



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 22 janvier 2014

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
N°1

Le ministre de l'intérieur

à

Destinataires *in fine*

OBJET : Entretien professionnel des personnels administratifs, techniques et spécialisés ainsi que des agents non titulaires du ministère de l'intérieur au titre de l'année 2013.

REFERENCES :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 55 à 58 ;
- 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 du 26 juin 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels navigants contractuels du groupement des moyens aériens du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
- Arrêté du 30 septembre 2011 du Premier ministre relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles (DDI) ;
- Arrêtés du 11 janvier 2013 et du 3 avril 2013 relatifs à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur ;
- Mémento pratique sur l'entretien professionnel des personnels relevant de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

P.J. :

- Modèle de fiche d'entretien professionnel

La présente circulaire a pour objet de rappeler pour l'année 2013 les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel des personnels administratifs, techniques et spécialisés, ainsi que des agents non-titulaires du ministère de l'Intérieur.

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 et ses perspectives de carrière.

J'appelle votre attention sur les incidences de cette évaluation. Il importe donc d'y apporter un soin tout particulier, et de 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 (réserve d'objectifs, ou part R de la PFR), d'avancements ou de promotion.

I - LA REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Le calendrier

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2013 doit être achevée le **31 mars 2014** au plus tard.

Concernant les ouvriers d'Etat, les entretiens professionnels devront être retournés avant le **vendredi 14 mars 2014**.

Les entretiens professionnels portent sur l'évaluation des résultats de l'année 2013 et fixeront les objectifs de l'année 2014.

2. La réglementation applicable

L'entretien professionnel est régi par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 et l'arrêté du 11 janvier 2013 cités en référence.

Les conditions d'appréciation des agents sont présentées de manière détaillée dans un mémento pratique mis en ligne sur le site intranet de la D.R.H. accessible avec le lien suivant :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=81&Itemid=74

Vous y trouverez également la fiche d'entretien professionnel pour 2013, un point sur les procédures d'utilisation de cette fiche, le modèle de fiche de poste ainsi que le dictionnaire des compétences.

3. Les catégories de personnels concernés

L'entretien professionnel est **obligatoire** et **concerne tous les personnels** gérés par le secrétariat général du ministère, **hormis les fonctionnaires stagiaires** pour lesquels un rapport de stage est établi.

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. Ce dernier pourra toutefois recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour l'évaluer pleinement.

Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année, 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 :

3.1 Les agents exerçant les fonctions de formateur interne à temps plein

L'appréciation de la manière de servir de ces agents sera établie par la SDRF en sa qualité d'autorité d'emploi et transmise pour notification par l'autorité de gestion.

3.2 Les agents de la filière sociale

Les agents de la filière sociale sont évalués par le conseiller technique régional dont ils relèvent qui doit recueillir formellement, avant de procéder à l'entretien d'évaluation, l'avis des autorités responsables du personnel dont l'évalué assure le suivi social. Les comptes-rendus d'entretien sont visés par la conseillère technique nationale en tant qu'autorité hiérarchique de ces personnels. Après leur notification, ces comptes-rendus d'entretien devront être transmis directement par les conseillers techniques régionaux au bureau des personnels techniques et

spécialisés (BPTS) avec copie à la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels (SDASAP).

Les conseillers techniques régionaux sont quant à eux évalués par la conseillère technique nationale, qui sollicite au préalable l'avis des autorités responsables des personnels dont ils assurent le soutien. Par ailleurs, elle harmonise les modalités d'évaluation mises en œuvre par les conseillers techniques régionaux. L'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes-rendus d'entretien est le sous-directeur de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels. Après leur notification, ces comptes-rendus d'entretien sont transmis au BPTS par la SDASAP.

Pour les infirmières, des instructions spécifiques sur les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel seront définies par le ministère des affaires sociales et de la santé et seront communiquées dès leur réception par le ministère de l'intérieur.

3.3 Les agents accueillis en détachement auprès du ministère de l'intérieur.

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.

3.4 Les agents du ministère de l'intérieur en position sortante.

Les agents du ministère de l'intérieur concernés sont ceux en détachement dans un service extérieur au ministère de l'intérieur, mis à disposition d'un service extérieur au ministère de l'intérieur ou affectés dans un service extérieur en PNA (décret du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat).

Leur entretien est établi par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil, sur la base du document en vigueur au ministère de l'intérieur. A l'issue de leur entretien, après notification du compte-rendu, ce document est transmis par leur administration d'accueil à la DRH du ministère de l'intérieur.

Je vous demande de veiller tout particulièrement à ce que chaque administration et service d'accueil établissent le compte-rendu afin que tous les agents se trouvant dans l'une ou l'autre de ces positions puissent faire l'objet d'une évaluation.

3.6 Les agents du ministère de l'intérieur affectés en DDI

L'arrêté du Premier ministre en date du 30 septembre 2011 cité en référence définit pour ces personnels les modalités de l'entretien. Ces agents sont évalués selon une grille d'entretien commune à l'ensemble des personnels affectés en DDI.

Ces dispositions s'appliquent également aux inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR) et les délégués au permis de conduire et de la sécurité routière (DPCSR) affectés en DDI.

Je vous demande d'insérer à la fiche d'entretien fournie par l'arrêté cité ci-dessus, la page 10 de notre formulaire (rubrique VI – Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent).

3.7 Les agents non-titulaires et les ouvriers d'Etat

Je vous rappelle doivent faire l'objet d'un entretien :

- les personnels non titulaires relevant du décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- les agents contractuels relevant de l'article 34 de la loi du 12 avril 2000 (« *berkaniens* »),
- les personnels contractuels du groupement des moyens aériens de la sécurité civile,

- les ouvriers d'Etat.

3.8 Les IPCSR et les DPCSR en poste en DRIEA-IF et en DEAL

Pour les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR) et les délégués au permis de conduire et de la sécurité routière (DPCSR) affectés au sein de la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France (DRIEA-IF) et en directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL), les formulaires utilisés restent, **pour l'année 2013 uniquement**, ceux en vigueur au ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

4. Harmonisation des modalités d'évaluation

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.

Mes services ont constaté une tendance à l'inflation des agents dont les résultats sont supérieurs aux objectifs fixés, il convient donc que le recours à l'appréciation relative aux résultats situés au-delà des objectifs fixés soit mis en œuvre avec discernement.

Une modification du formulaire d'entretien professionnel est actuellement à l'étude par le bureau des affaires générales des études et des statuts pour prendre en compte ces éléments.

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.

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. 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.

En cas de doute sur la qualité de supérieur hiérarchique direct, vous pouvez consulter les personnes ressources du bureau des personnels répertoriées en annexe, avant la tenue de l'entretien professionnel.

2. La conduite de l'entretien professionnel

Je vous rappelle que lors de la fixation de la date de l'entretien, au moins huit jours avant celle-ci, le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la fiche de l'entretien pour lui permettre de remplir à l'avance les rubriques pertinentes.

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

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

La fiche d'entretien professionnel doit en outre comporter l'affectation de l'agent (administration centrale, préfecture, région de gendarmerie, SGAP) et être systématiquement accompagnée de la fiche de poste.

3. Le rôle de l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique doit viser le compte-rendu de l'entretien professionnel et si elle le souhaite formuler des observations.

Elle se définit de façon générale comme étant le supérieur hiérarchique de l'évaluateur de l'agent soit le N+2 de l'agent évalué.

Vous trouverez ci-dessous, à titre d'éclairage, différents **exemples types**, susceptibles de varier en fonction de l'organisation de la structure.

Pour les agents affectés en préfectures et en sous-préfectures :

Évalué	Évaluateur	Autorité hiérarchique
Agent	Chef de section	Chef de bureau
Chef de section	Chef de bureau	Directeur / Secrétaire général en sous-préfecture
Chef de bureau	Directeur / Secrétaire général en sous-préfecture	Secrétaire général / Sous-préfet
Directeur	Secrétaire général	Préfet
Secrétaire général de sous-préfecture	Sous-préfet	Préfet

Pour les agents affectés en administration centrale (quel que soit le périmètre) :

Évalué	Évaluateur	Autorité hiérarchique
Agent	Chef de section	Chef de bureau
Chef de section	Chef de bureau	Sous-directeur
Chef de bureau	Sous-directeur	Directeur

Pour les fonctionnaires affectés en état-major de région de gendarmerie :

Évalué	Évaluateur	Autorité hiérarchique
Agent affecté à la section du personnel civil	Chef de la section du personnel civil	Chef du bureau du personnel
Chef de la section du personnel civil	Chef du bureau du personnel	Adjoint au chef d'état-major en charge des RH
Agent affecté dans un atelier automobile	Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau infrastructures et équipement
Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau infrastructures et équipement	Adjoint au chef d'état-major en charge du budget et du soutien
Chef du bureau budget et administration	Adjoint au chef d'état major « soutien et finances »	Chef d'état major

Pour les agents affectés en services territoriaux de la police nationale, exemples d'autorités hiérarchiques (l'évaluateur étant le supérieur hiérarchique direct) :

Périmètre	Autorité hiérarchique
Sécurité publique	Chef de circonscription
	Chef de bureau
	Chef de service de gestion opérationnelle officier du ministère public
	directeur départemental
	chef de centre de rétention administrative
	chef de brigade mobile de recherches

Police aux frontières	chef de service de police aux frontières
	directeur départemental
	directeur zonal
Police judiciaire	chef d'antenne
	directeur régional
	directeur interrégional
Compagnies républicaines de sécurité	Commandant d'unité
	Chef de délégation ou directeur zonal
	Chef de division
Renseignement intérieur	Chef de service départemental
	Directeur zonal

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

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. Une copie en est donnée à l'agent et l'original est versé à son dossier.

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.

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 (CAP) compétente 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 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 définitif de l'entretien professionnel.

Il est rappelé que conformément à la circulaire du 14 décembre 2009, **la CAP compétente pour examiner le recours formé à l'encontre d'un entretien professionnel est :**

- la CAP locale s'agissant des personnels administratifs,
- la CAP nationale s'agissant des personnels techniques, spécialisés, et des personnels des systèmes d'information et de communication.

* 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.

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

Le sous-directeur des personnels

Antoine GUERIN



VOS INTERLOCUTEURS A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les référents ressources humaines sont invités, pour tous les renseignements pratiques complémentaires dont ils pourraient avoir besoin en matière d'évaluation, à se mettre en rapport avec les responsables des sections de gestion suivants :

POUR LE BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS :

Catégorie A :

Chef de section : M. Yves LUGAND ☎ 01.80.15.40.59

Catégorie B :

Chef de section : Mme Anne GUNTHER ☎ 01.80.15.40.28

Adjointe : Mme Tiphaine LECLERE ☎ 01.80.15.39.45

Catégorie C :

Chef de section : Mme Marine LE JOLIFF ☎ 01.80.15.40.53

Adjointe : Mme Claire BARTHOLOMOT ☎ 01.80.15.39.17

POUR LE BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :

Pour les personnels contractuels :

Chef de section : Mme Anne-Sylvie DELOUVRIER ☎ 01.80.15.39.69

Adjoint : M. Jean BOUFFET ☎ 01.80.15.39.41

Pour les personnels techniques et sociaux:

Chef de section : Mme Livia MONTERO ☎ 01.80.15.41.07

Adjointe : Mme Sandrine BLANDINEAU ☎ 01.80.15.39.57

Pour les personnels des systèmes d'information et de communication (SIC) :

Adjointe à la chef de section : Mme Marie-Christine MANGAS

☎ 01.80.15.40.67

Pour les personnels de la sécurité routière :

Chef de section : M Patrice PEROUAS ☎ 01.80.15.41.11

Adjointe : Mme Frédérique MONNIN ☎ 01.80.15.40.98

POUR LE BUREAU DES AFFAIRES GENERALES, DES ETUDES ET DES STATUTS (questions juridiques) :

Chargée d'études juridiques

Mme Béatrice PEREZ

☎ 01.80.15.40.76

LISTE DES DESTINATAIRES

Pour attribution

Messieurs les Préfets de région

Messieurs les Préfets de zone

Secrétariats généraux pour l'administration de la police

Monsieur le Préfet de la région Ile de France, Préfet de Paris

Monsieur le Préfet de Police

Secrétariat général pour l'administration de la police de Paris

Monsieur le Directeur général de la gendarmerie nationale

Commandants des régions zonales de gendarmerie

Messieurs et Mesdames les Directeurs d'administration centrale

Mesdames et Messieurs les Préfets de département

Métropole et outre-mer

Secrétariat général – ressources humaines

Monsieur le Directeur général de la police nationale

Direction des ressources et des compétences de la police nationale

Sous-direction des ressources humaines

Bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques

Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat

Service des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel