



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

**Direction des ressources humaines**

Sous-direction des personnels

Paris, le 16 janvier 2023

**Le ministre de l'Intérieur et des outre-mer**

à

**destinataires in fine**

**Objet :** Entretien professionnel des personnels des filières administrative, technique, sociale, des systèmes d'information et de communication et de la sécurité routière et des agents contractuels du ministère de l'intérieur et des outre-mer au titre de l'année 2022.

**Références :**

- code général de la fonction publique, notamment les articles L.521-1 à -5 ;
- 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 pour leur gestion de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

**P.J. :**

- modèle de compte-rendu d'entretien professionnel ;
- mémento sur l'entretien professionnel,

**La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel, au titre de l'année 2022, des fonctionnaires des filières administrative, technique, sociale, des systèmes d'information et de communication et de la sécurité routière, ainsi que des agents contractuels du ministère de l'intérieur et des outre-mer.**

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 de formation et ses perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

Par ailleurs, dans le respect des principes de l'accord relatif à l'avenir de la fonction publique sur la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations, le décret n° 2010-888 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat prévoit que *« Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien mentionné à l'article 4. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement, aux agents intégrés à la suite d'un détachement ou directement intégrés, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.[...] »*

Les perspectives d'accès au grade supérieur font l'objet d'une appréciation spécifique par l'évaluateur dans la partie relative à l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent. Cette appréciation sera un des éléments pris en compte par la direction des ressources humaines (DRH) lors de l'établissement du tableau d'avancement de grade.

Les lignes directrices de gestion du ministère en matière de valorisation des parcours définissent, d'une part, les critères de promotions de corps et d'avancement de grades réalisés au choix et, d'autre part, les mesures de développement professionnel des agents afin d'atteindre de nouvelles responsabilités.

Par ailleurs, lorsque vos agents exercent leurs missions en télétravail, vous demanderez également à vos encadrants d'aborder ce point avec les agents concernés lors de la tenue des entretiens professionnels afin d'échanger sur les conditions de leur activité et leur charge de travail. L'agent en télétravail bénéficie des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation et de reconnaissance de son parcours professionnel.

**Cette année, le ministère expérimente la dématérialisation de l'entretien professionnel dans les services de l'Etat du Nord et du Val-de-Marne grâce à l'application Estève développée par le CISIRH. Afin de permettre aux deux sites pilotes de lancer leur campagne d'évaluation dans le même temps que l'ensemble des services du ministère, celle-ci aura lieu du 1<sup>er</sup> février au 31 mars 2023.**

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

### **1. 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 mis en ligne sur le site intranet de la direction des ressources humaines (DRH) et accessible avec le lien suivant :

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

Vous y trouverez également le modèle de fiche de l'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.

Afin de répondre aux besoins des différentes directions et services du Secrétariat Général, la DRH a mis à jour sur son site intranet le référentiel des métiers du secrétariat général (Ressources humaines/Fonction RH ministérielle/ Les outils).

Celui-ci s'adosse au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) et au dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat, tous deux en cours de refonte. Outre l'évaluation précise des compétences de l'agent, le supérieur hiérarchique direct doit renseigner avec attention l'emploi-type ministériel dont relève le poste occupé par l'agent, à l'aide de ces ressources documentaires.

Cette donnée, qui est reprise dans le dossier agent via Dialogue 2, contribue à la fiabilisation des données RH. Elle est indispensable à la réalisation d'études sur l'amélioration des compétences des agents sur leur poste (notamment par la formation) et sur leur parcours de carrière dans le cadre de la gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Pour toute demande relative à ces sujets, la mission de gouvernance ministérielle des ressources humaines se tient à votre disposition à l'adresse suivante : [drh-mission-innovation-rh@interieur.gouv.fr](mailto:drh-mission-innovation-rh@interieur.gouv.fr).

## 2. Le calendrier

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2022 a lieu **du 1<sup>er</sup> février au 31 mars 2023**. Pour les agents gérés en centrale, ainsi que les assistantes sociales, les ouvriers d'Etat, les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière, les comptes rendus d'entretien professionnels doivent être transmis à la direction des ressources humaines au plus tard le 30 avril 2023.

## 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 de mi-parcours et un rapport de fin de stage doivent être établis et transmis aux bureaux de gestion concernés.

En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, suite à une mobilité géographique ou fonctionnelle, 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 à venir.

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*

La manière de servir de ces agents sera appréciée 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 et de la filière médicale*

Les assistants des services sociaux sont évalués par le conseiller technique régional dont ils relèvent. Ce dernier 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 sociaux 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. 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 dans le respect du calendrier précité.

Les infirmiers sont évalués par le médecin de prévention dont elles dépendent. L'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes-rendus d'entretien est le médecin coordinateur national. Après leur notification, ces comptes-rendus d'entretien sont transmis au service de la médecine de prévention à la SDASAP, qui les retransmet ensuite au BPTS.

### *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, en vertu de l'instruction du 18 juin 2012 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives au réseau des assistants et conseillers de prévention.

Ce moment permet ainsi de disposer d'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 inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière*

Quel que soit le service d'affectation des inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière (DDI, DREAL, DRIEA Ile de France, AC, INSERR), le formulaire à utiliser pour la conduite de leurs entretiens professionnels est celui du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

**Les IP et DP étant gérés en centrale, tous les comptes rendus d'entretien doivent être transmis au BPTS avant le 30 avril 2023.**

### *3.5 Les agents accueillis en détachement auprès du ministère de l'intérieur et des outre-mer*

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.

### 3.6 Les agents du ministère de l'intérieur et des outre-mer en position sortante

Les agents concernés sont ceux en détachement, ou mis à disposition ou en position normale d'activité dans un service extérieur au ministère sur la base du formulaire du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

L'entretien professionnel 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 professionnel des agents mis à disposition et en PNA est établi sur la base du document en vigueur au ministère de l'intérieur et des outre-mer. 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 et des outre-mer.

### 3.7 Les agents du ministère de l'intérieur affectés en directions départementales interministérielles (DDI) (hors IPCSR et DPCSR)

L'arrêté du Premier ministre en date du 28 janvier 2013, 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 précédente, 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 et des outre-mer doit être insérée à la grille d'entretien.

### 3.8 Les agents contractuels et les ouvriers d'Etat

L'entretien professionnel doit être conduit pour tous les contractuels recrutés pour une période supérieure à une année et tous les ouvriers d'Etat.

**Il est de la responsabilité des bureaux des ressources humaines de proximité de s'assurer que l'ensemble des entretiens professionnels des personnels gérés par le secrétariat général du ministère de l'intérieur et des outre-mer soit transmis dans les délais et au fil de l'eau aux bureaux de gestion de l'administration centrale (bureau des personnels administratifs et bureau des personnels techniques et spécialisés) pour l'analyse de l'avancement et des promotions discutés selon les modalités des lignes directrices de gestion. En tout état de cause cette transmission doit intervenir au plus tard le 30 avril 2023.**

## II - LES MODALITES DE REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les entretiens professionnels portent sur l'évaluation de l'engagement professionnel et de leurs résultats pour l'année 2022 et fixent les objectifs de l'année 2023. Ils peuvent également permettre, le cas échéant, 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, 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 vos interlocuteurs à la DRH (identifiés en annexe), avant la tenue de l'entretien professionnel.



## 2. La conduite de l'entretien professionnel

La date de l'entretien professionnel doit, **impérativement**, être fixée au moins huit jours avant celui-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, secrétariat général commun départemental, région de gendarmerie, secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur, 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 ainsi que les compétences présentées dans la fiche de poste.

Pour ce qui concerne la rubrique IV intitulée « Appréciation sur la manière de servir de l'agent », le choix des items « insuffisant » ou « à développer » doit être motivé par le supérieur hiérarchique dans l'appréciation littérale.

L'entretien professionnel doit être 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. En particulier, dans l'appréciation de sa manière de servir, il ne peut être tenu compte du fait que, pendant la période évaluée, l'agent ait été absent pour cause de congé maternité, paternité ou d'adoption. Il en est de même pour ce qui concerne l'exercice de ses fonctions à temps partiel, ou encore, de fonctions de représentant du personnel.

A cet égard, toute information utile pourra être obtenue en consultant l'intranet de la DRH, site Egalité-Diversité.

Pour ce qui concerne la rubrique V intitulée « Entretien de formation », en application de l'article L.521-4 du code général de la fonction publique, lors de l'entretien professionnel annuel d'évaluation, chaque agent public doit recevoir une information sur l'ouverture et l'utilisation de ses droits au titre du compte personnel de formation (CPF) détaillés dans le guide CPF de la DGAFP (version avril 2020).

Des documents spécifiques sont mis à disposition pour préciser ses modalités de mise en œuvre afin de garantir une cohérence de l'information pour tous les agents publics. Ces documents sont disponibles sur le site de la DGAFP dédiées au CPF : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/compte-personnel-de-formation-cpf> "

**Une formation en e-learning sur la conduite de l'entretien professionnel est proposée par la sous-direction du recrutement et de la formation.**

## 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.

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

**Pour les agents affectés en préfectures, 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 dans les secrétariats généraux départementaux communs :**

Évalué	Évaluateur	Autorité hiérarchique
Agent	Chef de section	Chef de bureau/de service/de pôle
Chef de section	Chef de bureau / de service/de pôle	Directeur
Chef de bureau / de service / de pôle	Directeur	Préfet
Directeur	Préfet	Préfet

**Pour les agents affectés en directions départementales interministérielles :**

Évalué	Évaluateur	Autorité hiérarchique
Agent	Chef de pôle	Chef de service
Chef de pôle	Chef de service	Directeur
Chef de service	Directeur	Préfet
Directeur	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) :**

<b>Évalué</b>	<b>Évaluateur</b>	<b>Autorité hiérarchique</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 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) :**

<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
	Directeur zonal
Police judiciaire	Chef d'antenne
	Directeur régional
	Directeur interrégional
	Commandant d'unité
Compagnies républicaines de sécurité	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 a 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 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. 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 à l'article 8 de l'arrêté du 11 janvier 2013 cité en référence.

*L'article 8 de l'arrêté du 11 janvier 2013 relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur prévoit ainsi que « 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. La saisine s'effectue dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu à l'agent. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse à l'agent concerné. Sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, l'agent peut solliciter la révision du compte rendu auprès du président de la commission administrative paritaire 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. [...] »*

L'article 28 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires maintient la compétence des commissions administratives paritaires sur les décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'arrêté du 28 juillet 2010 modifié.

Sous réserve qu'il ait au préalable exercé un recours hiérarchique dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu de son entretien, l'agent peut solliciter la révision du compte rendu auprès du président de la commission administrative paritaire (CAP) compétente ou de la commission consultative paritaire (CCP) 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, CTSSAE, 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.

Le recours spécifique de l'article 6 n'étant pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun, l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique et sans saisir la CAP. L'agent peut également saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Enfin, l'agent peut saisir le juge administratif à l'issue de la procédure définie par l'article 6 du décret du 29 novembre 2019. Le délai de recours contentieux, suspendu durant la procédure prévue par l'article 6, recommencera à courir à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

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

  
Laurence MEZIN

## 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. Stéphane MORTIER	01.80.15.40.51
Adjointe :	M. Boris MONTAGNE	01.80.15.41.36

#### Catégorie B :

Chef de section :	Mme Blandine NAUDIN	01.80.15.39.71
Adjointe :	Mme Anaïs PERROUD	01.80.15.39.42.

#### Catégorie C :

Chef de section :	Mme Perrine CLAY	01.80.15.40.53
Adjoint :	XXX	01.80.15.39.17

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

#### Pour les personnels techniques et sociaux :

Chef de section :	M.xxxxx	01.80.15.41.07
Adjoint :	M. Franck FROMENT	01.80.15.41.10
Adjointe :	Mme Valérie HERBAUT	01.80.15.39.57

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

Chef de section :	M. Mohin KUMAR	01.80.15.41.07
Adjointe :	Mme Fanny METTHEZ	01.80.15.40.67

#### Pour les personnels de la sécurité routière :

Chef de section :	M. Sofiane BELGUERRAS	01.80.15.41.11
Adjoint :	M. Samy MOKRI	01.80.15.40.98

### POUR LE BUREAU DE LA PAIE ET DE LA REMUNERATION :

#### Pour les personnels contractuels :

Chef de section :	Mme Alison YENI	01.80.15.39.87
Adjointe :	Mme Solène LAURIOL	01.80.15.42.26

### 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 de Paris  
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

Messieurs les Hauts-Commissaires

Monsieur le Préfet, administrateur supérieur des îles Wallis-et-Futuna

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

Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat  
Département de la gestion des agents de greffe

Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux interministériels

Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'équipement et de l'aménagement  
d'Ile de France

Mesdames et Messieurs les directeurs des services de l'environnement, de l'aménagement et  
du logement

Madame la directrice générale de l'institut national de sécurité routière et de recherches

Mesdames et Messieurs les chefs de SIDSIC

