

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/PTS/N°100
Affaire suivie par M. Bernard MORISSET
☎ 01.80.15.45.11

14 JAN. 2014

Le ministre de l'intérieur

à

Destinataires in fine

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

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

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel au titre de l'année 2013, des ouvriers d'Etat spécialité cuisinier, des adjoints techniques de la police nationale et des agents contractuels affectés dans les services de police.

Il convient de rappeler que le dispositif d'évaluation comporte désormais un seul exercice, l'entretien professionnel qui fusionne entretien d'évaluation, entretien de formation et entretien de notation. Il supprime la note composée de la partie lettre et de la partie chiffre au profit d'une appréciation générale de la valeur professionnelle de l'agent présentée en deux parties :

- évaluation des résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés (insuffisants, partiellement conformes, conformes ou au-delà des objectifs) ;
- évaluation de la manière de servir selon trois critères : qualité du travail - qualités relationnelles - implication personnelle et sens du service public, appréciée par « à développer » ou « satisfaisant ».

L'entretien professionnel est un échange entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent, qui porte, en cohérence avec la fiche de poste, sur les thèmes suivants :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent dans l'année au regard, d'une part, des objectifs individuels qui lui ont été assignés l'année précédente, en cours d'année ou lors de son affectation et, d'autre part, des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et leurs conditions de réussite ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- ses besoins de formation ;
- les perspectives d'évolution de l'agent en termes de carrière et de mobilité ;
- l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent intégrant sa manière de servir.

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 de la part variable du régime indemnitaire des personnels et de la prime de résultat exceptionnel à titre individuel.

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.

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.

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 2013 doit être achevée le 31 mars 2014 au plus tard, afin de permettre de décider des réductions d'ancienneté, prises en compte dans le cadre des procédures d'avancement 2015 dont le déroulement fera l'objet d'une instruction particulière. En effet, l'organisation des élections professionnelles, le 4 décembre 2014, aura de fortes conséquences sur le calendrier de gestion en termes de mobilités et d'avancements au titre des années 2014 et 2015.

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 et contractuels, aux bureaux gestionnaires des SGAP. 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 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, des ouvriers cuisiniers et des agents contractuels affectés dans les services de la police nationale.** 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. 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 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.

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.

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 soit mis en œuvre avec discernement, afin d'éviter que les résultats d'un grand nombre d'agents soit ainsi appréciés. 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 soit mis en œuvre avec discernement.

II - LES MODALITES DE 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 » que je considère comme obligatoire pour l'harmonisation de cet exercice au sein des structures d'emploi des personnels techniques et contractuels. 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

La date de l'entretien doit être fixée et notifiée à l'agent au moins 8 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 (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.

En 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.

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.

3. Le rôle de l'autorité hiérarchique

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.

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 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 2013 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



Raphaël ROCHE

LISTE DES DESTINATAIRES

- Monsieur le préfet, directeur général de la police nationale,
- Monsieur le préfet, directeur des ressources et des compétences de la police nationale/cabinet/bureau de gestion et de formation des personnels,
- Monsieur le directeur de l'institut national des hautes études de sécurité,
- Madame la directrice centrale de la police judiciaire,
- Monsieur le directeur central du renseignement intérieur,
- Monsieur le directeur central de la sécurité publique,
- Monsieur le directeur de la coopération internationale,
- Monsieur le directeur central de la police aux frontières,
- Monsieur le directeur central des compagnies républicaines de sécurité,
- Madame la directrice, chef de l'inspection générale de la police nationale,
- Monsieur le directeur de l'institut national de police scientifique,
- Monsieur le chef du service de la protection,
- Monsieur le chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure,
- Madame la directrice de l'école nationale supérieure de police,
- Monsieur le préfet de police
Secrétariat général pour l'administration
- Monsieur le préfet de la région Aquitaine
Préfet de la zone de défense sud-ouest
Secrétariat général pour l'administration de la police
- Monsieur le préfet de la région Nord-Pas-de Calais
Préfet de la zone de défense nord
Secrétariat général pour l'administration de la police
- Monsieur le préfet de la région Rhône-Alpes
Préfet de la zone de défense sud-est
Secrétariat général pour l'administration de la police
- Monsieur le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Préfet de la zone de défense sud
Secrétariat général pour l'administration de la police
- Monsieur le préfet de la région Lorraine
Préfet de la zone de défense est
Secrétariat général pour l'administration de la police
- Monsieur le préfet de la région Bretagne
Préfet de la zone de défense ouest
Secrétariat général pour l'administration de la police

- Madame le Préfet de la région Guadeloupe
Secrétariat général pour l'administration de la police
Cabinet
Palais d'Orléans – Rue Lardenoy
97109 BASSE TERRE

- Monsieur le préfet de la région Martinique
Secrétariat général pour l'administration de la police
Rue de la République
BP 652
97263 FORT DE FRANCE CEDEX

- Monsieur le préfet de la région Guyane
Secrétariat général pour l'administration de la police
Avenue Gustave Charlery
BP 5005
97305 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
97478 SAINT DENIS CEDEX

- 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
98700 PAPEETE
TAHITI

- Monsieur le Préfet de Mayotte
Secrétariat général pour l'administration de la police
Place de France
97510 DZAOUZI

- Madame la directrice des ressources humaines au secrétariat général du ministère (pour information)