

**NOTE**

à

**destinataires *in fine***

**Objet :** Campagne de l'entretien professionnel des personnels relevant du statut des administrations parisiennes au titre de l'année 2021.

**Références :**

- Articles 35-5 et 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- article 27 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 modifié relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;
- décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat ;
- article 24 du décret du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes (régime juridique pour ces personnels en matière de formation professionnelle) ;
- article 4 de la délibération n°2021 PP 24 des 13, 14 et 15 avril 2021 portant modalités d'attribution de la réserve d'objectifs à certains personnels relevant du statut des administrations parisiennes de la préfecture de police.

La présente instruction précise les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel, au titre de l'année 2021, des personnels des administrations parisiennes de la préfecture de police.

Elle présente également le dispositif spécifique visant à faciliter le déroulé des carrières des agents sur au moins deux grades.

L'entretien professionnel a pour objet d'évaluer l'engagement professionnel des 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 ses résultats professionnels, ses objectifs, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, les conditions d'exercice de ses fonctions, ses difficultés éventuelles, ses besoins en formation et ses perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

Il importe 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 en matière de régime indemnitaire, d'avancement ou de promotion.

En outre, une attention particulière doit être apportée lors de l'évaluation professionnelle des objectifs de l'agent, compte tenu de la situation administrative de l'agent pendant la crise sanitaire liée à la COVID-19.

Conformément aux dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 et de la délibération n°2021 PP 24 des 13, 14 et 15 avril 2021 cités en référence, le montant de la part variable du régime indemnitaire versée en fin d'année (complément indemnitaire annuel - CIA - ou réserve d'objectifs - RO) est fixé au regard de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent, appréciées lors de l'entretien professionnel.

Dans ce cadre, et afin de garantir une cohérence entre le contenu de l'entretien professionnel, qui reflète l'atteinte des objectifs de l'agent, et les montants du CIA ou de la RO, il est nécessaire que celui-ci soit réalisé avant la détermination des montants de prime de fin d'année, qui reflètent l'atteinte des objectifs. Par ailleurs, les entretiens vous sont systématiquement demandés dans le cadre des propositions de promotion.

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

### **1. Le calendrier**

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2021 débute le 1er octobre 2021 et devra être achevée le 17 décembre 2021 au plus tard.

Les entretiens professionnels portent sur l'évaluation des résultats de l'année 2021 et fixent les objectifs de l'année 2022.

### **2. Les personnels concernés**

L'entretien professionnel est obligatoire et concerne tous les personnels administratifs, techniques, scientifiques et spécialisés des administrations parisiennes, hormis les fonctionnaires stagiaires pour lesquels un rapport de stage est remis.

L'entretien professionnel doit être conduit pour tous les contractuels recrutés pour une période supérieure à un an.

En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, l'entretien est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. Ce dernier pourra recueillir l'avis de l'ancien supérieur hiérarchique direct de l'agent pour que l'évaluation tienne compte de la manière de servir dans les fonctions précédemment occupées. Le supérieur hiérarchique de la nouvelle affectation fixe les objectifs de l'agent pour l'année 2022.

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 responsable s'agissant du bilan de l'année écoulée.

### **3. Perspectives d'accès au grade supérieur**

Conformément à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susmentionnée, des orientations en matière de promotion et d'avancement ont été définies par des lignes de gestion, adoptées lors du comité technique des administrations parisiennes du 8 juin 2021, publiées au bulletin officiel de la ville de Paris et sur le site intranet de la direction des ressources humaines (DRH). A vocation pluriannuelle, elles déterminent le cadre du dialogue social, compte tenu de la perte des compétences des commissions administratives paritaires en matière d'avancement et de promotion.

Par ailleurs, une disposition a été introduite dans le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 cité en référence, afin de permettre à tout agent de dérouler sa carrière sur au moins deux 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, d'une part, les perspectives d'accès au grade supérieur de cet agent et, d'autre part, de formuler une appréciation spécifique sur ce point dans le compte-rendu. Cette appréciation sera un des éléments pris en compte par la DRH lors de l'établissement du tableau d'avancement du grade concerné.

Afin d'assurer un recensement de l'ensemble des agents concernés par ces dispositions une liste des agents entrant dans ce dispositif devra être établie par les responsables RH de proximité, ceux-ci devant en informer les supérieurs hiérarchiques concernés chargés de la conduite de l'entretien. En cas de difficulté ponctuelle pour déterminer l'éligibilité d'un agent, les responsables RH de proximité pourront se rapprocher du bureau de gestion compétent de la DRH.

Parallèlement, l'agent concerné devra être informé, lors de la communication de la date de son entretien, de l'application de ce dispositif.

Pour tous les agents concernés par ces dispositions, le supérieur hiérarchique devra rédiger l'appréciation particulière sur les perspectives d'accès au grade supérieur dans la rubrique IV- « *avis sur les vœux de l'agent (mobilité, évolution vers un autre poste, avancement/potentiel de l'agent...)* » :

- en précisant que l'agent est informé du dispositif ;

- en expliquant dans un avis circonstancié pourquoi il propose ou ne propose pas l'agent au grade supérieur.

## **II. LES MODALITÉS DE RÉALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L'entretien professionnel porte sur l'évaluation de l'engagement professionnel ainsi que leurs résultats pour l'année 2021 et fixe les objectifs pour l'année 2022. Il doit permettre d'actualiser les fiches de postes des agents, au regard de l'évolution des missions ou de l'organisation des structures.

### **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. 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.

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

La date de l'entretien doit être fixée et communiquée à l'agent au moins huit jours avant sa tenue. Le supérieur hiérarchique transmet à l'agent le formulaire de l'entretien pour lui permettre de remplir à l'avance les rubriques pertinentes.

La fiche de poste doit être systématiquement transmise avec le formulaire de l'entretien. Elle peut être modifiée le cas échéant.

Le formulaire d'entretien professionnel doit être complété en présence de l'agent et ne peut être remis sans qu'un échange ait eu lieu. Une durée de 30 minutes au moins semble nécessaire pour aborder utilement l'ensemble des points relatifs à cet entretien et notamment ceux relatifs à la formation.

Les conditions d'appréciation des agents sont présentées de manière détaillée dans le guide de l'entretien professionnel mis en ligne sur le site intranet de la DRH, onglet « Vie de l'agent ». Vous y trouverez également le modèle de la fiche d'entretien professionnel et de l'entretien de formation.

Pour ce qui concerne la rubrique VI intitulée « Appréciations générales », le choix des items « insuffisants » ou « à développer » doit faire l'objet d'une explication par le supérieur hiérarchique dans l'appréciation littérale.

L'entretien professionnel doit être conduit dans le respect des engagements pris par la préfecture de police 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. A cet égard, toute information utile pourra être obtenue en consultant l'intranet de la

direction des ressources humaines, onglet « Diversité ».

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

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. A titre d'exemple, l'autorité hiérarchique peut être un directeur, un sous-directeur, un chef de service ou un chef de bureau.

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 qui peut apporter des observations. L'autorité hiérarchique peut également porter ses appréciations personnelles sur la valeur professionnelle de l'agent.

Une fois ce visa apposé, le compte-rendu est notifié à l'agent. L'agent doit signer le compte rendu pour attester qu'il en a pris connaissance et le transmettre à son supérieur hiérarchique. Une copie du compte-rendu de l'entretien signé doit être remise à l'agent et l'original doit être transmis au bureau de gestion compétent afin d'être versé dans le dossier de l'agent.

### III. LES MODALITÉS DE RÉALISATION DE L'ENTRETIEN DE FORMATION

L'entretien professionnel comprend une partie relative à l'entretien de formation.

La campagne de recueil des besoins en formation doit être accompagnée d'une large diffusion des priorités de formation de votre direction, en lien avec vos objectifs et les projets de service.

La catégorisation des formations selon la typologie T1, T2, T3 détermine le niveau de priorité des demandes.

Les formations T1 sont destinées à l'adaptation immédiate au poste de travail. Elles sont prioritaires et répondent à la demande du supérieur hiérarchique.

Les formations T2, en vue de l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers, viennent en deuxième priorité. Elles peuvent être demandées par l'agent ou par le supérieur hiérarchique.

Les formations T3, en vue du développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications, plus éloignées du poste, sont moins prioritaires. Elles sont demandées par l'agent.

Toute demande de formation validée se trouve, de fait, sous la responsabilité de l'autorité hiérarchique qui la prend à son compte. L'ensemble des demandes de formation doit être renseigné dans la base d'enregistrement, par les correspondants de formation de chaque direction, au plus tard le 17 décembre 2021.

Par ailleurs, conformément à l'article 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, chaque agent public doit recevoir une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits au titre du compte personnel de formation (CPF).

Ainsi, comme rappelé par note du 22 juin 2021, chaque agent peut créer son compte personnel afin de suivre ses droits à la formation au titre du CPF sur le site : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

\*\*\*

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

- DRH/SDP/SGPATS - pour l'entretien professionnel ;
- DRH/SDF/ETAT-MAJOR/Division du pilotage - pour l'entretien de formation.

Directrice des ressources humaines

Juliette TRIGNAT

## DESTINATAIRES IN FINE

- Monsieur le préfet, directeur de cabinet
- Monsieur le préfet, secrétaire général pour l'administration
- Madame la préfète, secrétaire générale de la zone de défense et de la sécurité de Paris
- Monsieur le préfet délégué à l'immigration
- Monsieur le général de division, commandant la brigade de sapeurs-pompiers de Paris
- Monsieur le directeur des transports et de la protection du public
- Monsieur le directeur de l'innovation de la logistique et des technologies
- Monsieur le directeur des finances de la commande publique et de la performance
- Monsieur le directeur de l'immobilier et de l'environnement
- Monsieur le directeur du laboratoire central
- Monsieur le chef du service des affaires juridiques et du contentieux
- Madame la cheffe du service de la mémoire et des affaires culturelles
- Madame la contrôleur budgétaire
- Madame la sous-directrice de l'action sociale - DRH
- Madame la sous-directrice de la formation - DRH
- Monsieur le médecin-chef, chef de service de la médecine statutaire et de contrôle - DRH
- Monsieur le chef de service de la modernisation et de la performance – DRH

