



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



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/MP/N° 127
Affaire suivie par Magareth PICART
☎ 01.80.15.45.11

Paris, le 14 JAN. 2016

Le ministre de l'intérieur

à

Destinataires in fine

OBJET : Entretien professionnel et attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année 2015 des personnels techniques 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.
Mémento sur l'entretien professionnel

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

La présente circulaire a pour objet de rappeler les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel au titre de l'année 2015, des ouvriers d'État spécialité cuisinier, des adjoints techniques de la police nationale et des agents contractuels affectés dans les services de police.

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 régime indemnitaire. 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 2016 au plus tard, afin de permettre de décider des réductions d'ancienneté, prises en compte dans le cadre des procédures d'avancement 2017 dont le déroulement est prévu au cours du second semestre de cette année.

Le compte rendu d'entretien professionnel doit impérativement être notifié à l'agent dans les plus brefs délais et envoyé pour l'ensemble des personnels techniques et contractuels aux bureaux gestionnaires des SGAMI. Cette transmission doit quoi qu'il en soit être réalisée avant la tenue des CAPL pour ce qui concerne les adjoints techniques de la police nationale.

Le contenu des dispositions est présenté de manière détaillée dans le memento pratique disponible sur le site intranet de la DRCPN. La fiche d'entretien professionnel, le modèle de fiche de poste et le guide d'évaluation des compétences sont joints à la présente circulaire.

3. Les catégories de personnels concernés

L'entretien professionnel est **obligatoire** et **concerne l'ensemble des agents**. 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 catégories de personnels suivantes :

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. Harmonisation des modalités d'évaluation

Quelle que soit l'affectation des agents, il appartient au chef de service de s'assurer que les modalités d'évaluation des agents sont harmonisées au sein d'un même service.

Vous veillerez notamment à ce qu'une utilisation appropriée soit faite de l'appréciation « résultats jugés

Vous veillerez notamment à ce qu'une utilisation appropriée soit faite de l'appréciation « résultats jugés supérieurs aux objectifs fixés » afin d'éviter une tendance à l'inflation de ces appréciations.

Une telle dérive aurait pour effet, à terme, de priver de sens le processus même d'évaluation ainsi que l'attribution des réductions d'ancienneté.

Je vous précise à cet égard que l'évaluation d'un agent dont les résultats sont jugés « conformes aux objectifs fixés » doit être considérée comme une reconnaissance de ses compétences professionnelles et qu'en tout état de cause elle n'est pas, en tant que telle, incompatible avec une proposition de promotion ou d'avancement.

Il convient dans ces conditions que le recours à l'appréciation relative aux « résultats situés au-delà des objectifs fixés » intervienne avec discernement.

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. 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 5 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.**

La cohérence entre l'évaluation des acquis (page 5 de la fiche d'entretien) et les missions effectivement exercées par l'agent doit être assurée.

Enfin, pour ce qui concerne la rubrique VI intitulée « appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent », il est rappelé que le choix d'un des niveaux suivants :

- « agent dont les résultats attendus dans l'année se situent au-delà des objectifs fixés » ;
- « agent dont les résultats sont partiellement conformes aux objectifs fixés » ;
- « agent dont les résultats sont insuffisants par rapport aux objectifs fixés » ;

doit faire l'objet par le supérieur hiérarchique, dans son appréciation littérale, d'une explicitation de son choix.

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. Voies de recours

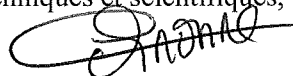
Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAPN ou CPN s'exerce auprès de l'autorité hiérarchique. Vous trouverez dans le mémento (fiche n°13 pages 27 et 28) des précisions relatives aux modalités des différentes voies de recours ouvertes aux agents.

Je vous remercie de veiller à ce que les calendriers de réalisation de cette campagne d'évaluation 2015 soient respectés et que l'ensemble des agents en bénéficie.

J'insiste par ailleurs, sur la nécessité de veiller en toutes occasions à fiabiliser les informations contenues dans le système d'informations RH Dialogue qui est un outil essentiel à la bonne gestion des personnels.

La section des personnels techniques, contractuels et spécialisés du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour le ministre de l'intérieur et par délégation,
le chef du bureau des personnels administratifs,
techniques et scientifiques,



Jocelyne CANONNE