



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 23 JAN. 2019

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N°

000845

Le ministre d'Etat, ministre l'intérieur

à

destinataires *in fine*

Objet : entretien professionnel des personnels administratifs, techniques et spécialisés et des agents contractuels du ministère de l'intérieur au titre de l'année 2018

Références :

- 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° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi du 11 janvier 1984 ;
- 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 28 janvier 2013 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 compte-rendu d'entretien professionnel ;
- modèle pour l'évaluation de la manière de servir des agents du ministère de l'intérieur affectés dans les DDI.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel, au titre de l'année 2018, des personnels administratifs, techniques et spécialisés, ainsi que des agents contractuels 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 pour le 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 régime indemnitaire, d'avancements ou de promotion.

Par ailleurs, une disposition a été introduite dans le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 ci-dessus référencé afin de mettre en œuvre l'engagement PPCR de permettre à tout agent de dérouler sa carrière sur au moins 2 grades. Cette disposition instaure, pour tout agent ayant atteint l'échelon sommital de son grade depuis au moins trois ans et n'ayant jamais bénéficié d'avancement de grade ou de promotion de corps, une obligation pour l'évaluateur d'évoquer, durant l'entretien professionnel, les perspectives d'accès au grade supérieur de cet agent et impose au supérieur hiérarchique de formuler une appréciation particulière sur ce point dans le compte-rendu de l'entretien. Cette appréciation sera ensuite portée à la connaissance de la CAP compétente en matière d'avancement.

I - LA REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Le calendrier

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2017 débute le **2 janvier 2019** et doit être achevée le **31 mars 2019** au plus tard.

Les entretiens professionnels portent sur l'évaluation des résultats de l'année 2018 et fixent les objectifs de l'année 2019.

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 direction des ressources humaines (DRH) et accessible avec le lien suivant :

<http://ressources-humaines.interieur.adre.gouv.fr/index.php/gestion-des-personnels/statuts-et-carrieres/120-entretien-professionnel>

Vous y trouverez également le modèle de fiche d'entretien professionnel, le modèle de fiche de poste ainsi que le dictionnaire des compétences, partie intégrante du référentiel ministériel des emplois-types et des compétences.

Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) et le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat, outils de référence qui contribuent à rendre plus lisibles les emplois de l'Etat et les compétences qui leur sont associées, ont été mis à jour en 2017.

Pour répondre à cet enjeu de cohérence, le ministère de l'intérieur a engagé les travaux de mise à jour de son propre répertoire des emplois et de son dictionnaire des compétences. Les documents mis en ligne sont toujours d'actualité¹. Néanmoins, pour toute demande relative à ces

¹ http://ressources-humaines.interieur.adre.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiée_12_fevrier_2015_copie.pdf ; http://ressources-humaines.interieur.adre.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_Dictionnaire_des_compétences.pdf

sujets, la mission de gouvernance ministérielle des ressources humaines se tient à votre disposition à l'adresse suivante : drh-mission-pilotage-fonctionrh@interieur.gouv.fr.

3. Les 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 sous-direction du recrutement et de la formation en sa qualité d'autorité d'emploi, et transmise, si nécessaire, 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 correspondants de l'action sociale et les assistants et conseillers de prévention

Conformément à la circulaire du 3 juin 2013 relative à la nouvelle lettre de mission des correspondants de l'action sociale, les agents en fonction dans vos services exerçant les missions de correspondant de l'action sociale (CAS) doivent voir ces missions mentionnées dans leur compte-rendu d'entretien professionnel.

L'évaluation annuelle doit tenir compte, dans les objectifs assignés à l'agent, des fonctions d'assistant et de conseiller de prévention, conformément à l'instruction du 18 juin 2012 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives au réseau des assistants et conseillers de prévention.

C'est l'occasion d'avoir une visibilité sur ces missions particulières, sur les moyens dont l'agent dispose pour les exercer et sur l'insertion de cette action dans l'activité du service.

3.4 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.

3.5 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 position normale d'activité (décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat).

L'entretien des agents en détachement sortant est établi par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil, sur la base du document en vigueur dans leur administration d'accueil.

L'entretien des agents mis à disposition et en PNA est établi 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 d'entretien 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 professionnel. Ces agents sont évalués selon une grille d'entretien commune à l'ensemble des personnels affectés en DDI.

Comme l'année dernière, je vous demande d'insérer à cette grille d'entretien la fiche que vous trouverez en pièce jointe et qui correspond à l'évaluation de la manière de servir de la grille des agents du ministère de l'intérieur.

Je vous rappelle que ces dispositions s'appliquent également aux IPCSR et DPCSR affectés en DDI.

3.6 Les agents contractuels et les ouvriers d'Etat

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

- les personnels contractuels relevant du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat, recrutés sur contrat à durée indéterminée ou sur contrat à durée déterminée de plus d'un an ;
- les agents contractuels relevant de l'article 34 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (« *berkaniens* ») ;

- les personnels contractuels du bureau des moyens aériens de la sécurité civile ;
- les ouvriers d'Etat.

3.7 Les IPCSR et les DPCSR en poste à la DRIEA-IF et en DEAL

Pour les IPCSR et les DPCSR affectés au sein de la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France (DRIEA-IF) et dans les directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL), les formulaires à utiliser sont ceux en vigueur au ministère de l'intérieur.

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.

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.

La fiche d'entretien professionnel doit mentionner le périmètre d'affectation de l'agent (administration centrale, préfecture, région de gendarmerie, secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur - SGAMI, etc.) et être systématiquement accompagnée de la fiche de poste.

De plus, l'entretien professionnel étant lié au poste occupé par l'agent, vous veillerez à la cohérence entre l'évaluation des acquis (pages 4 et 5 de l'entretien professionnel) et les missions effectivement exercées par l'agent.

Pour ce qui concerne la rubrique IV intitulée « Appréciation sur la manière de servir de l'agent », il est rappelé que le choix des items « insuffisant » ou « à développer » doivent faire l'objet d'une explicitation de son choix par le supérieur hiérarchique dans l'appréciation littérale.

Par ailleurs, le supérieur hiérarchique doit mentionner dans le compte rendu une appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur de l'agent qui a atteint le dernier échelon de son grade depuis au moins trois ans et qui n'a jamais bénéficié d'un avancement de grade ou d'une promotion interne. Cette appréciation est ensuite portée à la connaissance de la CAP compétente en matière d'avancement.

Il importe que l'entretien professionnel soit conduit dans le respect des engagements pris par le ministère au titre des labels « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » et « diversité » ainsi que des dispositions de l'article 225-1 et suivants du code pénal en matière de lutte contre les discriminations.

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 SGAMI (sauf SGAMI IdF) :

Évalué	Évaluateur	Autorité hiérarchique
Chef de section	Chef de bureau	Directeur
Agent affecté dans un atelier automobile (hors ouvrier d'Etat)	Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique
Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique	Directeur de l'équipement et de la logistique
Ouvrier de l'Etat placé « sous bulle de gestion défense »	Chef de l'atelier automobile	/

Pour les fonctionnaires affectés en état-major de région de gendarmerie (y compris SGAMI IdF) :

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 en charge des

		garages de la direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI
Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI	Directeur de l'équipement et de la logistique du SGAMI
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
Police aux frontières	Chef de centre de rétention administrative
	Chef de brigade mobile de recherches
	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
Sécurité intérieure	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.

Enfin, le compte rendu de l'entretien professionnel doit être saisi dans le SIRH Dialogue. Il est rappelé que pour renseigner la valeur de l'appréciation sur la manière de servir de l'agent, il convient de retenir en synthèse la plus petite valeur de tous les items évalués.

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 et dans l'article 4 du décret du 17 janvier 1986 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 CAP compétente ou de la commission consultative

paritaire concernée 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 compétente pour examiner le recours formé à l'encontre d'un entretien professionnel est la CAP locale sauf pour les corps à gestion nationale (ISIC, agents SIC, IST, IPCSR et DPCSR) et les ouvriers d'Etat pour lesquels l'instance nationale est compétente.

L'instance paritaire compétente 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.

Vous serez attentifs à ce que les calendriers de réalisation de cette campagne d'évaluation 2018 soient respectés, particulièrement pour les agents devant faire l'objet d'une proposition d'avancement dans le cadre de la campagne d'avancement à venir, et que l'ensemble des agents en bénéficie.

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

Le directeur des ressources humaines



Stanislas BOURRON

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. Yann LE NORCY ☎ 01.80.15.40.51
Adjointe : Mme Aurore BACON ☎ 01.80.15.41.36

Catégorie B :

Chef de section : Mme Mirabelle ADE ☎ 01.80.15.39.71
Adjoint : Vaik LABORDE ☎ 01.80.15.39.42.

Catégorie C :

Chef de section : ☎ 01.80.15.40.53
Adjointe : Mme Kedidja YAHIAOUI ☎ 01.80.15.39.17

POUR LE BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :

Pour les personnels techniques et sociaux :

Chef de section : M. Sylvain POLLIER ☎ 01.80.15.41.07
Adjointe : Mme Corinne PARISSET ☎ 01.80.15.41.10
Adjoint : Mme Marie-Jeanne CHAUVIN ☎ 01.80.15.39.57

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

Chef de section : M. Stéphane ANDRE ☎ 01.80.15.41.07
Adjointe : Mme Yasmina YAHIA-CHERIF ☎ 01.80.15.40.67

Pour les personnels de la sécurité routière :

Chef de section : M. Patrice PEROUAS ☎ 01.80.15.41.11
Adjointe : M. Cédric KANTAPAREDDY ☎ 01.80.15.40.98

POUR LE BUREAU DE LA PAIE ET DE LA REMUNERATION

Pour les personnels contractuels :

Chef de section : Mme Afifa KARMOUS ☎ 01.80.15.39.69
Adjoint : Mme Nittiadevy EGANADANE ☎ 01.80.15.39.87

POUR LE BUREAU DES AFFAIRES GENERALES, DES ETUDES ET DES STATUTS :

Pour toute question juridique, vous pouvez envoyer un courriel sur la boîte fonctionnelle drh-pole-statutaire@interieur.gouv.fr

LISTE DES DESTINATAIRES

Pour attribution

Messieurs les Préfets de zone de défense et de sécurité

Secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur

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

Monsieur le Préfet de Police

Secrétariat général pour l'administration de la préfecture de police de Paris

Mesdames et Messieurs les Préfets de région

Mesdames et Messieurs les Préfets de département

Monsieur le Directeur général de la gendarmerie nationale

Commandants des régions zonales de gendarmerie

Monsieur le Directeur général de la police nationale

Direction des ressources et des compétences de la police nationale

Sous-direction de l'administration des ressources humaines

Bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques

Monsieur le chef de l'Inspection générale de l'administration

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'administration centrale

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

Département de la gestion des agents de greffe