



Paris, le **12 SEP. 2022**

NOTE

à

destinataires *in fine*

Objet : Entretien professionnel des personnels relevant du statut des administrations parisiennes au titre de l'année 2022.

Références :

- Code général de la fonction publique ;
- Article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;
- articles 27 et 30 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 n° 94-415 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 2 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 2022, des personnels des administrations parisiennes de la préfecture de police.

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.

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, appréciés 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. De plus, les entretiens vous sont systématiquement demandés dans le cadre des propositions de promotion.

A l'occasion des campagnes annuelles d'avancement et conformément aux lignes directrices de gestion, l'ensemble des entretiens professionnels au titre de l'année écoulée devront être réalisés.

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. Pour les agents ayant atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au cours de laquelle est procédée l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire, ces perspectives d'accès au grade supérieur doivent être abordées avec attention, par le supérieur hiérarchique.

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 ces nouvelles modalités pratiques d'organisation du travail.

I. LA REALISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Le calendrier

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2022 devra être achevée le 15 décembre 2022 au plus tard.

Les entretiens professionnels portent sur l'évaluation des résultats de l'année 2022 et fixent les objectifs de l'année 2023.

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

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 2022 et fixe les objectifs pour l'année 2023. 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.

De plus, l'entretien professionnel étant lié au poste occupé par l'agent, vous veillerez à la cohérence entre l'évaluation des acquis et les missions effectivement exercées par l'agent ainsi que les compétences présentées dans la fiche de poste.

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.

Vous trouverez le modèle de la fiche d'entretien professionnel et de l'entretien de formation sur le site intranet de la DRH, onglet « Vie de l'agent » - « Evolution de carrière ».

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. 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 de 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 direction des ressources humaines, onglet « Vie de l'agent – Egalité-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 30 novembre ou 15 décembre 2022.

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.

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
- Monsieur le préfet, secrétaire général de la zone de défense et de 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 le contrôleur budgétaire

