

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DIRECTION GENERALE  
DE LA POLICE NATIONALE

23 JAN. 2017

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° 301  
Affaire suivie par Mme Noura AIT-SAID  
☐ 01.80.15.45.11

Le ministre de l'intérieur

à

Destinataires in fine

**OBJET** : Entretien professionnel et attribution des réductions d'ancienneté au titre de l'année 2016, 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 28 décembre 2013.

**P.J.** : Modèle de fiche d'entretien professionnel (nouveau format)

**La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel au titre de l'année 2016, des ouvriers d'Etat spécialité cuisinier et des adjoints techniques de la police nationale.**

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

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

**J'appelle votre attention sur les incidences de cette évaluation. Il importe par conséquent d'y apporter un soin tout particulier et y consacrer le temps nécessaire à sa bonne réalisation. 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 régime indemnitaire, d'avancement ou de promotion.**

Concernant les réductions d'ancienneté, je vous rappelle que le protocole « parcours professionnels, carrières et rémunérations » de septembre 2015 a instauré un cadencement unique d'avancement d'échelon pour l'ensemble des corps de la fonction publique de l'Etat. Cette réforme s'applique aux corps de catégorie C à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Les adjoints techniques pourront ainsi se voir attribuer au titre de l'année 2016 sur la base des entretiens professionnels réalisés à l'occasion de la présente campagne, leurs dernières réductions d'ancienneté. Celles-ci feront l'objet d'un examen par les commissions administratives paritaires (CAP), compétentes qui se tiendront au printemps 2017.

## **I - LA REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### **1. La réglementation applicable**

L'entretien professionnel est régi par le 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, et l'arrêté 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, modifié par l'arrêté du 23 décembre 2013. Pour tenir compte notamment de la suppression des réductions d'ancienneté, le décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle de l'Etat sera modifié courant de l'année 2017.

### **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 permettre de décider des réductions d'ancienneté, prises en compte dans le cadre des procédures d'avancement 2016 dont le déroulement fera l'objet d'une instruction particulière.

**Le compte rendu d'entretien professionnel doit être impérativement notifié à l'agent dans les plus brefs délais et envoyé, pour l'ensemble des personnels techniques, 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 et de la commission paritaire nationale des ouvriers cuisiniers qui se tiendra avant la fin du mois d'avril 2017.**

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

### 3. Les catégories de personnels concernés

L'entretien professionnel est **obligatoire** et **concerne l'ensemble des adjoints techniques PN et des ouvriers cuisiniers.**

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<sup>er</sup> 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. Le support établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct peut être complété par l'ancien, 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 leur supérieur hiérarchique direct, selon les règles applicables aux agents du ministère de l'intérieur.

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 également 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.

## 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 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 » considéré comme obligatoire pour l'harmonisation de cet exercice au sein des structures de la police nationale. A défaut, vous voudrez bien les inviter à s'inscrire aux formations qui seront organisées par la direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale (en cours de création).

### 2. 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 de l'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 relative aux perspectives d'évolution professionnelle a été renforcée afin de permettre à l'agent d'exprimer son ressenti sur son poste et ses projets, et, éventuellement, d'engager une démarche d'entretien de carrière avec son conseiller mobilité.

Quels que soient l'affectation et le statut 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.

### **3. La conduite de l'entretien professionnel**

La date de l'entretien doit être fixée et notifiée à l'agent au moins huit jours avant celui-ci.

Le supérieur hiérarchique lui transmet la fiche de l'entretien pour lui permettre de remplir à l'avance les rubriques pertinentes. La fiche d'entretien professionnel est accompagnée de la fiche de poste de l'agent.

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 (appréciation des compétences acquises et mises en œuvre sur le poste, 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.**

Enfin, l'évaluateur doit, dans ses appréciations littérales, prendre en compte et mentionner les spécificités, le niveau de responsabilité des fonctions exercées et les sujétions attachées au poste, en particulier l'existence et la fréquence des déplacements effectués par les personnels techniques, au sein des CRS.

### **4. Le rôle de l'autorité hiérarchique**

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.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de ce dernier.

Il est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Il est visé par l'autorité hiérarchique qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le compte rendu est notifié à l'agent qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance puis le retourne à l'autorité hiérarchique qui le verse à son dossier. Une copie en est donnée à l'agent. Le compte rendu de l'entretien professionnel 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.

## 5. Les voies de recours

Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP s'exerce auprès de cette même autorité hiérarchique. Vous trouverez dans le mémento des précisions relatives aux modalités de recours.

\*\*\*

Vous serez attentifs à ce que les calendriers de réalisation de cette campagne d'évaluation 2016 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.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Le chef du bureau des personnels  
administratifs, techniques et scientifiques

Jocelyne  CANTONNE

## LISTE DES DESTINATAIRES

- Monsieur le préfet, de police de Paris,  
Secrétariat général pour l'administration de la police de la zone de défense et de sécurité de Paris
- Messieurs les préfets de zone de défense
- Messieurs les préfets délégués à la sécurité et à la défense
- Messieurs les secrétaires généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et les secrétaires généraux pour l'administration de la police outre-mer
- Mesdames et Messieurs les préfets, hauts commissaires et délégués du gouvernement, services administratifs et techniques de police
- Monsieur le directeur des ressources et des compétences de la police nationale/cabinet/bureau de gestion et de formation des personnels
- Monsieur le directeur central des compagnies républicaines de sécurité
- Monsieur le directeur central de la police aux frontières
- Madame le directeur central de la police judiciaire
- Monsieur le directeur général de la sécurité intérieure
- Monsieur le directeur central de la sécurité publique
- Monsieur le chef du groupe de recherche assistance intervention dissuasion
- Monsieur le chef du service de la protection
- Monsieur le directeur de l'institut national de police scientifique
- Madame la directrice de l'école nationale supérieure de la police de St-Cyr-Au- Mont d'or