



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

PARIS, le 27 JAN. 2017

DIRECTION GENERALE
DE LA POLICE NATIONALE

DIRECTION DES RESSOURCES
ET DES COMPETENCES DE LA POLICE NATIONALE

SOUS-DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS,
TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

DRCPN/SDARH/BPATS/PTS/N°17-

Affaire suivie par M LAVENANT

☎ 01.80.15.45.06

Le ministre de l'intérieur

à

Destinataires en fine

OBJET : Entretien professionnel et attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année 2016 des personnels scientifiques de la police nationale.

REF : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 55 bis, 60, 61 et 62 ;
Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
Arrêté NOR : INTC1307532A du 18 avril 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur gérés par la direction générale de la police nationale et son arrêté modificatif NOR : INTC1331157A du 23 décembre 2013.

P.J. : Modèle de fiche d'entretien professionnel
Modèle de fiche de poste
Mémento sur l'entretien professionnel
Guide d'évaluation des compétences

La présente circulaire a pour objet de rappeler les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel au titre de l'année 2016, des ingénieurs, des techniciens et des agents spécialisés de police technique et scientifique.

Elle présente également les principales modifications apportées au modèle de compte-rendu d'entretien professionnel. Le nouveau modèle, joint à la présente circulaire, est à utiliser dès cette campagne d'entretien professionnel.

L'entretien professionnel a pour objet d'évaluer les agents placés sous votre autorité.

Cet exercice annuel constitue un moment important du management de vos équipes. Il doit être l'occasion de faire le point avec chaque agent, sur sa manière de servir, les conditions d'exercice de ses fonctions, ses difficultés éventuelles, ses besoins en formation et ses perspectives de carrière.

J'appelle votre attention sur les incidences de cette évaluation, non seulement sur les réductions d'ancienneté, mais aussi sur les propositions d'avancement et de promotion que vous serez amenés à faire,

ainsi que sur l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA), composante de l'indemnité de la police technique et scientifique (IPTS) créée par le décret n°2014-999 du 2 septembre 2014. Il importe par conséquent d'y apporter un soin tout particulier. Vous devrez notamment veiller à la cohérence entre les orientations et appréciations portées à l'occasion de cet entretien et les propositions ou décisions que vous pourrez prendre en matière de réduction d'ancienneté, de CIA, d'avancement ou de promotion.

I – LES MODALITES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. La réglementation applicable

L'entretien professionnel est régi par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié et l'arrêté du 18 avril 2013 modifié cités en référence.

2. Le calendrier

Les entretiens professionnels se déroulent au cours du premier trimestre.

Ils portent sur l'évaluation des résultats de l'année civile précédente et fixent les objectifs de l'année civile en cours.

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2016 doit être achevée le 31 mars 2017 au plus tard, afin de statuer sur les réductions d'ancienneté (uniquement pour le corps des ASPTS et le corps des ingénieurs de PTS) et de procéder aux promotions de corps au titre de l'année 2017 lors des commissions administratives paritaires nationales qui se tiendront ce printemps.

Le compte rendu d'entretien professionnel doit impérativement être notifié à l'agent dans les plus brefs délais après la date de l'entretien et envoyé aux bureaux gestionnaires avant la tenue des CAP, soit aux SGAMI/SGAP pour les ASPTS, soit au bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques (BPATS/SDARH/DRCPN) pour les ASPTS affectés en administration centrale et en DOM COM et pour les techniciens et ingénieurs de police technique et scientifique.

Le contenu des dispositions est présenté de manière détaillée dans le mémento pratique joint à la présente circulaire, accompagnée également de la fiche d'entretien professionnel, du modèle de fiche de poste et du guide d'évaluation des compétences.

3. Les catégories de personnels concernés

L'entretien professionnel est **obligatoire** et **concerne l'ensemble des agents des corps de police technique et scientifique**. En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, géographique ou fonctionnel, l'entretien est assuré **par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation** (cf. article 1^{er} de l'arrêté du 23 décembre 2013 modifiant l'arrêté du 18 avril 2013 visé en référence). Ce dernier peut toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement, notamment s'agissant du bilan de l'année écoulée.

Des précisions sont apportées pour les agents en détachement :

Les agents accueillis en détachement au sein de vos services font l'objet d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil.

Vous veillerez à ce que l'entretien de vos personnels détachés dans un autre corps, établi par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil, se déroule sur la base de la fiche en vigueur au ministère de l'intérieur. A l'issue de leur entretien, après notification du compte rendu, ce document doit être transmis par leur administration d'accueil au BPATS.

4. Le compte-rendu d'entretien professionnel

Après plusieurs exercices de mise en œuvre de la procédure d'entretien professionnel, il est apparu nécessaire de revoir le formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel afin de l'adapter à certaines spécificités et de permettre une meilleure évaluation des personnels.

Les principales modifications sont les suivantes :

- L'évaluation synthétique des résultats (apparaissant auparavant en fin de compte-rendu d'entretien et désormais avancée au moment de l'examen de chacun des objectifs fixés pour l'année écoulée) comporte dorénavant 3 possibilités : agent ayant atteint ses objectifs, agent ayant partiellement atteint ses objectifs ou agent n'ayant pas atteint ses objectifs. L'appréciation « résultats au-delà des objectifs » a été supprimée en raison de la constatation d'un recours excessif à cette formulation.
- La partie III relative à l'évaluation des acquis de l'expérience professionnelle a été complétée d'un tableau relatif à l'évaluation des compétences en matière de conduite de projet. Cette rubrique ne sera à renseigner que dans le cas où l'agent exerce des fonctions de chef de projet, de chargé de mission et/ou d'animation de réseau ;
- La partie VI relative aux perspectives d'évolution professionnelle a été renforcée afin de permettre à l'agent d'exprimer son ressenti sur le poste et ses projets, et, éventuellement, d'engager une démarche d'entretien de carrière avec son conseiller mobilité carrière.

Quels que soient l'affectation et le statut des agents, il appartient au chef de service de s'assurer que les modalités d'évaluation sont harmonisées au sein d'un même service.

II – LA REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Le rôle du supérieur hiérarchique direct

L'entretien d'évaluation est toujours réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, quel que soit son grade. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse au quotidien des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. **Il ne peut pas déléguer son pouvoir d'évaluation sans dénaturer l'entretien professionnel.**

Une telle délégation serait, en effet, contraire à l'esprit du dispositif qui prévoit que l'entretien doit être conduit par le supérieur de l'agent le plus à même d'évaluer son travail et de se prononcer sur sa manière de servir. Cette règle s'oppose sous peine de censure du juge administratif, à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien professionnel.

Il importe, par ailleurs, que les évaluateurs aient suivi la formation « conduite d'entretien professionnel » obligatoire pour l'harmonisation de cet exercice au sein des structures de la police technique et scientifique. A défaut, vous voudrez bien les inviter à s'inscrire aux formations qui seront organisées par la sous-direction de la formation et du développement des compétences.

2. La conduite de l'entretien professionnel

Afin de préparer au mieux l'entretien professionnel, il convient que le supérieur hiérarchique direct et l'agent définissent préalablement ensemble les dominantes du poste (compétences requises, savoir-faire, savoir-être – page 4 de la fiche d'entretien professionnel), en se basant sur **le guide d'évaluation des compétences et sur la fiche de poste qui doit obligatoirement accompagner la fiche d'entretien professionnel.**

De plus l'entretien professionnel étant lié au poste occupé par l'agent, vous veillerez à la cohérence entre l'évaluation des acquis (page 4 et 5 de l'entretien professionnel) et les missions effectivement exercées par l'agent.

Enfin, pour ce qui concerne la rubrique IV intitulée « appréciations sur la manière de servir de l'agent », il est rappelé que le choix des items « insuffisant » ou « à développer » doivent faire l'objet d'une explicitation de son choix par le supérieur hiérarchique dans l'appréciation littérale.

Il importe que l'entretien professionnel soit conduit dans le respect des dispositions des articles 225-1 et suivants du code pénal relatifs à la lutte contre les discriminations.

3. Le rôle de l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique doit viser le compte-rendu de l'entretien professionnel et peut y apporter ses observations.

L'autorité hiérarchique se définit de façon générale comme étant le supérieur hiérarchique de l'évaluateur de l'agent, soit le N+2 de l'agent évalué. Sa fonction dépend par conséquent du positionnement de l'agent évalué dans le service.

L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu de l'entretien après que celui-ci a été signé par le supérieur hiérarchique direct et éventuellement complété par l'agent évalué.

Ce n'est qu'une fois ce visa apposé que le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe avant de le retourner à l'autorité hiérarchique. Le compte-rendu est ensuite versé au dossier de l'agent et est pris en compte pour l'examen de toute proposition d'avancement de grade ou de promotion de corps, ainsi que pour l'attribution des réductions d'ancienneté. Une copie en est donnée à l'agent.

4. Recours

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de l'entretien professionnel. Les délais sont définis dans l'article 8 de l'arrêté du 11 janvier 2013 cité en référence et dans l'article 4 du décret du 17 janvier 1986 cité en référence.

Sous réserve qu'il ait au préalable exercé ce recours, l'agent peut solliciter la révision du compte rendu auprès du président de la commission administrative paritaire compétente concernée dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

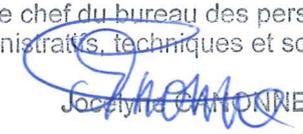
La CAP compétente pour examiner le recours formé à l'encontre d'un entretien professionnel est la CAP locale pour les agents spécialisés de police technique et scientifique (ASPTS).

L'instance paritaire compétente peut, après examen du recours, demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique. L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu de l'entretien professionnel.

Vous serez attentifs à ce que le calendrier de réalisation de cette campagne d'évaluation 2016 soit respecté et que l'ensemble des agents des agents en bénéficie.

La section des personnels de la police technique et scientifique du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le chef du bureau des personnels
administratifs, techniques et scientifiques


Jocelyne CANTONNE

LISTE DES DESTINATAIRES

- Monsieur le directeur de l'institut national de police scientifique,
- Madame la directrice centrale de la police judiciaire,
- Monsieur le directeur central de la sécurité publique,
- Madame la directrice de l'école nationale supérieure de police,
- Monsieur le chef de service de l'achat des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure

- Monsieur le préfet de police de Paris
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur

- Monsieur le préfet de la région Aquitaine
Préfet de la zone de défense et de sécurité sud-ouest
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur

- Monsieur le préfet de la région Nord-Pas-de Calais
Préfet de la zone de défense et de sécurité nord
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur

- Monsieur le préfet de la région Rhône-Alpes
Préfet de la zone de défense et de sécurité sud-est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur

- Monsieur le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Préfet de la zone de défense et de sécurité sud
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur

- Monsieur le préfet de la région Lorraine
Préfet de la zone de défense de sécurité est
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur

- Monsieur le préfet de la région Bretagne
Préfet de la zone de défense et de sécurité ouest
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur

- Madame le préfet de la région Guadeloupe
Secrétariat général pour l'administration de la police
Palais d'Orléans – Rue Lardenoy
97 109 BASSE TERRE

- Monsieur le préfet de la région Martinique
Secrétariat général pour l'administration de la police
Rue de la République
BP 652
97 263 FORT DE FRANCE CEDEX

- Monsieur le préfet de la région Guyane
Secrétariat général pour l'administration de la police
Avenue Gustave Charlery
BP 5005
97 305 CAYENNE CEDEX

- Monsieur le préfet de la région Réunion
Secrétariat général pour l'administration de la police
5 rue Malartic
SAINT DENIS DE LA REUNION
BP 900
97 478 SAINT DENIS CEDEX

- Monsieur le Préfet de Mayotte
Secrétariat général pour l'administration de la police
Place de France
97 510 DZAOUDZI

- Monsieur le Haut Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie
Secrétariat général pour l'administration de la police
Avenue de la République
BP C5640
NOUMEA
NOUVELLE CALEDONIE

- Monsieur le Haut Commissaire de la République, Chef du territoire en Polynésie française
Secrétariat général pour l'administration de la police
Avenue Bruat
BP 115
98 700 PAPEETE
TAHITI

En communication à

- Monsieur le directeur des ressources humaines au secrétariat général du ministère*
- Monsieur le préfet, directeur général de la police nationale,*
- Madame la directrice des ressources et des compétences de la police nationale/cabinet/bureau de gestion et de formation des personnels,*