec l'ancienneté moyenne. Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, cet avancement n'est pas actuellement pratiqué.

Certains corps ouvrent la possibilité d'accéder à certains échelons exceptionnels ou fonctionnels qui sont subordonnés à des conditions spécifiques précisées par les statuts particuliers.

Article 37 : L'avancement intermédiaire
Il existe au sein de l'établissement un avancement à durée intermédiaire, dont l'application n'est pas prévue par la réglementation en vigueur mais s'inspire des orientations départementales.

Cette pratique interne permet une minoration plus ou moins importante de l'ancienneté moyenne requise en fonction de la note détenue par l'agent et la note moyenne du grade. Malgré l'absence de fondement statutaire, cet avancement est actuellement maintenu au sein de l'établissement au bénéfice des agents sous réserve de la situation budgétaire à venir.

Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, ces différents avancements apparaissent sous les dénominations suivantes :

- MJ = intermédiaire minimum I
- MK = intermédiaire minimum II
- MP = minimum majoré
- ML = intermédiaire moyen I
- MM = intermédiaire moyen II
- MN = moyenne minorée

Ces majorations d'ancienneté et leur codification figurent en annexe 4.

Article 38 : Les conditions statutaires liées à l'avancement
Ne sont inscrits au tableau d'avancement que les agents présents susceptibles d'atteindre l'ancienneté moyenne pendant l'année au titre de laquelle l'avancement est examiné. (Circulaire du 3 décembre 1959).

Les agents placés en congé parental ne bénéficient que de droits réduits de moitié (article 64 du statut) et d'aucun avancement pour les agents en disponibilité ou placés hors cadres.

- **L'avancement de grade**

Article 39 : Les modalités d'avancement
L'avancement de grade a lieu, selon les proportions et les conditions définies par les statuts particuliers (article 69 du statut) :

- au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement par appréciation de la valeur professionnelle des agents
- par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement après sélection par examen professionnel
- par sélection opérée exclusivement par concours professionnels

Article 40 : Les modalités d'avancements co-existantes
L'accès au grade supérieur s'effectue en fonction du corps d'appartenance de la manière suivante

- sans ratio (personnel infirmier spécialisé relevant de la catégorie A notamment) : l'avancement au grade supérieur s'effectue de manière automatique sous réserve de satisfaire aux conditions d'ancienneté requises et appréciation de la valeur professionnelle

- par application du ratio de référence " promus-promouvables " institué par le décret n°2002-782 du 3 mai 2002. Ce dispositif a été mis en place afin de palier les situations de blocage pour certains corps, liées à la démographie. Si onze corps étaient initialement visés, ce mécanisme est à présent généralisé sur l'ensemble des corps de la fonction publique hospitalière. Un arrêté du ministre chargé de la santé fixe le taux de promotion chaque année et pour chaque grade.

Article 41 : Le tableau annuel d'avancement
Il est arrêté par le directeur au regard des agents remplissant les conditions d'ancienneté au 31 décembre de l'année n-1 pour une nomination au 1er janvier de l'année suivante. Ce tableau cesse d'être valable à l'expiration de l'année pour laquelle il a été établi.

Ne peuvent être inscrits sur ce tableau que les agents remplissant les conditions requises par le statut particulier au 31 décembre de l'année précédant l'avancement (ancienneté, titres ou diplômes, réussite à un examen professionnel ou concours...). Ce tableau est établi dès lors que l'application des quotas prévus par les statuts particuliers permet au moins un avancement mais ne confère aucun droit à promotion aux agents satisfaisant aux conditions statutaires.

Ce tableau comporte l'ensemble des agents promouvables (agent satisfaisant aux conditions statutaires pour l'accès au grade supérieur) par ordre d'échelon décroissant.

Au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes, le tableau d'avancement est proposé dans le cadre des commissions paritaires de juin. Ce tableau comporte, pour chaque candidat, les indications suivantes :

- note des trois dernières années
- le grade et l'ancienneté dans le grade,
- l'ancienneté dans l'établissement et FPH
- âge
- échelon et ancienneté dans l'échelon
- note de l'examen professionnel le cas échéant

Ce tableau précise également le nombre d'agents promouvables ainsi que le nombre de promotions possibles après application des ratios.

Article 42 : Les critères retenus dans le cadre de l'avancement de grade
L'avancement de grade a lieu par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire par appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Les textes réglementaires ne comportent aucune précision sur la notion de « valeur professionnelle ».

La jurisprudence est venue apportée certaines précisions et notamment :

- commet une erreur de droit celui qui, aux fins d'arrêter un tableau d'avancement, s'est déterminé « sur un critère autre que celui tiré du mérite et de la valeur professionnelle des agents concernés » (CAA de Bordeaux – 5 octobre 2004 – Mme HOAREAU).

- le conseil d'état a précisé dans un arrêt du 28 septembre 1990 que le seul examen des notes n'est pas reconnu suffisant en matière d'avancement (CH Jean-Rougier – CPH – V°Commission paritaire) et que les critères d'âge et d'ancienneté ne sont pas liés à la valeur professionnelle.

- Les agents sont inscrits au tableau par ordre de mérite, l'ancienneté pouvant départager les agents dont le mérite est jugé égal. (CAA Bordeaux – Nicole HAOREAU du 5 octobre 2004 n°00BX02432).

Aussi et compte tenu des précisions ci-dessus, les critères retenus au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes afin d'établir la proposition de l'Administration pour les avancements de chaque grade sont les suivants :

- ▫ **pour les avancements de grade soumis aux Commissions n°2, 3, 4, 7 et 9**
  - Appréciation sur la base de 12 critères de compétences
  - Ancienneté dans le grade
  - date d'obtention du diplôme
  - Ecart entre la note de l'agent et la note moyenne du grade
  - Ancienneté dans la Fonction Publique Hospitalière
  - Echelon
  - Age

- **pour les avancements de grade soumis aux Commission n°5, 6 et 8**
    - Ancienneté dans le grade
    - Appréciation sur la base de 12 critères de compétences
    - date d'obtention du diplôme
    - Ecart entre la note de l'agent et la note moyenne du grade
    - Ancienneté dans la Fonction Publique Hospitalière
    - Echelon
    - Age

Ces critères permettent d'établir la proposition de l'administration, soumise pour avis de la commission compétente, qui alternent entre un critère basé sur l'appréciation des compétences professionnelles et un sur l'ancienneté.

Une pré-sélection est effectuée pour les commissions 5, 6 et 8 en prenant en compte l'ancienneté dans le grade à hauteur du double des possibilités de promotion compte tenu de l'importance des effectifs promouvables dans les corps concernés.

La liste des agents promouvables est transmise au cadre de pôle, dont relèvent les agents, afin d'émettre un avis sur les 12 critères de compétences identifiés (confère article 43). A valeur identique, un départage est effectué au regard des critères énoncés ci-dessus par ordre décroissant.

Un examen prioritaire dérogeant à cette démarche est effectué dans l'hypothèse où un agent fait valoir ses droits à la retraite. Cette dérogation sera alors étudiée sous réserve que l'agent comptabilise au moins six mois de services effectifs dans le grade d'avancement et des éléments suivants :

- réception de la demande écrite par la Direction des Ressources Humaines,
- impact dans le calcul du montant de la pension retraite
- appréciation sur la manière de servir de l'agent

La liste des agents sélectionnés après application des critères susvisés permet d'établir la proposition d'avancement soumise pour avis à la commission compétente sachant que l'ensemble des éléments permettant d'établir cette proposition sont des documents préparatoires ne pouvant pas figurer au dossier administratif de l'agent.

Article 43 : Les critères retenus au titre de la valeur professionnelle
Au terme de réunions de travail avec les représentants de chaque commission, une grille d'appréciation a été proposée afin de permettre plus de transparence dans l'élaboration des propositions de l'administration soumises pour avis aux commissions compétentes. Cette grille comporte 12 critères avec des indicateurs permettant une interprétation uniforme de ces derniers.

Ces critères sont les suivants :

- sens de l'organisation et de la méthode
- disponibilité
- connaissances professionnelles
- implication dans le travail d'équipe
- implication dans le projet du secteur/pôle d'activité et/ou projets institutionnels
- capacité d'adaptation aux évolutions
- prises d'initiatives
- ponctualité / assiduité
- qualités relationnelles
- traitement de l'information
- perfectionnement des connaissances
- transmission des connaissances

La grille d'appréciation figure en annexe 5 du présent règlement.

Article 44 : La méthodologie liée à l'utilisation de la grille d'appréciation
La Direction des Ressources Humaines transmet au cadre de pôle la liste des agents promouvables relevant de son pôle. Le cadre valorise chaque critère d'appréciation pour chaque agent promouvable au sein du pôle.

A réception, la Direction des Ressources Humaines effectue un classement sur la base de la valorisation des grilles. Dans l'hypothèse où cette valorisation identifie un nombre d'agents supérieur au nombre de promotion(s) obtenu(es), un départage est effectué par application des critères identifiés à l'article 42.

Article 45 : La procédure d'élaboration du tableau d'avancement
A compter du mois d'avril, la Direction des Ressources Humaines identifie les grades pour lesquels un avancement est autorisé par application des ratios déterminés par arrêté (sous réserve de sa publication).

La liste des fonctionnaires hospitaliers satisfaisants aux conditions statutaires est établie et compose le tableau d'avancement.

Au terme de la procédure visée aux articles 41 à 44, un nombre d'agents égal au nombre , composant la proposition de l'administration, figure à la suite du tableau d'avancement et est joint au dossier de paritaire remis 15 jours avant la réunion de la commission aux représentants siégeant.

La liste des agents susceptibles d'être promus est la proposition de l'administration et est soumis à la commission compétente pour avis.

Préalablement à la commission, les représentants peuvent, sur leur demande, avoir communication des éléments ayant permis l'établissement de la proposition et ce, dans le cadre de l'organisation pré-définie à l'article 3 du présent règlement.

- **La promotion au choix**

Article 46 : Les modalités d'attribution d'un avancement
Cette procédure permet de promouvoir un agent de manière dérogatoire dans un corps supérieur et ce, afin de faciliter la promotion professionnelle dans la fonction publique hospitalière (pour la filière administrative et technique notamment).

Cette procédure découle des principes de base du Titre IV du statut général des fonctionnaires hospitaliers et notamment de l'application de l'article 35.

De manière pratique, l'Agence Régionale de Santé recense, chaque année, l'ensemble des titularisations intervenues au sein du département pour chaque grade visé ainsi que les demandes de promotion émises par les établissements. Une computation des titularisations est effectuée au niveau du département, dans la limite du 1/3 du nombre de titularisations prononcées au niveau départemental. L'ARS répartit ensuite les possibilités de promotion entre les établissements dans la limite du nombre de promotions obtenues. Lorsque les demandes sont supérieures aux nombres de possibilités de promotions, l'ARS effectue un choix sur la base de critères internes reposant notamment sur le profil des postes occupés, l'antériorité des demandes, les postes octroyés dans les années antérieures dans le grade concerné et ceux précédemment ouverts au concours. Ensuite, la gestion locale des corps reprend ses droits. Au terme de trois refus consécutifs opposés à un établissement pour un même avancement, une promotion peut être octroyée par l'ARS.

Article 47 : La publication de l'avancement
Lorsqu'une possibilité de promotion est notifiée au titre de la promotion au choix, une procédure de publication doit être respectée.

L'établissement publie en interne (par voie d'affichage au sein de l'établissement) et externe (à la préfecture, dans chaque sous préfecture du département, au recueil des actes administratifs ou encore sur le site de l'ARS Nord Pas de Calais selon le grade concerné).

Cette publication comprend les informations suivantes

- dénomination de la promotion à pourvoir,
- nombre de promotion octroyée
- conditions statutaires (ancienneté, diplômes…)
- lieu de dépôt et date limite de réception des candidatures

Tout fonctionnaire remplissant les conditions statutaires peut porter candidature qu'il exerce ou non au sein de l'établissement.

Article 48 : L'attribution de la promotion
La Direction des Ressources Humaines établit la liste d'aptitude comprenant l'ensemble des candidatures reçues satisfaisant aux conditions requises en application du 2° de l'article 35 du titre IV

La proposition du Directeur intervient après l'application de critères identifiés en matière d'avancement ou lors de la publication des avis (valeur professionnelle, les concours passés, les responsabilités exercées ...)

Les critères varient en fonction de la catégorie hiérarchique de l'avancement obtenu au titre de la promotion.

• TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 49 : Approbation du règlement intérieur
Le présent règlement est soumis à l'approbation du directeur de l'établissement.

Article 50 : Procédure en matière disciplinaire
La procédure applicable en matière disciplinaire relève des articles 81 à 84 de la Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 susvisée et des dispositions du décret n°89-822 du 7 novembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires relevant de la fonction publique hospitalière.

Le présent règlement n'a pas pour objet de traiter la procédure en matière disciplinaire qui pourra faire l'objet d'un règlement spécifique.

Article 51 :
Le présent règlement ne présente ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif et peut faire l'objet de modifications ou réajustements compte tenu des évolutions statutaires notamment.

A valenciennes, le 12 juin 2013

Pour le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes
Et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Agnès LYDA - TRUFFIER

Textes de références :
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, constituant le titre Ier du statut général des fonctionnaires, et notamment les articles 9 et 9 bis
Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, constituant le titre IV du statut général des fonctionnaires, et notamment l'article 22 ;
Décret n° 86-660 du 19 mars 1986 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée ;
Décret n°2003-655 du 18 juillet 2003, modifié, relatif aux commissions administratives paritaires locales et départementales de la fonction publique hospitalière (abrogeant le décret n° 92-794 du 14 août 1992)
Décret n° 2002-782 du 3 mai 2002, modifié abrogé par le décret n°2007-1191 du 3 août 2007 relatif à l'avancement de grade dans certains corps de la fonction publique hospitalière.

Annexe 1 : Les représentants de l'Administration (titulaires et suppléants) siégeant au sein des CAPL

Délibération du Conseil de surveillance en date du 26/02/2015

Titulaires	Suppléants
Madame LAURENT, Président	Monsieur HALLIEZ
Madame FIERENS	Monsieur le Docteur SORLIN
Madame DHELLEM	Monsieur LECHERF
Monsieur DECOURCELLES	Madame ZIMMERMANN

Annexe 2 Les représentants du personnel (titulaires et suppléants) siégeant au sein des CAPL
Sous réserve des modifications pouvant intervenir en cours de mandat

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 2

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
C.G.T.	BENAICHE Elisabeth	DELESALLE Denys
C.G.T.	GLINEUR Frédéric	BENAICHE Ahmed
F.O.	SEAUX Hélène	PETREMENT Valérie
C.F.D.T	MOREL Michel	HARBONNIER Séverine

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 3

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
F.O.	TABARY Véronique	WORSTEAD Anne

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 4

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
F.O.	DUBOIS Philippe	DOIZI David
F.O.	HUREZ Jean-Claude	VANDERMOUTEN Didier

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 5

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
C.F.D.T.	BOURET Isabelle	FREHI Loïc
C.G.T.	ROSINSKI Jérémie	LESAGE Michel
F.O.	DEBLOCK Sylvain	DELRUE David
SUD SANTE	BAILLEUL Virginie	BERQUET Anna

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 6

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
C.G.T.	LAINE Ghislaine	DUPONT Nathalie
F.O.	LEGGETT Bruno	CASBAS Maryse

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 7

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
C.G.T.	LIVOYE Daniel	TOUSSAINT Arnold
F.O	MOYAUX Norbert	WAREMBOURG Olivier

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 8

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
C.G.T.	PAOLUCCI Christian	TATTI Anne
C.G.T.	DORGE Corinne	BENJABEN Marie
C.G.T..	DEL CIOTTO Sabine	LEDUC Xavier
F.O.	ROZBICKI Martine	DUBOIS Valérie

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 9

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
C.F.D.T.	DUSART Rochina	HOURIEZ Cécilia
F.O.	MOYAUX Sophie	PLACZEK Laurent

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES N° 10

ORGANISATION	TITULAIRE	SUPPLEANT
F.O.	GESQUIERE Florence	PHILIPPE Fabienne
F.O.	DUVAL Hélène	BLONDEAU Julie

Annexe 3 : Règles en matière d'avancement d'échelons « intermédiaires » au sein du Centre Hospitalier de Valenciennes

Annexe 4 : Répartition du personnel par commission, groupe et sous-groupe

CORPS DE CATEGORIE A :

CAP n° 1 : personnels d'encadrement technique

Groupe unique

Sous-groupe unique : ingénieurs généraux, ingénieurs hospitaliers en chef de classe exceptionnelle, ingénieurs hospitaliers en chef de classe normale, ingénieurs hospitaliers principaux, ingénieurs hospitaliers.

CAP n° 2 : personnels de catégorie A des services de soins, des services médico-techniques et des services sociaux

Groupe unique

Sous-groupe 1 : infirmiers de bloc opératoire cadres supérieurs de santé, infirmiers anesthésistes cadres supérieurs de santé, puéricultrices cadres supérieurs de santé, infirmiers cadres supérieurs de santé, techniciens de laboratoires cadres supérieurs de santé, manipulateurs d'électroradiologie cadres supérieurs de santé, préparateurs en pharmacie hospitalière cadres supérieurs de santé, masseurs-kinésithérapeutes cadres supérieurs de santé, ergothérapeutes cadres supérieurs de santé, psychomotriciens cadres supérieurs de santé, diététiciens cadres supérieurs de santé, pédicures-podologues cadres supérieurs de santé, orthophonistes cadres supérieurs de santé, orthoptistes cadres supérieurs de santé, infirmiers de bloc opératoire cadres supérieurs de santé paramédicaux, infirmiers anesthésistes cadres supérieurs de santé paramédicaux, puéricultrices cadres supérieurs de santé paramédicaux, infirmiers cadres supérieurs de santé paramédicaux, techniciens de laboratoires cadres supérieurs de santé paramédicaux, manipulateurs d'électroradiologie cadres supérieurs de santé paramédicaux, préparateurs en pharmacie hospitalière cadres supérieurs de santé paramédicaux, masseurs-kinésithérapeutes cadres supérieurs de santé paramédicaux, ergothérapeutes cadres supérieurs de santé paramédicaux, psychomotriciens cadres supérieurs de santé paramédicaux, diététiciens cadres supérieurs de santé paramédicaux, pédicures-podologues cadres supérieurs de santé paramédicaux, orthophonistes cadres supérieurs de santé paramédicaux, orthoptistes cadres supérieurs de santé paramédicaux, cadres supérieurs socio-éducatifs, infirmiers de bloc opératoire cadres de santé, infirmiers anesthésistes cadres de santé, puéricultrices cadres de santé, infirmiers cadres de santé, techniciens de laboratoires cadres de santé, manipulateurs d'électroradiologie cadres de santé, préparateurs en pharmacie hospitalière cadres de santé, masseurs-kinésithérapeutes cadres de santé, ergothérapeutes cadres de santé, psychomotriciens cadres de santé, diététiciens cadres de santé, pédicures-podologues cadres de santé, orthophonistes cadres de santé, orthoptistes cadres de santé, infirmiers de bloc opératoire cadres de santé paramédicaux, infirmiers anesthésistes cadres de santé paramédicaux, puéricultrices cadres de santé paramédicaux, infirmiers cadres de santé paramédicaux, techniciens de laboratoires cadres de santé paramédicaux, manipulateurs d'électroradiologie cadres de santé paramédicaux, préparateurs en pharmacie hospitalière cadres de santé paramédicaux, masseurs-kinésithérapeutes cadres de santé paramédicaux, ergothérapeutes cadres de santé paramédicaux, psychomotriciens cadres de santé paramédicaux, diététiciens cadres de santé paramédicaux, pédicures-podologues cadres de santé paramédicaux, orthophonistes cadres de santé paramédicaux, orthoptistes cadres de santé paramédicaux, cadres socio-éducatifs, psychologues hors classe, psychologues de classe normale.

Sous-groupe 2 : infirmiers anesthésistes de classe supérieure, infirmiers de bloc opératoire de classe supérieure, puéricultrices de classe supérieure, infirmiers anesthésistes de classe normale, infirmiers de bloc opératoire de classe normale, puéricultrices de classe normale, infirmiers en soins généraux et spécialisés de quatrième grade, infirmiers en soins généraux et spécialisés de troisième grade, infirmiers en soins généraux et spécialisés de deuxième grade, infirmiers en soins généraux et spécialisés de premier grade.

CAP n° 3 : personnels d'encadrement administratif

Groupe unique

Sous-groupe unique : attachés principaux d'administration hospitalière, attachés d'administration hospitalière.

CAP n° 10 : personnels sages-femmes

Groupe unique

Sous-groupe unique : sages-femmes des hôpitaux du deuxième grade, sages-femmes des hôpitaux du premier grade.

CORPS DE CATÉGORIE B

CAP n° 4 : personnel d'encadrement technique.

Groupe unique :

Sous-groupe unique : techniciens hospitaliers, techniciens supérieurs hospitaliers de 2e classe, techniciens supérieurs hospitaliers de 1re classe.

CAP n° 5 : personnels des services de soins, des services médico-techniques et des services sociaux

Groupe unique

Sous-groupe unique : infirmiers de classe supérieure, techniciens de laboratoires médicaux de classe supérieure, manipulateurs d'électroradiologie médicale de classe supérieure, préparateurs en pharmacie hospitalière de classe supérieure, masseurs-kinésithérapeutes de classe supérieure, ergothérapeutes de classe supérieure, psychomotriciens de classe supérieure, diététiciens de classe supérieure, pédicures-podologues de classe supérieure, orthophonistes de classe supérieure, orthoptistes de classe supérieure, assistants socio-éducatifs principaux, conseillers en économie sociale et familiale de classe supérieure, éducateurs de jeunes enfants de classe supérieure, éducateurs techniques spécialisés de classe moniteurs-éducateurs principaux, animateurs principaux de 1re classe, animateurs principaux de 2e classe, infirmiers de classe normale, techniciens de laboratoires médicaux de classe normale, manipulateurs d'électroradiologie de classe normale, préparateurs en pharmacie hospitalière de classe normale, masseurs-kinésithérapeutes de classe nformale, ergothérapeutes de classe normale, psychomotriciens de classe normale, diététiciens de classe normale, pédicures-podologues de classe normale, orthophonistes de classe normale, orthoptistes de classe normale, assistants socio-éducatifs, conseillers en économie sociale et familiale de classe normale, éducateurs de jeunes enfants de classe normale, éducateurs techniques spécialisés de classe normale, animateurs, moniteurs-éducateurs, techniciens de laboratoire de classe fonctionnelle (cadre d'extinction).

CAP n° 6 : personnels d'encadrement administratif et des assistants médico-administratifs (1)

Groupe unique

Sous-groupe unique : adjoints des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle, assistants médico-administratifs de classe exceptionnelle, adjoints des cadres hospitaliers de classe supérieure, assistants médico-administratifs de classe supérieure, adjoints des cadres hospitaliers de classe normale, assistants médico-administratifs de classe normale.

CORPS DE CATÉGORIE C

CAP n° 7 : personnels techniques, ouvriers, conducteurs ambulanciers et personnels d'entretien et de salubrité

Groupe unique

Sous-groupe 1 : agents de maîtrise principaux, conducteurs ambulanciers hors catégorie, maîtres ouvriers principaux, dessinateurs principaux, dessinateurs chefs de groupe, agents de maîtrise, conducteurs ambulanciers de 1re catégorie, maîtres ouvriers.

Sous-groupe 2 : agents de service mortuaire et de désinfection de 1re catégorie (cadre d'extinction), dessinateurs, conducteurs ambulanciers de 2e catégorie, ouvriers professionnels qualifiés, ouvriers professionnels spécialisés, conducteurs d'automobile de 1re catégorie, agents de service mortuaire et de désinfection de 2e catégorie (cadre d'extinction), agents d'entretien qualifiés, agents des services logistiques de Mayotte.

CAP n° 8 : personnels des services de soins, des services médico-techniques et des services sociaux

Groupe unique

Sous-groupe unique : aides-soignants de classe exceptionnelle, aides-soignants de classe supérieure, moniteurs d'atelier (cadre d'extinction), aides techniques d'électroradiologie (cadre d'extinction), aides préparateurs (cadre d'extinction), aides de laboratoire de classe supérieure (cadre d'extinction), aides de pharmacie de classe supérieure, aides d'électroradiologie de classe supérieure (cadre d'extinction), aides-soignants de classe normale, aides de laboratoire de classe normale (cadre d'extinction), aides de pharmacie de classe normale, aides techniques de laboratoire (cadre d'extinction), aides d'électroradiologie de classe normale (cadre d'extinction), agents des services hospitaliers qualifiés, aides-soignants (cadre d'extinction), adjoints d'internat (cadre d'extinction), agents des services hospitaliers (cadre d'extinction), agents des services hospitaliers de Mayotte.

CAP n° 9 : personnels administratifs

Groupe unique

Sous-groupe unique : adjoints administratifs principaux de 1re classe, permanenciers auxiliaires de régulation médicale chefs, adjoints administratifs principaux de 2e classe, permanenciers auxiliaires de régulation médicale principaux, adjoints administratifs de 1re classe, permanenciers auxiliaires de régulation médicale, adjoints administratifs de 2e classe, agents administratifs de Mayotte.

Annexe 5 : La grille d'appréciation (document préparatoire permettant l'élaboration de la proposition de l'administration)

GRILLE D'EVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE D'UN AGENT DANS LE CADRE D'UN AVANCEMENT DE GRADE

Année : .....

Agent ..... **Cadre évaluateur : .....**

NIVEAU DE LA COMPETENCE	OUI		NON	
	A	B	C	D
ORGANISATION				
Sens de l'organisation et de la méthode				
Indicateurs permettant d'apprécier le critère : ➢ *Organise son travail en fonction des priorités et avec méthode* ➢ *Possède un esprit d'analyse permettant la mise en œuvre des solutions adaptées* ➢ *S'inscrit dans une démarche de qualité (participation/application/respect des procédures)* ➢ *Respecte les échéances fixées*				
Disponibilité				
➢ *Est disponible en cas de réorganisation de la charge de travail* ➢ *Remplace facilement dans le souci de la continuité de service* ➢ *Fait preuve de polyvalence dans son secteur d'activité*				
REALISATION				
Connaissances professionnelles				
➢ *Possède les connaissances pratiques et théoriques requises* ➢ *A connaissance et respecte les protocoles et règles de bonne pratique* ➢ *A développé une expertise dans son domaine de connaissances*				
Implication dans le travail d'équipe				
➢ *Fait preuve d'esprit d'équipe* ➢ *S'implique et contribue à l'évolution du métier, du service* ➢ *Facilite la réalisation de projets au sein du service*				
Implication dans le secteur/pôle d'activité et/ou projets de service/pôle/institutionnels				
➢ *S'inscrit de façon volontaire dans des groupes de travail et y participe activement* ➢ *Est référent et/ou personne ressource dans un domaine spécifique*				
Capacité d'adaptation aux évolutions				
➢ *S'adapte aux nouvelles organisations / technologies* ➢ *Utilise l'outil mis à sa disposition (informatique/supports papier…) de manière autonome afin d'assurer une prestation de qualité*				
Prises d'initiatives				
➢ *Prend des initiatives adaptées selon son niveau de compétence* ➢ *Anticipe et sait gérer des situations imprévues de manière adaptée* ➢ *Propose des solutions novatrices et pertinentes* ➢ *Fait preuve d'autonomie dans la gestion de son travail*				
Ponctualité / Assiduité				
➢ *Respecte les horaires de travail* ➢ *Fournit un travail constant et régulier*				
COMMUNICATION				
Qualités relationnelles				
➢ *Fait preuve de respect envers les autres* ➢ *Fait preuve de maîtrise de soi en toute situation*				
Traitement de l'information				
➢ *Fait preuve de discrétion professionnelle* ➢ *Evalue la compréhension de l'information délivrée* ➢ *Sait relayer les informations relatives au bon fonctionnement du service/pôle*				
FORMATION				
Perfectionnement des connaissances				
➢ *Sait évaluer ses connaissances* ➢ *A le souhait d'actualiser/perfectionner ses connaissances de façon continue (par le biais de demandes de formation ou autres)*				
Transmission des connaissances				
➢ *Favorise l'intégration et partage ses connaissances avec les nouveaux arrivants* ➢ *Réinvesti ses connaissances dans le service*				
CADRE RESERVE A LA DRH				

A= est expert
B=maîtrise
C= moyen
D= insuffisant

Pour information :

Chaque critère est à valoriser en fonction du niveau d'atteinte de l'agent

Des indicateurs sont proposés afin d'encadrer le critère et de permettre une interprétation uniforme

document préparatoire CAPL

Sommaire

TITRE Ier : ORGANISATION GENERALE.....**page 2 à 5**

TITRE II : COMPOSITION.....**page 5 à 7**

TITRE III : FONCTIONNEMENT.....**page 7 à 16**

La titularisation..... *page 7*
La notation..... *page 8*
L'avancement d'échelon..... *page 11*
L'avancement de grade..... *page 12*
La promotion au choix.....*page 15*

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES.....**page 16**

Annexes

***Annexe 1* : Désignation des représentants de l'Administration** .....**page 18**

***Annexe 2* : Désignation des représentants du personnel** .....**page 19**

***Annexe 3* : Répartition du personnel par commission, groupe et sous-groupe** .....**page 20**

***Annexe 4* : Règles en matière d'avancement d'échelons (intermédiaires)** .....**page 21**

***Annexe 5* : La grille d'évaluation sur les 12 critères d'appréciation** .....**page 24**