

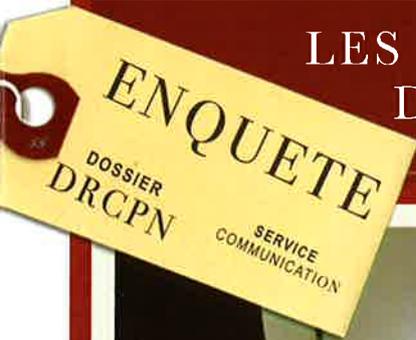


LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS DANS LA POLICE NATIONALE



OCTOBRE 2012

LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS DANS LA POLICE NATIONALE



13 006 personnels administratifs concourent ensemble à la gestion administrative, financière et logistique des services de la Police nationale.

Ils sont de plus en plus nombreux dans tous les services opérationnels de la Police nationale.

Ils sont qualifiés, compétents et employés sur des missions spécifiques. Ils sont devenus progressivement indispensables au fonctionnement quotidien de la police. Leur professionnalisme et leur efficacité sont reconnus. Qui sont ces administratifs qui agissent pour la sécurité aux côtés des policiers ?

Ce reportage vous permettra de découvrir l'évolution et la particularité de leurs métiers mais aussi leur recrutement, leur formation, leur parcours de carrière et surtout leur activité quotidienne dans un service de police.



LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS DANS LA POLICE NATIONALE

La révolution administrative...

ENQUETE
DOSSIER
DRCPN
SERVICE
COMMUNICATION

Au XIX^e siècle, la révolution industrielle transforme radicalement les conditions de production et la vie économique et sociale des pays occidentaux.

Elle s'accompagne d'une véritable **révolution administrative** : une augmentation dans les entreprises du travail d'écriture et des effectifs dans les bureaux. La situation des employés se transforme radicalement, leurs tâches deviennent plus complexes et diversifiées. La spécialisation apparaît, les machines font leur entrée en masse dans les bureaux.

Le premier métier à émerger est celui de **dactylographe**. Il se généralise ensuite grâce à la production de masse de la machine à écrire, à la fin des années 1880 aux États-Unis.

Associé souvent à celui de **sténographe**, ce métier se féminise progressivement avec l'apparition des « dames dactylographes » et se développe d'abord dans les entreprises de commerce et d'industrie puis dans la fonction publique.

Il consiste principalement, au début, à taper à la machine les notes sténographiées, puis par la suite, à transcrire les enregistrements sur dictaphone.

Les premières dames dactylographes sont qualifiées et reconnues comme telles. On les considère souvent comme des collaboratrices à part entière.

Le scribe est l'ancêtre de la secrétaire



Dactylographe



Dictaphone



Machine à écrire Underwood

La **sténographie** (du grec *stenos*, serré et *graphé*, écriture), ou tachygraphie, est « l'art de se servir de signes conventionnels pour écrire d'une manière aussi rapide que la parole ».

La révolution administrative...

Dans les grandes entreprises ou les grandes administrations, les dactylos sont par la suite regroupées en de véritables ateliers, les « pools » de dactylographie, et deviennent de simples copistes dont le rendement est strictement contrôlé, chronométré et normalisé. Le salaire et les primes au rendement sont instaurés et des amendes sont prévues pour sanctionner les erreurs.

C'est donc la rationalisation du travail qui transforme les dactylos en « manœuvres » du bureau.

A côté de la dactylo, une nouvelle figure s'impose dans les bureaux : **la secrétaire.**

Le terme de secrétaire, employé au masculin au XIX^e siècle, réapparaît au féminin dans les années vingt. La secrétaire est une employée de bureau cultivée, compétente, capable de rédiger une lettre autant que de la taper.

Si elle souhaite une ascension professionnelle, elle devient secrétaire de direction.

Discrète, efficace, intuitive, cette dernière devient indispensable en gérant l'emploi du temps de son chef, en filtrant ses rendez-vous, en constituant ses dossiers...



D'abord payés à la semaine ou au mois, les sténographes-dactylographes furent payés à la tâche, voire à la ligne, avec un système de primes et d'amendes en cas de faute de frappe et autres erreurs. Une faute d'orthographe dans un nom propre ou un non-sens coûtait 2 francs à la dactylographe maladroite, une fautes d'orthographe coûtait 25 centimes, une faute de frappe ou un mot oublié 10 centimes. (cité par Delphine Gardey, Un monde en mutation. Les employés de bureau en France 1890-1930).

Le record de la championne du monde en vitesse et précision de frappe, Helena Matoušková (République tchèque), n'a pas encore été battu : 955,10 caractères à la minute et un pourcentage d'erreur de 0,03 lors des championnats du monde organisés à Rome en 2003.





Pendant la seconde guerre mondiale, certains employés de bureau se révèlent de véritables héroïnes et héros en s'engageant dans la Résistance.

La révolution administrative...

Des administratifs engagés dans la Résistance



Sarah ROSIER, dame sténo-dactylo à la Préfecture de police, administrateur civil en fin de carrière.

Née le 24 février 1899 à Paris, elle est recrutée comme dame sténo-dactylo en 1930 à la Préfecture de police. Elle entre dans la Résistance dès 1940. Travaillant au cabinet du préfet de police, elle se trouve à la source de nombreux et importants renseignements politiques et administratifs. Contactée et recrutée par Londres en qualité de chargée de mission de 2^e classe (grade d'assimilation à lieutenant), elle prend la tête d'un groupe afin d'organiser un réseau de renseignements. Elle devient le point de liaison entre la France et Londres en servant de boîte aux lettres. Arrêtée par la police militaire allemande le 24 janvier 1941 à son bureau, elle est condamnée à mort le 16 juin. Internée jusqu'au 11 octobre 1941, elle est ensuite déportée aux camps d'Anrath, Lubeck, Janes et Aichach. Elle est libérée et rapatriée le 23 mai 1945. Suite à ses services dans la Résistance, elle est décorée de la Légion d'honneur, la médaille de la Résistance avec rosette, une citation à l'ordre de l'armée avec croix de guerre.



René André MANN, interprète à la Préfecture de police.

Né à Strasbourg le 4 mai 1922, il est recruté à la Préfecture de police en octobre 1940. Rapidement intégré en 1942 à Turma-Vengeance et au service de renseignements (SR) Kléber, il fournit de nombreuses informations, principalement sur les opérations allemandes. Il est aidé par Louise Teyssandier et sa collègue Jacqueline Lafleur.



Jacqueline LAFLEUR, rédactrice à la Préfecture de police, administrateur civil en fin de carrière.

Née à Paris le 14 octobre 1910, Elisabeth Jacqueline Lafleur est recrutée à la Préfecture de police comme rédactrice en mars 1938. Elle occupe des postes stratégiques qui lui permettent de fournir avec Louise Teyssandier des rapports à plusieurs groupes de résistance. Parmi ces documents, figurent des dossiers des renseignements généraux. Elle détruit des courriers de dénonciation et brûle chez elle des dossiers d'anti-vichyssois. Elle termine la guerre sans être repérée. Elle est alors promue sous-chef de bureau et elle est décorée de la Légion d'honneur et de la médaille de la Résistance avec rosette.



La révolution administrative...

Avec l'introduction de l'informatique, de la bureautique dans les années 1970 et 1980, puis des nouvelles technologies de l'information et de la communication, ces métiers se transforment fondamentalement sur les plans technologique et organisationnel.



En ce qui concerne la police, il est difficile de reconstituer historiquement l'apparition des personnels en charge spécifiquement de tâches administratives ou de secrétariat.

Il semble que ce soit en 1914, que pour la première fois, un préfet de police engage 12 femmes comme dactylographes. Une innovation car, jusqu'ici, ces tâches étaient confiées aux policiers, en totalité des hommes.

Des rédactrices seront par la suite également recrutées par la Préfecture de police.

Un peu plus tard, dans les années 50, la Préfecture de police, comme en témoigne l'annuaire interne, va également employer des administrateurs, des agents supérieurs, des attachés d'administration et des secrétaires d'administration.

Dans les autres directions de police apparaissent des commis, des dactylographes, des agents de bureau, des agents techniques de bureau, des secrétaires administratifs de la sûreté nationale, des secrétaires administratifs de la Police nationale...



La Police nationale va donc, à son tour, s'entourer de professionnels qualifiés et spécialisés pour effectuer les tâches administratives nécessaires à l'exercice de ses missions. Le rôle du personnel administratif va être de mieux en mieux reconnu et son activité professionnelle va se développer. Considéré comme un collaborateur à part entière, l'agent administratif va pouvoir mettre son expertise au service de la sécurité.



Des administratifs de plus en plus nombreux et spécialisés

Progressivement, les tâches de gestion, indispensables au fonctionnement de la police, sont confiées aux personnels administratifs, ce qui permet aux policiers de se recentrer sur leurs missions de terrain et leur cœur de métier.

Les administratifs sont ainsi associés à la gestion des personnels, des matériels, des équipements ou des projets immobiliers. Ils obtiennent également la responsabilité de services de gestion, peuvent exercer en état-major, et plus généralement dans tous les domaines de police : sécurité publique, police judiciaire, police aux frontières, renseignement intérieur, coopération internationale, *etc.*

Leur travail se diversifie, se complexifie et nécessite l'acquisition de nouveaux savoir-faire et de compétences.

Ainsi, par exemple, avec l'abandon de la dactylographie au profit du traitement de texte informatique, les agents techniques de bureau deviennent les agents administratifs.

De même, les évolutions technologiques, la conception, la mise en œuvre et la maîtrise de nouvelles applications informatiques (DIALOGUE, CHORUS, GMMPN, *etc.*) nécessiteront d'importantes adaptations professionnelles.

En se dotant en 1995 d'un corps d'attachés chargé des fonctions administratives d'encadrement et de conception, la police positionne la filière administrative et la différencie de la filière opérationnelle.

SAVOIR-FAIRE



COMPETENCES



Jusqu'ici, les cadres administratifs exerçaient en direction centrale ou dans un secrétariat général pour l'administration de la police et appartenaient aux corps d'attaché d'administration centrale ou de préfecture.

Une filière de métiers avec une identité professionnelle et des perspectives de carrière est ainsi créée : adjoints (catégorie C), secrétaires (catégorie B) et attachés (catégorie A) concourent désormais ensemble à la gestion administrative, financière et logistique des services de la Police nationale.

Dès lors, les effectifs de ces différentes catégories de personnels ne cessent d'augmenter d'année en année.



Evolution des effectifs des personnels administratifs

	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Attachés	12	47	112	142	177	211	242	262	292	328	359	380	415	455	698
Secr.adm	1183	1218	1183	1165	1220	1212	1278	1322	1391	1359	1489	1522	1635	1740	1721
Adj.adm	8749	8961	8992	8874	8817	8768	8877	8982	9863	10074	10223	10145	10156	10500	10561



Engagé en 2006, le processus de fusion a permis de placer tous les personnels du ministère de l'Intérieur dans un corps unique par catégorie A, B et C. Cette réforme permet aux administratifs d'évoluer dans l'ensemble des services du ministère de l'Intérieur (Administration centrale, préfectures, services de Police et de Gendarmerie nationales) dans les services du ministère de la Justice (greffes des juridictions administratives) et du ministère chargé de l'Immigration. La nouvelle organisation statutaire de la filière administrative constitue une avancée pour dynamiser la mobilité professionnelle des agents.



Raphaël ROCHE, chef du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques à la sous-direction de l'administration des ressources humaines DRCPN

Quelle a été ces dernières années l'évolution du recrutement et de l'emploi des personnels administratifs dans la Police nationale ?

La direction générale de la Police nationale maintient depuis plus de 15 ans un effort constant afin de garantir une représentation suffisante des administratifs au sein de ses services.

Le développement de la filière administrative, de son rôle et de sa fonction de soutien ont permis progressivement aux personnels des corps actifs de se recentrer sur leurs missions de terrain.

Chaque direction se fixe désormais comme objectif de déterminer, service par service, un rapport idéal entre le nombre d'actifs et le nombre d'administratifs nécessaires à l'exercice des missions de sécurité.

Ainsi entre 1996 et 2010, la part des administratifs au sein de l'ensemble des effectifs de la Police nationale est passée de 7,5 % à près de 9 % (8,92 %) avec notamment un pic de recrutement en 2004 de 1 000 agents.

L'augmentation des effectifs des personnels administratifs entre 1996 et 2010 (de 9 944 à 12 980) est globalement de plus de 23 %. Comparativement à l'évolution du total des effectifs de la Police nationale, cette évolution est supérieure de 15 %.

Des emplois et des compétences de mieux en mieux définis



La reconnaissance de la spécificité du travail administratif, au sein de la police, a été progressive.

Le protocole d'accord sur la réforme des corps et des carrières de la Police nationale du 17 juin 2004 clarifie le rôle et la place des administratifs au sein de la police. Il différencie notamment le domaine opérationnel et le domaine administratif de soutien et propose des mesures pour renforcer l'efficacité professionnelle des personnels administratifs.

Le règlement général d'emploi de la Police nationale (arrêté ministériel du 6 juin 2006) définit également l'activité ainsi que les droits et obligations des personnels administratifs : « affectés dans l'ensemble des services centraux et territoriaux de la police, ils exercent des fonctions d'administration, de gestion des ressources humaines, financières ou logistiques et de formation ».

Plus récemment, en 2011, le référentiel d'emploi de la police identifie et répertorie les missions et les compétences des administratifs qui assurent essentiellement deux types de fonctions :



- soutien** dans les domaines de la formation, de la santé et de la cohésion sociale ; du service aux usagers (dont l'accueil) ; des affaires générales ; de la gestion budgétaire et financière ; des affaires juridiques ; de la logistique ; des ressources humaines ; de la communication ;

- stratégiques** : participation à l'élaboration, au pilotage, aux études et à l'évaluation des politiques publiques ; prospective.

Même si désormais les métiers de l'administratif s'exercent de plus en plus souvent à l'identique dans de nombreux ministères, la spécificité de la culture et du travail dans l'environnement police, au service de la sécurité et du droit, subsiste toujours.

L'acquisition d'un statut et de garanties d'emploi spécifiques

La spécificité du travail réalisé par la filière administrative étant établie et reconnue, les personnels bénéficient d'un cadre statutaire de plus en plus attractif : mutations, avancements, mobilité, revalorisations indemnitaires, élaboration de référentiels d'emploi par corps, augmentation des postes de gestion à responsabilité (Nouvelle Bonification Indiciaire), primes de performance et de résultats, nouvelles méthodes d'évaluation et de notation et enfin, plus récemment, rationalisation du nombre de corps (attachés, secrétaires et adjoints administratifs).



Les modalités de recrutement évoluent, se professionnalisent et des préparations aux concours et aux examens sont mis en place pour faciliter l'accès à ces métiers.

Les dispositifs de formation initiale et continue se développent en collaboration avec le secrétariat général du ministère : le secrétariat général assure la formation commune à tous les administratifs (tronc commun) tandis que les services de formation de la Police nationale développent des programmes de formation plus spécifiques, adaptés à l'emploi (exemple officier du ministère public).

Des formations plus qualifiantes et adaptées à l'emploi sont notamment de plus en plus organisées.

L'acquisition de nouvelles perspectives de parcours et d'évolution professionnels au sein de la filière administrative de l'intérieur

Depuis 2006, le ministère de l'Intérieur s'est engagé dans un vaste mouvement de fusion des corps de la filière administrative.

En simplifiant l'architecture statutaire du ministère, cette réforme permet désormais aux agents de changer d'emploi et d'évoluer en Administration centrale, en préfectures, dans des services de police et de gendarmerie, dans des juridictions administratives. La mobilité des agents est ainsi facilitée, les possibilités de parcours professionnels élargies et les perspectives d'acquisition de compétences diversifiées.



Ce processus s'accompagne également de la mise en œuvre d'une politique RH globale afin notamment d'améliorer le déroulement de carrière, la promotion, la qualification et la formation de tous les agents du ministère.



Corinne TACHEAU, division de la formation des personnels administratifs à la sous-direction de la formation et du développement des compétences

Comment évolue actuellement la formation des personnels administratifs exerçant dans la Police nationale ?

L'objectif de la formation des cadres A est, d'une part, de donner à l'attaché affecté en Police nationale une connaissance de l'institution policière et de ses personnels afin de lui permettre une bonne intégration ; d'autre part, de lui donner les outils lui permettant d'assumer ses fonctions et missions de cadre. La durée de la

formation est de 8 semaines, organisée en différents modules :

- accueil commun à tous les AIOM nouvellement affectés, organisé par le secrétariat général ;
- un stage en immersion au sein d'un service de la direction centrale de la sécurité publique ;
- un stage d'adaptation à l'emploi organisé par la sous-direction de la formation de la DRCPN,
- une formation managériale ;
- une formation métier individualisée en fonction du poste occupé et des compétences du cadre. Le nombre de nouveaux attachés formés en 2011 est de 70 (2 sessions de formation).

A l'issue de ces différents modules, un retour d'expérience est organisé : 54 cadres en ont bénéficié en 2011.

La formation initiale des personnels administratifs de catégories B et C est désormais mutualisée avec le secrétariat général. Elle est organisée au plus proche du lieu d'affectation des agents conjointement entre les DRF et les DIRF. Elle est structurée autour de trois principaux modules :

- une formation à caractère généraliste permettant de découvrir l'environnement professionnel du ministère, de s'approprier son positionnement professionnel et de prendre connaissance des projets et politiques en cours (en 2011, une centaine de personnels formés) ;
- des formations plus spécifiques en fonction des affectations d'emploi. Ainsi, les personnels affectés dans les services de police bénéficient de 4 jours de sensibilisation (en 2011, 160 personnels formés) ;
- des formations plus transversales ciblées sur le métier exercé : accueil, affaires juridiques, affaires budgétaires, ressources humaines, gestion et administration générale (149 personnels formés en 2011).



QUELQUES DATES-REPERES



- Les **dactylographes** deviennent les agents administratifs en 1995.
- Les **agents techniques de bureau** sont créés le 29 avril 1971.
- Les **secrétaires administratifs de la Police nationale**, le 2 octobre 1970, remplacent les **secrétaires administratifs de la sûreté nationale**.
- Le corps des **attachés de police** est créé par la loi d'orientation et de programmation relative à la sécurité (LOPS) du 21 janvier 1995 pour exercer des fonctions administratives d'encadrement et de conception.
- La création, le 17 février 1997, de **l'Institut national de la formation** des personnels administratifs de la Police nationale (INFPA) chargé de la formation initiale et continue devenu en 2000 l'institut de formation des personnels administratifs, techniques et scientifiques (INFPATS).
- La mise en place d'une **filiale administrative de l'intérieur** : des attachés d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer le 23 décembre 2006 ; des secrétaires administratifs IOM le 9 novembre 2010 ; des adjoints administratifs police IOM le 1^{er} janvier 2010. Près de 40 000 agents concernés par cette fusion des corps ; réduction de 16 à 3 du nombre de corps de la filiale administrative. L'INFPA devient la division de la formation des personnels administratifs techniques et scientifiques.

QUELQUES CHIFFRES-CLEFS



De 1996 à 2010, soit en 15 ans, l'augmentation de la proportion des personnels administratifs par rapport à l'ensemble des effectifs de la Police nationale est de 16% et le volume de recrutement des personnels administratifs a augmenté de 23%.

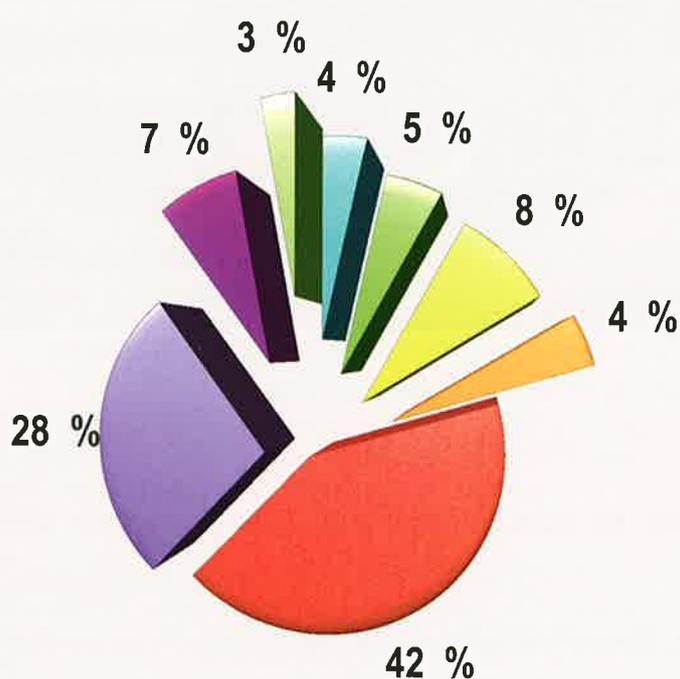
EN 2011

- ✓ 117 promotions de corps, 1 059 avancements de grade, 900 mouvements de mobilité (mutations, détachements, réintégrations) ;
- ✓ formation initiale : 469 - les personnels affectés dans un service de police bénéficient d'un module "prise de poste" ;
- ✓ formation continue : 6 906 (stages organisés par le SG pour les personnels "police" et les stages organisés par les DIRF) ;
- ✓ 1 500 inscrits à la préparation aux concours administratifs en ligne.

	ATTACHES		SECRETAIRES		ADJOINTS	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Nombre	290	407	395	1 380	1 574	8 977
Pourcentages	42 %	58 %	22 %	78 %	15 %	85 %
Age moyen	45 ans	45 ans	46 ans	47 ans	44 ans	45 ans
	45 ans		46,5 ans		44,5 ans	

Répartition des effectifs administratifs par directions et services

● DCCRS	● DCPAF	● DCPJ	● DCRI	● DCSP	● SGAP*	● DRCPN	● AUTRES *
461	594	1053	526	5457	3590	954	371



* Dont 1618 pour la Préfecture de police de Paris

* Autres services :

RAID
DCI
SCA
Cabinet DGPN
SPHP
SSMI
ENSP
ANTAI
INPS
STSI
IGPN



13 006 ADMINISTRATIFS

LE TRAVAIL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

TEMOIGNAGES

Administratifs et policiers en direction départementale de la sécurité publique



Valérie, adjoint administratif principal 2^e classe - Bureau d'ordre et d'emploi de l'état-major

*Concours de sténo-dactylo, intégrée dans le corps des adjoints administratifs.
Evolution : secrétaire administrative au choix*

Je ne perçois pas de différence de considération entre les personnels actifs et administratifs...

J'ai toujours voulu travailler dans la police. C'est une vocation. Je n'ai pas pu passer le concours de gardien de la paix compte tenu d'une faiblesse oculaire. Alors j'ai choisi de devenir administrative dans la Police nationale.

Après 10 ans de fonction au service des statistiques départementales, puis 7 ans à la mission prévention et communication où je gérais les stages collégiens, étudiants et participais à des forums de recrutement, je travaille actuellement dans un BOE (bureau d'ordre et d'emploi) chargé de répartir les effectifs sur le département et de produire des statistiques pour le ministère sur l'activité des services, notamment en matière de sécurisation dans les transports en commun, de protection de la famille...

Je travaille au quotidien avec deux brigadiers-chefs. Je me sens intégrée au sein de l'équipe et les relations de travail sont très bonnes. Je suis amenée également souvent à être en contact avec les officiers de l'état-major et les commissariats. Je ne perçois pas de différences de considération entre les personnels actifs et administratifs.



**Michelle,
secrétaire
administrative,
- Responsable
du ministère
public**

Intégrée comme auxiliaire de bureau, passe le concours de commis puis de secrétaire puis l'examen professionnel pour obtenir la classe exceptionnelle. Evolution : attachée (AIOM)

J'ai un rôle pédagogique et de conseil, je travaille en partenariat et en réseau avec de nombreux professionnels...

J'ai d'abord été auxiliaire de bureau avant de devenir secrétaire administrative. J'étais tentée également par le métier d'inspecteur de police mais l'évolution de ma vie personnelle et familiale m'a amenée à faire une carrière dans la filière administrative.

Affectée depuis 37 ans, au sein de plusieurs commissariats, j'ai effectué diverses tâches de secrétariat (système de traitement des infractions constatées et statistiques). Depuis 2010, je suis secrétaire responsable du ministère public et j'encadre une équipe de 8 personnels administratifs chargée de procéder au recouvrement de contraventions, à traiter les amendes non payées et leurs réclamations et à orienter les dossiers devant la juridiction de proximité.

Je travaille en collaboration étroite avec les personnels actifs. Pour que les poursuites judiciaires puissent aboutir, j'ai besoin souvent d'échanger avec eux et de les sensibiliser aux règles à respecter en matière de rédaction des timbres-amendes. J'ai un rôle pédagogique et de conseil sur le plan juridique.

J'entretiens également des relations de collaboration avec de nombreux professionnels : des gendarmes, des policiers municipaux, des agents de la trésorerie pour les poursuites financières et avec la justice, notamment le greffe du tribunal.

Ce travail très spécialisé dans le domaine juridique et le relationnel développé avec de nombreux partenaires sont très enrichissants et valorisants.

Maryse, attachée principale d'administration, chef du service de gestion opérationnelle



Secrétaire administrative, classe supérieure, classe exceptionnelle, attachée de police, attachée principale d'administration. Evolution : conseiller d'administration (CAIOM)

Mon parcours montre que l'on peut réussir et faire une carrière administrative dans la Police... Je me considère comme le maillon utile d'une chaîne qui a pour finalité de produire de la sécurité...

Cela fait 36 ans que je suis dans la Police. A l'origine c'est le terrain qui m'intéressait et la possibilité notamment de venir en aide aux autres. J'ai donc passé le concours d'inspecteur de police mais un problème d'ordre médical ne m'a pas permis de faire ce métier. Alors j'ai tenté le concours d'adjoint administratif et le concours de secrétaire administratif (SA). Et c'est ainsi que j'ai intégré, comme SA, le service régional de police judiciaire (SRPJ) de Rouen (76). Pour moi, exercer cette fonction « d'intendance » était une manière de faciliter le travail des policiers sur la voie publique et indirectement de contribuer à leur action. J'ai ensuite progressé professionnellement sur des postes à responsabilité en police judiciaire, en sécurité publique puis à la police aux frontières lorsque j'ai réussi le premier concours d'attaché. Ce parcours m'a permis de me réaliser en travaillant avec des policiers. Je me considère comme le maillon utile d'une chaîne qui a pour finalité de produire de la sécurité. Comme chef du service de gestion opérationnelle de la direction départementale de la sécurité publique du Val d'Oise, je gère les 2 300 personnels du département et un budget annuel de l'ordre de 6 500 000 €. Ce budget sert à régler toutes les dépenses de fonctionnement des services (paiement des loyers, des dépenses énergétiques, de carburant, de nettoyage...) et des dépenses d'équipement (renouvellement des véhicules, achat des munitions, des moyens de protection individuelle, des matériels informatiques...). Cette activité me vaut souvent d'être surnommée « la dame des sous ».

C'est un travail complexe et sensible car il faut à la fois être gestionnaire des ressources humaines et des finances dans un contexte économique et social contraint. La santé physique et psychologique des personnels, la prise en compte de leurs difficultés personnelles font l'objet notamment d'une attention et d'actions spécifiques. Nous avons développé un partenariat important avec les assistantes sociales, les psychologues, les médecins de prévention, les médecins de contrôle afin de mettre en place un dispositif d'aide efficace. J'ai des relations un peu particulières avec les personnels actifs, parce que dans mon propre service (environ 25 personnes,) je suis amenée à en diriger. Que l'on soit actif ou administratif, j'ai la même considération pour tous.

J'ai eu la chance de côtoyer, dans ma vie professionnelle, des responsables qui m'ont fait confiance et qui m'ont permis de progresser en passant des concours. Cela n'a pas toujours été facile sur le plan personnel et familial, mais mon parcours montre que l'on peut réussir et s'accomplir en faisant une carrière administrative dans la Police.

LE TRAVAIL DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

TEMOIGNAGES

Cyril et Antoine, attachés principaux d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer ayant exercé plusieurs emplois au ministère de l'Intérieur



Cyril a exercé au SGAP de Versailles (chargé de mission des affaires juridiques) puis au RAID, service de recherche, d'assistance, d'intervention et de dissuasion (chef de bureau administratif et financier). Il dirige actuellement la section en charge de l'avancement de grade des personnels actifs (gardiens de la paix et gradés) en direction centrale.



Antoine a exercé au cabinet de 2 préfetures (93 et 94) dans les domaines de la sécurité civile, de la gestion de crise et de l'antiterrorisme. Il est l'adjoint du chef de la section avancement.

En coopérant avec des policiers, ils ont pu faire l'expérience de la réalité du terrain, apprendre à devenir réactif, à gérer des priorités, à savoir anticiper, à s'adapter et à être à l'écoute des besoins... ils considèrent la mobilité professionnelle comme une opportunité de développer ouverture d'esprit, savoir-faire et compétence...

Pour Cyril et Antoine, l'administratif est une sorte de « courroie de transmission, la cheville ouvrière de la police ». Il doit comprendre et s'adapter aux exigences et aux contraintes d'un service opérationnel, tout en accompagnant et conseillant les policiers dans leur vie administrative et leur carrière. Il exerce une fonction de support et de gestion qui nécessite de trouver des solutions pratiques correspondant aux besoins des opérationnels. Il a un rôle important en matière de soutien et constitue un relais de proximité à la fois polyvalent lorsqu'il exerce dans les services opérationnels et, davantage spécialisé, dans les services centraux.

En coopérant avec des policiers, ces deux attachés ont découvert un univers professionnel particulier : des missions et des activités variées, un esprit de corps et des valeurs, une approche pragmatique de la gestion des urgences. Ils ont ainsi pu faire l'expérience de la réalité du terrain et en comprendre le fonctionnement. Ils ont appris à gérer des priorités, à anticiper, à s'adapter en permanence et à écouter et accompagner les agents dans un environnement nécessitant réactivité et technicité.

Changer d'environnement professionnel leur a permis de découvrir les différentes cultures des services territoriaux et centraux et d'acquérir des méthodes de gestion opérationnelle.



Marc, commissaire divisionnaire, chef de district

Ils sont reconnus et perçus par tous comme des collaborateurs efficaces et très utiles...

Comme je le dis souvent lors de cérémonies conviviales de départ et d'arrivée : « Les personnels administratifs sont essentiels dans la police, on ne peut pas s'en passer. »

Ces fonctionnaires, souvent des femmes, ont un rôle et des compétences de gestionnaire qu'il convient de valoriser au sein des services. En s'occupant de la carrière des policiers, ils leur permettent d'accomplir leur métier en toute sérénité. Leur activité ne cesse de se diversifier et

d'évoluer. Ils sont reconnus et perçus par tous comme des collaborateurs efficaces et très utiles. Ils doivent, comme dans le secteur privé, bénéficier d'évolutions de carrière attractives.

Les personnels administratifs sont précieux et compétents... Ils effectuent une multitude de tâches quotidiennes qui permettent aux policiers de ne se consacrer qu'à l'opérationnel...

Le travail des personnels administratifs est très important pour le fonctionnement d'un service chargé de la prévention et de la communication. Les policiers qui animent des actions de sensibilisation et de formation dans les collèges et les lycées exercent en effet souvent leur activité en extérieur. Les personnels administratifs constituent les référents permanents du service et assurent toute la préparation en amont des opérations de prévention et de communication : conception des dossiers, établissement de conventions de stage, permanence téléphonique, prise de rendez-vous, renseignements, etc. Ils effectuent une multitude de tâches qui permettent aux policiers de ne se consacrer qu'à l'opérationnel. Ils ont également un savoir spécifique en matière notamment de GRH. Ils sont précieux car ils sont compétents et peu nombreux.



Philippe, major, chef de la mission prévention

Ils ont en charge un certain nombre de fonctions et de tâches stratégiques au sein d'un commissariat... Grâce à leur discrétion professionnelle, ils ont souvent un rôle de confident et parviennent à instituer une relation de confiance avec les fonctionnaires de police...

L'arrivée des administratifs au sein des services de police a permis aux actifs de se consacrer à leurs missions de terrain. Ces personnels ont désormais en charge des fonctions stratégiques au sein d'un commissariat, qu'il s'agisse du budget, de la logistique ou de la gestion des ressources humaines : remontée de statistiques, traitement du courrier, secrétariat, gestion administrative des fonctionnaires, budget... Ils s'occupent de tâches essentielles sans lesquelles un service ne pourrait pas fonctionner.

Ils ont également des responsabilités de plus en plus importantes. Ils gèrent notamment les dossiers administratifs et la carrière des fonctionnaires. Grâce à leur discrétion professionnelle, ils ont souvent un rôle de confident. En dehors de tout lien hiérarchique, ils savent instituer une relation de confiance avec les fonctionnaires de police qui leur parlent plus facilement de leurs éventuels problèmes ou difficultés personnelles ou professionnelles.



Stéphane, commandant de police, chef du service commandement



De nos jours, occuper un emploi d'administratif au sein de la Police nationale, c'est participer à un travail d'équipe et agir pour la sécurité.

C'est pouvoir se réaliser en effectuant des tâches diversifiées tout en ayant le sentiment d'être utile.

C'est être responsabilisé, pouvoir évoluer professionnellement et acquérir des techniques et des méthodes de gestion opérationnelle.

*Je remercie les fonctionnaires administratifs
pour leur contribution essentielle au
bon fonctionnement de la police nationale.
Avec l'expression de ma sympathie.*

Le Préfet,
Directeur Général de la Police Nationale


Claude BALAND



