



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION**

Paris, le 3 février 2011

*Secrétariat général*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS

BUREAU DES PERSONNELS  
TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉS

BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES,  
DES ÉTUDES ET DES STATUTS

N°000388

**Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer,  
des collectivités territoriales  
et de l'immigration**

à

**Destinataires *in fine***

**OBJET :**

Entretien professionnel des personnels titulaires administratifs, techniques et spécialisés et contractuels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration au titre de l'année civile 2010

**REFERENCES :**

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 55 bis ;
- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 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 de l'État ;
- Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- 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. :**

- Dictionnaire des compétences
- Modèle de fiche d'entretien professionnel
- Fiche « Vos interlocuteurs à la DRH »

**La présente circulaire précise les modalités de l'entretien professionnel des agents telles qu'elles résultent de l'application des dispositions du décret du 17 septembre 2007 modifié par le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, de l'arrêté du 18 février 2008 modifié par l'arrêté du 17 décembre 2010 et de l'arrêté du 26 juin 2008 modifié par l'arrêté du 21 décembre 2010.**

**Elle se substitue à la circulaire du 20 février 2008 relative à l'expérimentation de l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et au dispositif de formation afférent.**

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

### **1. Le calendrier**

Les entretiens professionnels se dérouleront désormais au cours du premier trimestre. Ce calendrier, plus adapté que celui de la période estivale, permet en outre une meilleure articulation avec la préparation des CAP d'avancement.

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

A titre transitoire, l'entretien professionnel qui sera réalisé au premier trimestre 2011 portera sur l'évaluation des résultats de l'ensemble de l'année 2010 et sur la fixation des objectifs pour 2011. S'agissant des appréciations, vous veillerez à assurer une cohérence avec celles portées dans les entretiens réalisés à l'été 2010. La fixation des objectifs pour 2011 pourra reprendre, en les complétant en tant que de besoin, ceux fixés à l'été 2010.

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

Le décret du 17 septembre 2007 précité a été récemment modifié par le décret du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat. Les arrêtés ministériels du 18 février 2008 et du 26 juin 2008 ont été révisés en conséquence.

Les principales modifications introduites sont les suivantes :

- prolongation de l'expérimentation au titre des années civiles de référence 2010 et 2011 ;
- l'autorité hiérarchique visera désormais le compte-rendu de l'entretien professionnel avant la 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 encadrant ce recours ont été allongés.

Le décret du 28 juillet 2010 précité pérennise par ailleurs l'exercice de l'entretien professionnel à partir de 2012. A compter de la campagne d'entretiens professionnels du premier trimestre 2013 portant sur l'année civile 2012, l'autorité hiérarchique pourra également, si elle l'estime utile, ajouter ses propres observations au moment de viser le compte-rendu.

Le contenu de ces dispositions est présenté de manière détaillée dans le mémento pratique qui a été actualisé et mis en ligne sur le site intranet de la D.R.H :

[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, un modèle de fiche de poste, le référentiel des emplois-type et des compétences ainsi que le dictionnaire des compétences.

J'appelle votre attention sur le fait que la fiche d'entretien a été modifiée. **Je vous demande en conséquence de veiller à utiliser le nouveau modèle de fiche d'entretien.**

**La fiche d'entretien professionnel doit comporter l'affectation de l'agent (et notamment sa préfecture, sa région de gendarmerie ou son SGAP de rattachement). Elle 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 devront désormais être renseignées dans Dialogue.

La référence aux emplois-type devra ainsi être inscrite dans une rubrique qui sera prochainement développée dans l'application Dialogue (emploi-type, libellé et quotité de travail sur chaque emploi-type).

### **3. Les catégories de personnels concernés**

L'entretien professionnel est **obligatoire** et **concerne tous les personnels administratifs et techniques** gérés par le secrétariat général du ministère.

Les agents ayant changé d'affectation après la date de référence du 31 août 2010 devront être évalués par leur précédent supérieur hiérarchique direct.

Vous aurez soin **d'harmoniser les modalités d'évaluation** au sein de vos services afin que les différents évaluateurs procèdent de la même manière pour conduire les entretiens professionnels.

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 administrative 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.**

### 3.3 Les agents accueillis en détachement

Conformément au statut de la fonction publique, 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 mis à disposition d'un service extérieur au ministère de l'intérieur et les agents du ministère de l'intérieur affectés dans un service extérieur dans le cadre du décret du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat (« PNA »).

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 mis à disposition puissent faire l'objet d'une évaluation.

Ces modalités d'évaluation s'appliquent également aux fonctionnaires affectés dans un service extérieur au ministère par l'intermédiaire du décret du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat.

### 3.5 Les agents du ministère de l'intérieur affectés en DDI

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

### 3.6 Les agents non-titulaires

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 navigants contractuels du groupement des moyens aériens de la sécurité civile et les ouvriers d'Etat doivent également faire l'objet d'un entretien professionnel.

## **II – LES MODALITES DE REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

### **1. Le rôle du supérieur hiérarchique direct**

L'entretien d'évaluation est 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 qu'une autre autorité se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien professionnel.

Mes services seront particulièrement attentifs au respect de ces dispositions.

**Il importe que les évaluateurs aient suivi la formation « conduite d'entretiens professionnels ».** A défaut, je vous invite à contacter la SDRF.

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

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**. Vous pouvez procéder à la diffusion du dictionnaire des compétences auprès des agents placés sous votre autorité qui est disponible en ligne sur le site intranet de la D.R.H.

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.

S'agissant de l'évaluation des fonctions d'encadrement, je vous rappelle qu'elle concerne l'ensemble des agents, quelle que soit leur catégorie, qui encadrent du personnel.

Enfin, pour ce qui concerne la rubrique VI intitulée « appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent », le supérieur hiérarchique direct doit explicitement dans son appréciation littérale les motifs justifiant le choix de l'un des items suivants parmi les quatre prévus par la fiche :

- « 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 »

### 3. Le rôle de l'autorité hiérarchique :

L'autorité hiérarchique doit viser le compte-rendu de l'entretien professionnel.

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.

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 :

| <b><u>Évalué</u></b>                  | <b><u>Évaluateur</u></b>                          | <b><u>Autorité hiérarchique</u></b>               |
|---------------------------------------|---|---|
| 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) :

| <b><u>Évalué</u></b> | <b><u>Évaluateur</u></b> | <b><u>Autorité hiérarchique</u></b> |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 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 :

| <b><u>Évalué</u></b>                          | <b><u>Évaluateur</u></b>                     | <b><u>Autorité hiérarchique</u></b>                            |
|---|--|--|
| 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 |

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

| <b>Périmètre</b>                     | <b>Autorité hiérarchique</b>   |
|--------------------------------------|--|
| 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 d'entretien après que celui-ci a été signé par le supérieur hiérarchique direct et éventuellement complété par les observations de 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, s'agissant des fonctionnaires, pour l'examen de toute proposition d'avancement de grade ou de promotion au choix, 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.

#### **4. Les modalités de recours** *(pour plus de précisions, consulter le mémento)*

##### 4.1. Le recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP

L'agent évalué a la possibilité d'exercer un recours hiérarchique auprès de l'autorité hiérarchique ayant visé le compte-rendu d'entretien.

**Ce recours hiérarchique se substitue au recours gracieux préalable à la saisine de la CAP initialement prévu par le décret du 17 septembre 2007.**

Le recours auprès de l'autorité hiérarchique est exercé dans un **délai de 15 jours francs** suivant la notification à l'agent du compte-rendu de l'entretien. **L'autorité hiérarchique dispose alors d'un délai de 15 jours francs pour notifier sa réponse.**

Ce recours constitue un préalable obligatoire à la saisine de la commission administrative paritaire concernée.

#### 4.2. Le recours devant la CAP

A compter de la réponse de l'autorité hiérarchique, l'agent dispose d'un délai **d'un mois** pour saisir la commission administrative paritaire (CAP) d'une demande de révision d'une partie ou de la totalité de la fiche d'entretien professionnel.

L'agent saisit par écrit, de façon motivée et explicite, le président de la CAP dont il relève. Il peut aussi faire sa demande sous couvert de la voie hiérarchique qui, ayant compétence liée, doit la transmettre au président de la CAP.

La CAP peut, après examen du recours, proposer à l'autorité hiérarchique la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique communique ensuite le compte-rendu définitif à l'agent qui en accuse réception.

En raison du caractère consultatif de la CAP, son avis ne constitue pas une décision faisant grief et n'est donc pas susceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir.

La procédure de révision présentée à l'article 9 de l'arrêté du 18 février 2008 modifié et à l'article 8 de l'arrêté du 26 juin 2008 modifié n'est pas exclusive des recours de droit commun. A ce titre, le compte-rendu peut notamment faire l'objet d'un recours contentieux.

#### 4.3. Le recours contentieux

Le compte-rendu d'entretien professionnel peut être contesté devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification initiale du compte-rendu de l'entretien professionnel ou de la réponse de l'autorité hiérarchique à la demande de révision après avis de la CAP.

Dans le cadre des recours de droit commun, la saisine de la CAP ne constitue pas un préalable obligatoire. La CAP n'ayant qu'un pouvoir de proposition, le recours éventuel auprès du tribunal administratif contre le compte-rendu de l'entretien professionnel signé par le supérieur hiérarchique et dûment notifié à l'agent peut être déposé avant même la tenue de la CAP.

\*\*\*

Vous veillerez à ce que chacun des agents bénéficie d'un entretien professionnel. L'entretien professionnel constitue un acte de management important et aucun agent ne doit être pénalisé du fait de l'absence d'entretien.

Vous serez attentifs à ce que les calendriers de réalisation de cette campagne d'évaluation 2010 soient respectés. En tout état de cause, il convient que ce cycle d'entretiens professionnels **soit engagé dès maintenant et achevé à la fin du premier trimestre 2011**.

Les modalités d'attribution des réductions d'ancienneté feront l'objet de directives ultérieures qui préciseront les dates de retour des entretiens professionnels en fonction des catégories de personnels concernées.

Pour le ministre et par délégation,  
le directeur des ressources humaines

*signé*

Bernard GONZALEZ



## 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'entretien professionnel, à contacter à la DRH les interlocuteurs suivants :

### POUR LE BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS :

#### Catégorie A :

**chef de section :** Mlle Christine TROUPEL ☎ 01.40.57.96.85  
**adjointe :** Mlle Amélie LE BOUTER ☎ 01.40.57.57.97

#### Catégorie B :

**chef de section :** Mme Anne-Sophie PERON ☎ 01.40.57.50.90  
**adjoint :** Mme Anne GUNTHER ☎ 01.40.57.91.55

#### Catégorie C :

**chef de section :** Melle Camille de WITASSE THEZY ☎ 01.40.57.51.38  
**adjointe :** Melle Claire BARTHOLOMOT ☎ 01.40.57.94.37

### POUR LE BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :

#### Pour les personnels SIC :

**chef de section :** M. Benjamin AMEIL ☎ 01 40 57 93 45  
**adjointe :** Mme Françoise ROUDAUT ☎ 01 40 57 95 87

#### Pour les personnels PTS autres que SIC:

**chef de section :** Melle Emilie PAITIER ☎ 01 40 57 97 55

**adjoint** pour les personnels techniques de catégorie C  
M. Jérôme AUBRIET ☎ 01 40 57 50 67

**adjointe** pour les personnels techniques et spécialisés de catégorie A et B, les ouvriers d'Etat et les personnels appartenant à la filière sociale  
Mme Hélène CHALMEAU ☎ 01 56 77 74 90

#### Pour les personnels contractuels :

**chef de section :** M. Guillaume CORNETTE ☎ 01 40 57 57 56  
**adjoint :** M. Jean BOUFFET ☎ 01 40 57 58 81

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

**Chargée d'études juridiques**  
Melle Amélie MAZZOCCA

☎ 01 40 57 57 72

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

- **Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale**
- **Monsieur le secrétaire général à l'immigration et à l'intégration**
- **Mesdames et Messieurs les préfets de département et hauts-commissaires de la République**
- **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**  
Direction des ressources humaines sous direction des personnels  
Bureau de gestion des personnels de l'administration générale  
Bureau de gestion des carrières des personnels techniques et spécialisés
- **Monsieur le secrétaire général du conseil d'Etat**
- **Présidence de la République**  
Service financier et du personnel
- **Monsieur le directeur général de l'ANTS**  
Place Beauvau  
75008 PARIS
- **M. le directeur de l'ENSOSP**  
Secrétariat général