



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 16 JAN. 2013

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS  
BAL 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 2012.

**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 bis, 60, 61 et 62 ;
- Décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
- Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat ;
- 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 18 février 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
- 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 ;
- Mémento pratique sur l'entretien professionnel des personnels relevant de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

**P.J.** :

- Modèle de fiche d'entretien professionnel

**La présente circulaire a pour objet de rappeler pour l'année 2012 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, 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 (réserve d'objectifs, ou part R de la PFR).

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, d'avancements ou de promotion.

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

### **1. Le calendrier**

Les entretiens professionnels se déroulent au cours du premier trimestre.

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

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2012 doit être achevée le **29 mars 2013** au plus tard. Pour mémoire, les CAP nationales d'avancement auront lieu dans le courant du second semestre 2013.

### **2. La réglementation applicable**

L'entretien professionnel est régi par le décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 et l'arrêté du 18 février 2008 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat a modifié le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat sur les points suivants :

- l'autorité hiérarchique vise le compte rendu de l'entretien professionnel avant notification à l'agent ;
- le recours gracieux préalable à la saisine de la CAP est remplacé par un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique ayant visé le compte-rendu. Le recours hiérarchique conditionne la saisine éventuelle de la CAP ;
- les délais de ce recours ont été allongés ;
- la phase expérimentale de ce dispositif est prolongée pour l'année civile de référence 2012, qui est celle à laquelle s'applique la présente circulaire.

Le contenu de ces dispositions est présenté de manière détaillée dans un mémento pratique mis en ligne sur le site intranet de la D.R.H. accessible directement avec le lien suivant :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=81&Itemid=74](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, un point sur les évolutions et procédures d'utilisation de cette fiche, le modèle de fiche de poste ainsi que le dictionnaire des compétences.

Le modèle de fiche d'entretien professionnel pour 2012 est le même que celui utilisé lors de la campagne 2011.

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

La fiche d'entretien professionnel doit comporter le libellé et le code des emplois-type correspondant aux métiers dominants exercés par l'agent. Elle est remplie en cohérence avec la fiche de poste et en se référant au référentiel des emplois-type et des compétences, un agent pouvant être rattaché à un ou deux emplois-type. La fiche fait également mention du temps de travail consacré par l'agent à chacun des emplois-type.

Les données figurant dans la fiche d'entretien professionnel (code emploi-type et quotité de travail sur chaque emploi-type) devront désormais être renseignées dans Dialogue, selon le mode opératoire figurant sur le site de la DA Dialogue). La référence aux emplois-type devra être inscrite dans la rubrique qui a été développée à cet effet (Affectation –Emploi type).

### **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.

Les agents ayant changé d'affectation après la date de référence du 31 août 2012 devront être évalués par leur précédent supérieur hiérarchique direct.

Des précisions sont apportées pour les catégories de personnels suivantes :

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

Compte tenu du caractère spécifique de leurs missions, il est opportun que la gestion des personnels exerçant les fonctions de formateur à temps plein fasse l'objet, dans le cadre statutaire actuel, d'une procédure adaptée afin de préserver le lien avec le service auquel ils restent administrativement rattachés tout en permettant à la sous-direction du recrutement et de la formation (S.D.R.F.), autorité d'emploi, d'exercer un pouvoir d'appréciation.

Aussi, l'appréciation de la manière de servir de ces agents sera établie par la SDRF 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. Celui-ci doit cependant 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.

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, les comptes-rendus d'entretien des assistantes sociales devront être transmis directement par les conseillers techniques régionaux au bureau des personnels techniques et spécialisés avec copie à la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels. Ceux des conseillers techniques régionaux sont transmis au bureau des personnels techniques et spécialisés par le sous-directeur de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels.

### 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, organisme ou organisation d'accueil établisse 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

Un arrêté du Premier ministre du 30 septembre 2011 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles (DDI) définit pour ces personnels les modalités de l'entretien. Ces agents seront évalués selon une grille d'entretien commune à l'ensemble des personnels affectés en DDI.

Je vous demande d'insérer à la fiche d'entretien de l'arrêté du Premier ministre cité ci-dessus, la page 11 de notre formulaire (rubrique IV – Appréciation professionnelle sur la manière de servir de l'agent).

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

Je vous rappelle que 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 et les ouvriers d'Etat doivent également faire l'objet d'un entretien professionnel.

## **4. Harmonisation des modalités d'évaluation**

Quels que soient l'affectation et le statut des agents (administration centrale, préfecture, service de police nationale, SZSIC, juridiction administrative, gendarmerie nationale), 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 relative à l'atteinte des objectifs par l'agent.

Mes services ont en effet constaté une tendance à l'inflation des agents dont les résultats sont supérieurs aux objectifs fixés. Une telle dérive a pour effet, à terme, de priver de sens le processus même d'évaluation.

**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 donc 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. 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. S'il apparaît que l'évaluateur n'est pas le supérieur hiérarchique direct sans que cette exception soit motivée, la direction des ressources humaines sera amenée à vous retourner la fiche d'entretien professionnel pour modification.

Il importe par ailleurs que les évaluateurs aient suivi la formation « conduite d'entretiens professionnels ». A défaut, vous voudrez bien les inviter à le faire.

### 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.

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 l'entretien professionnel), en se basant sur le **dictionnaire de compétences**, disponible à l'adresse suivante, et que vous pouvez diffuser auprès des agents placés sous votre autorité :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=150&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=150&Itemid=1)

De plus, 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 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.

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. Sa fonction dépend par conséquent du positionnement de l'agent évalué dans le service.

Dans le cadre réglementaire défini pour l'entretien professionnel, la notion d'autorité hiérarchique est distincte de celle de chef de service. L'autorité hiérarchique est ainsi compétente pour viser le compte-rendu d'entretien, alors que le chef de service est compétent pour attribuer les réductions d'ancienneté après avis de la CAP.

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 :

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

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

<u>Évalué</u>	<u>Évaluateur</u>	<u>Autorité hiérarchique</u>
<b>Agent</b>	<b>Chef de section</b>	<b>Chef de bureau</b>
<b>Chef de section</b>	<b>Chef de bureau</b>	<b>Sous-directeur</b>
<b>Chef de bureau</b>	<b>Sous-directeur</b>	<b>Directeur</b>

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

<u>Évalué</u>	<u>Évaluateur</u>	<u>Autorité hiérarchique</u>
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) :

<u>Périmètre</u>	<u>Autorité hiérarchique</u>
Sécurité publique	Chef de circonscription
	Chef de bureau
	Chef de service de gestion opérationnelle officier du ministère public
	directeur départemental
Police aux frontières	chef de centre de rétention administrative
	chef de brigade mobile de recherches
	chef de service de police aux frontières
	directeur départemental
Police judiciaire	directeur zonal
	chef d'antenne
	directeur régional
Compagnies républicaines de sécurité	directeur interrégional
	Commandant d'unité
	Chef de délégation ou directeur zonal
Renseignement intérieur	Chef de division
	Chef de service départemental
	Directeur zonal

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.

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.

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

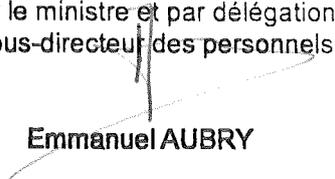
\*\*\*

Vous serez attentifs à ce que les calendriers de réalisation de cette campagne d'évaluation 2012 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 pour une bonne gestion des personnels.

Mes services (voir liste des correspondants en annexe) se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour le ministre et par délégation  
le sous-directeur des personnels

  
**Emmanuel AUBRY**

## VOS INTERLOCUTEURS A LA DRH

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  
**Adjointe :** Mme Amélie LE BOUTER ☎ 01.80.15.40.51

#### Catégorie B :

**Chef de section :** Mme Anne GUNTHER ☎ 01.80.15.40.28  
**Adjoint :** M. Mathieu BROCHET ☎ 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 des systèmes d'information et de communication (SIC) :

**Chef de section :** Mme Marie LEUPE ☎ 01.80.15.40.57  
**Adjointe :** Mme Marie-Christine MANGAS ☎ 01.80.15.40.67

#### Pour les personnels techniques et spécialisés :

**Chef de section :** Mme Emilie PAITIER ☎ 01.80.15.41.07  
**Adjoint :** Mme Sandrine BLANDINEAU ☎ 01.80.15.39.57

#### Pour les personnels contractuels :

**Chef de section :** M. Guillaume CORNETTE ☎ 01.80.15.39.69  
**Adjoint :** M. Jean BOUFFET ☎ 01.80.15.39.41

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

#### **Chargée d'études juridiques**

Melle Amélie MAZZOCCA

☎ 01.80.15.40.76

<b>LISTE DES DESTINATAIRES</b>
--------------------------------

**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