

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Circulaire du 26 décembre 2016 relative à la réforme des entretiens professionnels des corps actifs de la police nationale**

NOR : INTC1638594C

*Pièces jointes* : nouveaux formulaires pour chaque corps ;  
livrets pratiques pour chaque corps ;  
guide de l'entretien professionnel des corps actifs de la police nationale.

*Le préfet, directeur général de la police nationale à destinataires in fine.*

La présente instruction a pour objectif de préciser les conditions d'application, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, des nouveaux formulaires d'entretiens professionnels pour tous les corps actifs de la police nationale. Elle s'accompagne de documents explicatifs destinés aux agents, qu'ils soient évaluateurs ou évalués.

Le besoin a été constaté à plusieurs reprises d'une évaluation modernisée. C'est la raison pour laquelle j'ai décidé une refonte complète du dispositif d'évaluation en vigueur qui tend notamment vers davantage de simplification.

Par ailleurs, le protocole du 11 avril 2016 prévoit que « l'évaluation doit être totalement intégrée au parcours professionnel de chaque agent ». Ce texte a défini les axes suivants :

- l'uniformisation des périodes d'évaluation qui sera effective dès 2017 ;
- la simplification et l'harmonisation des formulaires d'évaluation des trois corps actifs ;
- l'intégration du formulaire relatif à la formation dans celui de notation.

Cette refonte, s'organise autour des objectifs ci-après :

*Harmoniser et simplifier les formulaires d'entretien pour les trois corps*

Actuellement, le corps d'encadrement et d'application est évalué selon une fiche de notation recto-verso aujourd'hui datée. A l'inverse, les imprimés utilisés pour les personnels du corps de commandement et du corps de conception et de direction de la police nationale comptent aujourd'hui entre 7 et 10 pages.

Un format « 4 pages » uniforme vient remplacer les « notices de renseignements et appréciations » et la « fiche d'entretien annuel d'évaluation » concernant les gradés et gardiens de la paix. Ce format, quasi identique, s'appliquera en outre aux commissaires et officiers, qu'ils soient chefs de service ou non.

Par ailleurs, l'entretien de formation qui faisait jusqu'à présent l'objet d'une fiche distincte est intégré au nouveau formulaire. Dispensés cette année de renseigner Dialogue Web Formation pour le corps d'encadrement et d'application, les services devront alimenter ce logiciel au moment de la nouvelle campagne d'évaluation, soit début 2017.

*Adopter un calendrier unique pour les campagnes d'évaluation*

À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les entretiens professionnels des trois corps auront tous lieu en début d'année, contrairement à la situation actuelle dans laquelle les agents du corps d'encadrement et d'application sont évalués à partir du mois de juillet. Les évaluations des gradés et des gardiens de la paix ont conservé, pour cette année, leur calendrier normal en juillet 2016. La campagne de notation pour 2017 commencera donc en début d'année avec les nouveaux formulaires.

Intégrer les formulaires dans le SIRH DIALOGUE afin qu'ils constituent réellement les premiers éléments renseignant sur les parcours de carrière des fonctionnaires

Aujourd'hui, le SIRH DIALOGUE comporte pour chaque personnel actif la note obtenue et l'appréciation littérale du supérieur hiérarchique.

Des travaux sont engagés pour que DIALOGUE intègre toutes les rubriques des nouveaux formulaires. Ces évolutions en cours ne concerneront pas la prochaine campagne d'évaluation, la saisie dans DIALOGUE s'effectuera dans le cadre de la version actuelle du SIRH.

*Maintenir et affirmer les spécificités du métier de policier*

Le décret n° 95-654 du 9 mai 1995 qui prévoit une grille de notation par niveau de 1 à 7, reste applicable. Toutefois, les nouveaux formulaires reprennent les différents critères et modalités définis par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État et sa circulaire d'application du 23 avril 2012.

Enfin, dans le but de souligner « l'identité policière », un tronc commun d'aptitudes personnelles et de compétences

professionnelles a été défini. Seules les compétences managériales diffèrent selon les corps.

Pour accompagner cette réforme, deux documents ont été élaborés et seront largement diffusés, notamment sur les différents intranets du ministère :

- un livret intitulé « Comment bien remplir le formulaire d'entretien professionnel, étape par étape », explicite toutes les rubriques mentionnées dans les fiches d'évaluation de chaque corps. Les indications données sont avant tout des conseils pour les notateurs et les évalués. En outre, elles précisent, si nécessaire, le sens accordé par l'administration à certains termes ;
- un livret « Guide de l'entretien professionnel des corps actifs de la police nationale », comporte 15 fiches apportant des informations plus détaillées notamment sur : le cadre légal et réglementaire, les grands principes de l'entretien professionnel, les rôles de l'évaluateur et de l'évalué, les définitions des aptitudes et des compétences attendues, la notion d'objectif, l'entretien de formation, la reconnaissance de la valeur professionnelle et les questions contentieuses.

Je vous demande d'accorder toute l'importance nécessaire à la réforme ainsi engagée, afin de faire de l'entretien professionnel un moment d'échange réel entre l'évaluateur et l'évalué, garant de la valorisation des parcours professionnels.

Fait le 26 décembre 2016.

*Le préfet, directeur général  
de la police nationale,  
J.-M. FALCONE*

DESTINATAIRES

- M. le préfet de police ;
- M. le directeur général de la sécurité intérieure ;
- Mme la directrice, cheffe de l'inspection générale de la police nationale ;
- Mme le directeur central de la police judiciaire ;
- M. le directeur central de la sécurité publique ;
- M. le directeur central de la police aux frontières ;
- M. le préfet, directeur central des compagnies républicaines de sécurité ;
- M. le directeur de la coopération internationale ;
- M. le chef du service de la protection ;
- M. le chef de l'unité de recherche, d'assistance, d'intervention et de dissuasion, chef des forces d'intervention de la police nationale ;
- M. le directeur de l'École nationale supérieure de la police ;
- M. le directeur de l'Institut national de police scientifique ;
- M. le chef de service de l'achat, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure ;
- M. le chef de service, des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure ;
- Mesdames et Messieurs les préfets de région, à l'attention de Messieurs les préfets délégués pour la défense et la sécurité des zones Sud-Ouest, Nord, Sud-Est, Sud, Est et Ouest,  
Secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Metz et Rennes ;
- Messieurs les préfets des départements d'outre-mer ;
- Messieurs les hauts-commissaires de la République, services administratifs et techniques de la police nationale.





Chaque capacité ou compétence devra être évaluée sur un niveau allant de 1 à 7.

1 Insuffisant    2 Faible    3 Moyen    4 Bon    5 Très bon    6 Excellent    7 Supérieur    --- Sans objet

I - ÉVALUATION DES APTITUDES PERSONNELLES	
<i>Pour chaque aptitude, indiquer le niveau de valeur professionnelle.</i>	
CONCERNANT L'AGENT	
Maîtrise de soi	▶
Capacité rédactionnelle	▶
Faculté d'expression orale	▶
Respect de la hiérarchie, loyauté	▶
Dignité, respect de la fonction, présentation	▶
Sens du service public, exemplarité, respect de la déontologie	▶
CONCERNANT LES MISSIONS	
Aptitude au travail en équipe	▶
Faculté d'adaptation et de discernement	▶
Initiative, sens des responsabilités	▶
Capacité d'analyse et de synthèse	▶
Disponibilité et implication dans le travail	▶
Fiabilité, confiance accordée	▶

II - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	
<i>en relation avec le profil de poste occupé</i>	
<i>Indiquer le niveau de valeur professionnelle ou à défaut la case «sans objet».</i>	
Savoir organiser une remontée réactive d'informations fiabilisées et gérer les situations, crises	▶ ---
Savoir mettre en œuvre les techniques de sécurité en intervention et/ou de maintien de l'ordre	▶ ---
Savoir mettre en œuvre les techniques de recherche et d'investigation	▶ ---
Savoir mettre en œuvre les techniques d'exploitation des traces et indices dans le respect de la procédure judiciaire	▶ ---
Savoir mettre en œuvre les techniques de contrôle transfrontière	▶ ---
Savoir mettre en œuvre des techniques de recherche et d'exploitation de l'information et/ou du renseignement	▶ ---
Savoir organiser et adapter les ressources en fonction des besoins opérationnels	▶ ---
Elaborer, planifier et conduire des dispositifs de sécurité	▶ ---
Autre (à préciser)	▶ ---

III - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES	
- LE CAS ÉCHÉANT -	
Aptitude à l'encadrement	▶ ---
Aptitude à la prise de décision en situation	▶ ---
Aptitude d'écoute, de communication, de négociation, et de gestion des conflits	▶ ---
Capacité à transmettre ses savoir-faire et ses connaissances	▶ ---
Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle	▶ ---

Effectif placé sous l'autorité du gradé

CEA

PATS

Autres

IV - BILAN D'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ÉCOULÉE				
Entraînement réglementaire année N-1		h / 12h	Nombre de séances de tir / 3	
NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES				
<i>La fixation d'objectifs concerne obligatoirement les majors, et le cas échéant les autres grades.</i>				
RAPPEL DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX (FIXÉS PAR LE N+1)		NIVEAU D'ATTEINTE SELON L'ÉVALUÉ	NIVEAU D'ATTEINTE SELON LE N+1	
1		<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
2		<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
3		<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
OBSERVATIONS SUR LE NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS				
SELON L'ÉVALUÉ		SELON LE N+1		
GESTION D'ÉVÉNEMENTS ET MISSIONS SIGNIFICATIFS (le cas échéant)				
V - OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR (max 3)				
<i>La fixation d'objectifs concerne obligatoirement les majors, et le cas échéant les autres grades.</i>				
DESCRIPTION DE L'OBJECTIF		ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE ET ÉVENTUELLEMENT INDICATEURS RETENUS, ÉCHÉANCES, RECOMMANDATIONS...		
1				
2				
3				
VI - ENTRETIEN DE FORMATION				
3 DERNIÈRES FORMATIONS RÉALISÉES L'ANNÉE PRÉCÉDENTE		EN TANT QUE STAGIAIRE	EN TANT QU'ANIMATEUR	
1		Nb d'h hors entraînement réglementaire	Nb d'h hors entraînement réglementaire	
2				
3				
FORMATION CONTINUE				
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE* DIALOGUE	AVIS DU N+1	
			VALIDÉ	REJETÉ PRÉCISER MOTIF
T1 ADAPTATION IMMÉDIATE À L'EMPLOI	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T2 ADAPTATION À L'ÉVOLUTION DU MÉTIER ET DE SES OUTILS	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T3 ACQUISITIONS DE NOUVELLES QUALIFICATIONS	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE				
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE* DIALOGUE	AVIS DU N+1	
			FAVORABLE	DÉFAVORABLE
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation à la qualification OPJ16 du CEA	Préparation à la qualification OPJ du corps d'encadrement et d'application	CZ003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation qualification brigadier	Préparation à la qualification brigadier du corps d'encadrement et d'application	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation UV2	Formation à l'unité de valeur de commandement et gestion pour l'accès au grade de brigadier-chef	DB002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation SUEP	Stage d'adaptation à l'emploi de brigadier-chef affecté dans un service ou une unité d'encadrement prioritaire	DB003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Pour connaître la liste des stages, les agents pourront consulter l'offre de formation sur le site intranet de la DRCPN : [http://drcpn.mi/offres\\_formation](http://drcpn.mi/offres_formation)

### VII - SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Perspectives de mobilité fonctionnelle ▶ Direction(s) souhaitée(s)  
ou autre(s) ministère(s)

Perspectives de mobilité géographique ▶ Lieu(x)

### VIII - APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR N+1 (potentiel, perspectives)

Nom	Prénom	Grade
Appréciation		Fonctions
		Aptitude à des fonctions plus importantes ▶
Date	Signature	
jj/mm/aaaa		

### IX - APPRÉCIATION D'UNE AUTORITÉ SUPÉRIEURE (le cas échéant)

Nom	Prénom	Grade
Appréciation		Fonctions
Date	Signature	
jj/mm/aaaa		

L'entretien professionnel et la prise de connaissance de l'évaluation ont eu lieu le

**Il vaut notification.**

L'entretien a duré                    minutes.


**Il est donné copie de ce document au fonctionnaire.**

Note

Signature de l'évalué

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel. La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Le fonctionnaire de police est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

ANNEXE 2

 <p><b>POLICE NATIONALE</b></p>	<p><b>ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b></p> <p><b>Année 2017</b></p>	<p><b>CORPS DE COMMANDEMENT DE LA POLICE NATIONALE</b></p>																																										
<p><b>Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien</b></p>	<p><b>La page 1 et les cases sur <u>fond gris</u> (pages 3 et 4) sont à remplir par le <u>fonctionnaire</u></b></p>	<p><b>Les cases sur <u>fond blanc</u> seront à remplir par l'<u>évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1)</u> et à commenter durant l'entretien</b></p>																																										
<p>Nom de naissance</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Matricule</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Identifiant RIO</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Adresse personnelle</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<p>Prénom usuel</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Date de naissance</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Code postal    Ville</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																										
<p>Deuxième prénom</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p><small>j/mm/aaaa</small></p>	<p>Téléphone personnel    Adresse mail personnelle (facultative)</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> @																																										
<p>Nom d'époux(se)</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Lieu de naissance</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p style="text-align: right;">@</p>																																										
<p>Date d'entrée dans la PN</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Grade ▶</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Emploi ▶</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Date de nomination dans le grade</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Date de nomination à l'emploi</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																								
<p>Affectation administrative</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<p>Depuis le</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<p>Diplômes et titres universitaires</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																																								
<p>Poste occupé</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<p><small>j/mm/aaaa</small></p>																																										
<p>Emploi type du REP</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Code</th> <th style="width: 65%;">Libellé</th> <th style="width: 15%;">Taux (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Code	Libellé		Taux (%)	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<p>Taux (%)</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																
Code	Libellé	Taux (%)																																										
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>																																										
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>																																										
<p>Code nomenclature</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Niveau de poste</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Poste de chef de service ou d'unité organique</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Poste difficile</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<p>Postes précédemment occupés (deux derniers)</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																												
<p>Brevets professionnels, spécialités, qualifications, habilitations</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Date d'acquisition</th> <th style="width: 55%;">Compétences</th> <th style="width: 15%;">Type ▶</th> <th style="width: 15%;">Date d'exercice</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td><td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> </tbody> </table>					Date d'acquisition	Compétences	Type ▶	Date d'exercice	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Date d'acquisition	Compétences	Type ▶	Date d'exercice																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<p>Certifications PN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Date d'acquisition</th> <th style="width: 55%;">Compétences ▶</th> <th style="width: 15%;">Date d'exercice</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>					Date d'acquisition	Compétences ▶	Date d'exercice	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																												
Date d'acquisition	Compétences ▶	Date d'exercice																																										
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																										
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																										
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																										
<p>Récompenses</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			<p>Décorations</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																									
<p>Article 36</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			<p>Langues</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Langues</th> <th style="width: 30%;">Niveau ▶</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Langues	Niveau ▶	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																
Langues	Niveau ▶																																											
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																											
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																											
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>																																											
<p>A1 <i>Introductif et découverte</i></p>		<p>B2 <i>Avancé ou indépendant</i></p>																																										
<p>A2 <i>Intermédiaire ou de survie</i></p>		<p>C1 <i>Autonome</i></p>																																										
<p>B1 <i>Niveau seuil</i></p>		<p>C2 <i>Maîtrise</i></p>																																										



Chaque capacité ou compétence devra être évaluée sur un niveau allant de 1 à 7.

1 Insuffisant    2 Faible    3 Moyen    4 Bon    5 Très bon    6 Excellent    7 Supérieur    --- Sans objet

### I - ÉVALUATION DES APTITUDES PERSONNELLES

Pour chaque aptitude, indiquer le niveau de valeur professionnelle.

#### CONCERNANT L'AGENT

Maîtrise de soi	▶
Capacité rédactionnelle	▶
Faculté d'expression orale	▶
Respect de la hiérarchie, loyauté	▶
Dignité, respect de la fonction, présentation	▶
Sens du service public, exemplarité, respect de la déontologie	▶

#### CONCERNANT LES MISSIONS

Aptitude au travail en équipe	▶
Faculté d'adaptation et de discernement	▶
Initiative, sens des responsabilités	▶
Capacité d'analyse et de synthèse	▶
Disponibilité et implication dans le travail	▶
Fiabilité, confiance accordée	▶

SOUS-TOTAL  / 84

### II - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES en relation avec le profil de poste occupé

Indiquer le niveau de valeur professionnelle ou à défaut la case « sans objet ».

Savoir organiser une remontée réactive d'informations fiabilisées et gérer les situations, crises	▶	---
Savoir mettre en œuvre les techniques de sécurité en intervention et/ou de maintien de l'ordre	▶	---
Savoir mettre en œuvre les techniques de recherche et d'investigation	▶	---
Savoir mettre en œuvre les techniques d'exploitation des traces et indices dans le respect de la procédure judiciaire	▶	---
Savoir mettre en œuvre les techniques de contrôle transfrontière	▶	---
Savoir mettre en œuvre des techniques de recherche et d'exploitation de l'information et/ou du renseignement	▶	---
Savoir organiser et adapter les ressources en fonction des besoins opérationnels	▶	---
Elaborer, planifier et conduire des dispositifs de sécurité	▶	---
Autre (à préciser)	▶	---

SOUS-TOTAL  /

### III - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

Aptitude au commandement : formuler des objectifs opérationnels, évaluer les résultats, mettre en œuvre les moyens et supports nécessaires	▶	---
Capacité d'organiser le travail : définir des dispositifs opérationnels, s'adapter aux évolutions, aux changements, aux imprévus	▶	---
Aptitude à la prise de décision en situation	▶	---
Aptitude d'écoute, de communication, de négociation et de gestion des conflits	▶	---
Capacité à transmettre ses savoir-faire et ses connaissances	▶	---
Maîtriser les outils de pilotage, aptitude à réaliser des contrôles internes	▶	---
Maîtrise des outils de gestion RH et capacité à veiller à la formation de ses collaborateurs	▶	---
Aptitude à la communication externe, représentation de l'institution	▶	---
Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle	▶	---
Aptitude à motiver et évaluer ses collaborateurs	▶	---

SOUS-TOTAL  /

Effectif placé sous l'autorité de l'officier

CC     CEA     PATS     Autres

Nombre et durée des périodes d'intérim en cumul sur l'année évaluée

Nombre     Durée

IV - BILAN D'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ÉCOULÉE				
Entraînement réglementaire année N-1		h / 12h	Nombre de séances de tir / 3	
NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS				
RAPPEL DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX (FIXÉS PAR LE N+1)		NIVEAU D'ATTEINTE SELON L'ÉVALUÉ	NIVEAU D'ATTEINTE SELON LE N+1	
1		<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
2		<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
3		<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
OBSERVATIONS SUR LE NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS				
SELON L'ÉVALUÉ		SELON LE N+1		
GESTION D'ÉVÉNEMENTS ET MISSIONS SIGNIFICATIFS (le cas échéant)				
V - OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR (max 3)				
DESCRIPTION DE L'OBJECTIF		ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE ET ÉVENTUELLEMENT INDICATEURS RETENUS, ÉCHÉANCES, RECOMMANDATIONS...		
1				
2				
3				
VI - ENTRETIEN DE FORMATION				
3 DERNIÈRES FORMATIONS RÉALISÉES L'ANNÉE PRÉCÉDENTE		EN TANT QUE STAGIAIRE	EN TANT QU'ANIMATEUR	
1		Nb d'h hors entraînement réglementaire	Nb d'h hors entraînement réglementaire	
2				
3				
FORMATION CONTINUE				
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE* DIALOGUE	AVIS DU N+1	
			VALIDÉ	REJETÉ PRÉCISER MOTIF
T1 ADAPTATION IMMÉDIATE À L'EMPLOI	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T2 ADAPTATION À L'ÉVOLUTION DU MÉTIER ET DE SES OUTILS	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T3 ACQUISITIONS DE NOUVELLES QUALIFICATIONS	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 Par l'administration			
	2			
	3			



ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE			
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE* DIALOGUE	COCHER SI CONCERNÉ
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>
Stage grade de commandement	Formation professionnelle pour l'accès au grade de commandant	DC0001	<input type="checkbox"/>

\*Pour connaître la liste des stages, les agents pourront consulter l'offre de formation sur le site intranet de la DRCPN : [http://drcpn.mi/offres\\_formation](http://drcpn.mi/offres_formation)

### VII - SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Perspectives de mobilité fonctionnelle ► Direction(s) souhaitée(s)  
ou autre(s) ministère(s)

Perspectives de mobilité géographique ► Lieu(x)

Souhait de rencontrer un conseiller parcours professionnel (CPP) ►

### VIII - APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR N+1 (potentiel, perspectives)

Nom	Prénom	Grade
Appréciation		Fonctions
		Aptitude à des fonctions plus importantes ►
		Date
		Signature
		jj/mm/aaaa

### IX - APPRÉCIATION D'UNE AUTORITÉ SUPÉRIEURE (le cas échéant)

Nom	Prénom	Grade
Appréciation		Fonctions
		Date
		Signature
		jj/mm/aaaa

L'entretien professionnel et la prise de connaissance de l'évaluation ont eu lieu le

**Il vaut notification.**

**L'entretien a duré**                      **minutes.**


**Il est donné copie de ce document au fonctionnaire.**

**Note**

Signature de l'évalué

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel. La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Le fonctionnaire de police est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

ANNEXE 3

 <p><b>POLICE NATIONALE</b></p>	<p><b>ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> Année 2017</p>	<p><b>CORPS DE CONCEPTION ET DE DIRECTION DE LA POLICE NATIONALE</b></p>																																														
<p>Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien</p>	<p>La page 1 et les cases sur <b>fond gris</b> (pages 3 et 4) sont à remplir par le <b>fonctionnaire</b></p>	<p>Les cases sur <b>fond blanc</b> seront à remplir par l'<b>évaluateur supérieur hiérarchique direct</b> (N+1) et à commenter durant l'entretien</p>																																														
<p>Nom de naissance _____</p> <p>Prénom usuel _____</p> <p>Deuxième prénom _____</p> <p>Nom d'époux(se) _____</p>	<p>Matricule _____</p> <p>Identifiant RIO _____</p> <p>Date de naissance ____/____/____ <small>jj/mm/aaaa</small></p> <p>Lieu de naissance _____</p>	<p>Adresse personnelle _____ _____ _____</p> <p>Code postal    Ville ____    _____</p> <p>Téléphone personnel    Adresse mail personnelle (facultative) _____    _____@_____</p>																																														
<p>Date d'entrée dans la PN ____/____/____ <small>jj/mm/aaaa</small></p>	<p>Grade ▶ _____</p>	<p>Emploi ▶ _____</p>	<p>Date de nomination dans le grade ____/____/____</p>	<p>Date de nomination à l'emploi ____/____/____</p>																																												
<p>Affectation administrative _____</p> <p>Poste occupé _____</p> <p>Emploi type du REP</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Code</th> <th style="width: 60%;">Libellé</th> <th style="width: 30%;">Taux (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Poste : <input type="checkbox"/> D ou <input type="checkbox"/> TD</p>			Code	Libellé	Taux (%)							<p>Depuis le ____/____/____ <small>jj/mm/aaaa</small></p>	<p>Diplômes et titres universitaires _____ _____ _____</p>																																			
Code	Libellé	Taux (%)																																														
<p>Postes précédemment occupés (deux derniers) _____ _____</p>																																																
<p>Brevets professionnels, spécialités, qualifications, habilitations</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Date d'acquisition</th> <th style="width: 50%;">Compétences</th> <th style="width: 15%;">Type ▶</th> <th style="width: 20%;">Date d'exercice</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					Date d'acquisition	Compétences	Type ▶	Date d'exercice																																								
Date d'acquisition	Compétences	Type ▶	Date d'exercice																																													
<p>Certifications PN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Date d'acquisition</th> <th style="width: 50%;">Compétences ▶</th> <th style="width: 35%;">Date d'exercice</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Date d'acquisition	Compétences ▶	Date d'exercice							<p>Langues</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Langues</th> <th style="width: 20%;">Niveau ▶</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Langues	Niveau ▶																																	
Date d'acquisition	Compétences ▶	Date d'exercice																																														
Langues	Niveau ▶																																															
<p>Récompenses _____</p>	<p>Décorations _____</p>	<p>Article 36 _____</p>	<p>A1 <i>Introductif et découverte</i>      B2 <i>Avancé ou indépendant</i> A2 <i>Intermédiaire ou de survie</i>      C1 <i>Autonome</i> B1 <i>Niveau seuil</i>                              C2 <i>Maîtrise</i></p>																																													
<p>ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 - CCD - Page 1 / 5</p>																																																



Chaque capacité ou compétence devra être évaluée sur un niveau allant de «insuffisant» à «supérieur».

Insuffisant    Faible    Moyen    Bon    Très bon    Excellent    Supérieur    --- Sans objet

### I - ÉVALUATION DES APTITUDES PERSONNELLES

Pour chaque aptitude, indiquer le niveau de valeur professionnelle.

#### CONCERNANT L'AGENT

Maîtrise de soi	▶
Capacité rédactionnelle	▶
Faculté d'expression orale	▶
Respect de la hiérarchie, loyauté	▶
Dignité, respect de la fonction, présentation	▶
Sens du service public, exemplarité, respect de la déontologie	▶

#### CONCERNANT LES MISSIONS

Aptitude au travail en équipe	▶
Faculté d'adaptation et de discernement	▶
Initiative, sens des responsabilités	▶
Capacité d'analyse et de synthèse	▶
Disponibilité et implication dans le travail	▶
Fiabilité, confiance accordée	▶

### II - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

en relation avec le profil de poste occupé

Indiquer le niveau de valeur professionnelle ou à défaut la case «sans objet».

Savoir organiser une remontée réactive d'informations fiabilisées et gérer les situations, crises	▶	--
Savoir mettre en œuvre les techniques de sécurité en intervention et/ou de maintien de l'ordre	▶	--
Savoir mettre en œuvre les techniques de recherche et d'investigation	▶	--
Savoir mettre en œuvre les techniques d'exploitation des traces et indices dans le respect de la procédure judiciaire	▶	--
Savoir mettre en œuvre les techniques de contrôle transfrontière	▶	--
Savoir mettre en œuvre des techniques de recherche et d'exploitation de l'information et/ou du renseignement	▶	--
Savoir organiser et adapter les ressources en fonction des besoins opérationnels	▶	--
Elaborer, planifier et conduire des dispositifs de sécurité	▶	--
Autre (à préciser)	▶	--

### III - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

Faire un diagnostic d'une situation ou d'un service	▶	--
Concevoir un projet et définir une stratégie d'action pour son service	▶	--
Fixer des objectifs, utiliser la délégation et contrôler les résultats	▶	--
Concevoir et mettre en place des systèmes d'évaluation de l'efficience des services	▶	--
Capacité à mettre en œuvre le contrôle hiérarchique et organiser le contrôle interne	▶	--
Gérer les ressources humaines de son service (statuts, gestion des compétences, discipline, dialogue social ....) et organiser la formation de ses collaborateurs	▶	--
Aptitude à motiver et évaluer ses collaborateurs	▶	--
Capacité à organiser la communication interne	▶	--
Aptitude à communiquer avec les médias et partenaires extérieurs, représentation de l'institution	▶	--
Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle	▶	--

Effectif placé sous l'autorité du commissaire    CCD     CC     CEA     PATS     Autres

IV - BILAN D'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ÉCOULÉE				
Entrainement réglementaire année N-1		h / 12h	Nombre de séances de tir / 3	
NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS				
RAPPEL DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX (FIXÉS PAR LE N+1)			NIVEAU D'ATTEINTE SELON LE N+1	
1			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
2			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
3			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
OBSERVATIONS SUR LE NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS				
SELON L'ÉVALUÉ		SELON LE N+1		
GESTION D'ÉVÉNEMENTS ET MISSIONS SIGNIFICATIFS (le cas échéant)				
V - OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR (max 3)				
DESCRIPTION DE L'OBJECTIF		ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE ET ÉVENTUELLEMENT INDICATEURS RETENUS, ÉCHÉANCES, RECOMMANDATIONS...		
1				
2				
3				
VI - ENTRETIEN DE FORMATION				
3 DERNIÈRES FORMATIONS RÉALISÉES L'ANNÉE PRÉCÉDENTE		EN TANT QUE STAGIAIRE	EN TANT QU'ANIMATEUR	
1		Nb d'h hors entrainement réglementaire	Nb d'h hors entrainement réglementaire	
2				
3				
FORMATION CONTINUE				
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE* DIALOGUE	AVIS DU N+1	
			VALIDÉ	REJETÉ PRÉCISER MOTIF
T1 ADAPTATION IMMÉDIATE À L'EMPLOI	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 3 4 Par l'administration		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T2 ADAPTATION À L'ÉVOLUTION DU MÉTIER ET DE SES OUTILS	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 3 4 Par l'administration		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T3 ACQUISITIONS DE NOUVELLES QUALIFICATIONS	1 Par l'agent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 3 4 Par l'administration		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE				
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE* DIALOGUE	AVIS DU N+1	
			VALIDÉ	REJETÉ PRÉCISER MOTIF
Stage pour la passation de grade dit «trajectoire»			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Pour connaître la liste des stages, les agents pourront consulter l'offre de formation sur le site intranet de la DRCPN : [http://drcpn.mi/offres\\_formation](http://drcpn.mi/offres_formation)

### VII - SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

**> Perspectives de mobilité fonctionnelle**

Demeurer au sein de la même direction (services centraux, territoriaux, fonctions supports, audits et inspection)  
Précisez : \_\_\_\_\_

Evoluer dans une autre spécialité (investigation/renseignement/sécurité publique/ordre public/formation/international)  
Précisez : \_\_\_\_\_

A quelle échéance : \_\_\_\_\_

**> Perspectives de mobilité promotionnelle**  
(direction et/ou service envisagé)

\_\_\_\_\_

**> Projet professionnel à plus long terme**

\_\_\_\_\_

**> Préférences géographiques**  
(ville, région, outre-mer, poste à l'étranger)

\_\_\_\_\_

**> Souhait d'une mobilité à l'extérieur du MI▶**

Précisez : \_\_\_\_\_

Souhait de rencontrer un conseiller mobilité carrière du bureau des commissaires ▶

### VIII - APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR N+1

(potentiel, perspectives)

Nom _____	Prénom _____	Grade _____
Appréciation _____ _____ _____		Fonctions _____ _____
Signature de l'évalué _____ _____		Aptitude à des fonctions plus importantes ▶ _____
<p><b>&gt; Pour valoir de compte-rendu</b></p> <p>L'entretien professionnel et la prise de connaissance de l'évaluation ont eu lieu le _____ j/j/mm/aaaa</p> <p>L'entretien a duré _____ minutes.</p>		Signature de l'évaluateur _____ _____

### IX - APPRÉCIATION D'UNE AUTORITÉ SUPÉRIEURE

(le cas échéant)

Nom _____	Prénom _____	Grade _____
Appréciation _____ _____ _____		Fonctions _____ _____
Date _____ j/j/mm/aaaa		Signature _____ _____

**X - OBSERVATIONS DE LA DIRECTION D'EMPLOI**

*Directeurs territoriaux*

**1 - APTITUDES PERSONNELLES**

**2 - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**3 - COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**

**4 - NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS SUR L'ANNÉE ÉCOULÉE / GESTION D'ÉVÉNEMENTS SIGNIFICATIFS**

**5 - OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR**

**6 - AVIS SUR LES SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE FORMATION**

**XI - APPRÉCIATION DE LA DIRECTION D'EMPLOI**

*Directeurs territoriaux*

**ÉVALUATION DU POTENTIEL**

(responsabilités supérieures susceptibles d'être confiées à moyen terme à l'évalué)

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel. La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Le fonctionnaire de police est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

**Note**

**> Pour valoir notification**

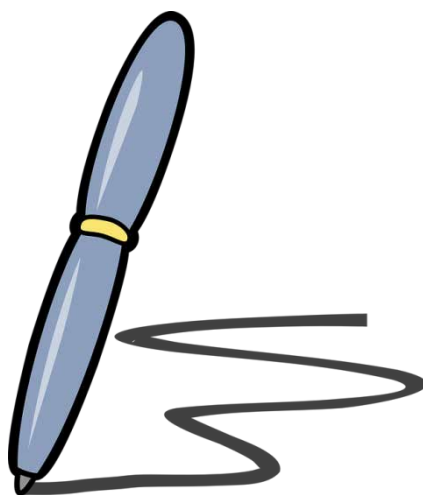
Il est donné copie de ce document au fonctionnaire.

Signature de l'évalué


ANNEXE 4



COMMENT BIEN REMPLIR LE FORMULAIRE  
D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
DU **CORPS DE COMMANDEMENT** :  
ETAPE PAR ETAPE



JANVIER 2017



**ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**  
Année 2017

1

2

Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien

La page 1 et les cases sur fond gris (pages 3 et 4) sont à remplir par le fonctionnaire

Les cases sur fond blanc seront à remplir par l'évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1) et à commenter durant l'entretien

3

Identifiant RFO

Nom de naissance	Matricule	Adresse personnelle	
Prénom usuel	Date de naissance	Code postal	Ville
Deuxième prénom	Année de naissance	Téléphone personnel	
Nom d'époux(se)	Lieu de naissance	Adresse mail personnelle (facultative)	

Date d'entrée dans la PN	Grade	Emploi	Date de nomination dans le grade	Date de nomination à l'emploi
--------------------------	-------	--------	----------------------------------	-------------------------------

Affectation administrative	Depuis le	Diplômes et titres universitaires	
Poste occupé	Année de naissance		
Emploi type du REP	Taux (%)		
Code	Libelle		
Code nomenclature	Niveau de poste	Poste de chef de service ou d'unité organique	Poste officiel

Postes précédemment occupés (deux derniers)

Brevets professionnels, spécialités, qualifications, habilitations			
Date d'acquisition	Compétences	Type	Date d'expiration

Certifications PN			Langues	
Date d'acquisition	Compétences	Date d'expiration	Langues	Niveau

Récompenses	Décorations	Article 36
-------------	-------------	------------

A1 Introductif et découverte	B2 Avancé ou indépendant
A2 Intermédiaire ou de survie	C1 Autonome
B1	C2

Article 36 I. du décret 95-654 modifié du 09 mai 95 (acte de bravoure).

1

**Période de référence**

L'agent est évalué, quel que soit son corps d'appartenance, en début d'année sur la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente.

*Exemple : une évaluation datée de 2017 portera sur l'année écoulée, c'est-à-dire 2016.*

**Cf. fiche 1**

2

**Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien :**

L'évaluateur a l'obligation de proposer de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien.

Il est essentiel que la date de l'entretien soit portée à la connaissance de l'évalué avec un délai suffisant d'au moins 8 jours, afin que ce dernier soit en mesure de le préparer utilement. L'entretien doit être programmé pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, dans un lieu et dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Seul l'évalué et l'évaluateur participent à cet entretien.

**Cf. fiche 2**

3

**Les cases en gris sont à remplir par le fonctionnaire**


**Les cases en blanc sont à remplir par l'évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1) et à commenter durant l'entretien**

Les nouveaux formulaires comportent de nombreux menus déroulants et la plupart de leurs rubriques correspondent à des champs qui sont ou seront présents dans Dialogue 1.

Dès lors, il est conseillé de privilégier la voie informatique pour renseigner les fiches d'entretien.

Concrètement, le N+1 transmet par mail le formulaire vierge à l'évalué. Ce dernier remplit les cases en gris et la page 1 sur support informatique et le renvoie ensuite au N+1. Le notateur utilise également la fiche dématérialisée pour évaluer son collaborateur.

Au cours de l'entretien professionnel, il est préférable de remplir par voie numérique les rubriques nécessitant une discussion (fixation d'objectifs par exemple) entre l'évalué et l'évaluateur. In fine, cependant, une impression papier reste nécessaire pour permettre aux intéressés de signer l'entretien professionnel.

 Utiliser prioritairement le numérique, permet de

- **calculer automatiquement la note attribuée à l'évalué,**
- limiter le travail de saisie des secrétariats,
- éviter les erreurs de compréhension,
- insérer, à terme, dans Dialogue un document « propre » qui servira de base tout au long du parcours professionnel de l'agent.

		<b>ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> Année 2017		CORPS DE COMMANDEMENT DE LA POLICE NATIONALE	
Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien		La page 1 et les cases sur <u>fond gris</u> (pages 3 et 4) sont à remplir par le <u>fonctionnaire</u>		Les cases sur <u>fond blanc</u> seront à remplir par l' <u>évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1)</u> et à commenter durant l'entretien	
Nom de naissance <input type="text"/>		Matricule <input type="text"/>	Identifiant RJO <input type="text"/>	Adresse personnelle <input type="text"/> <input type="text"/>	
Prénom usuel <input type="text"/>		Date de naissance <input type="text"/>	Code postal <input type="text"/>		Ville <input type="text"/>
Deuxième prénom <input type="text"/>		Lieu de naissance <input type="text"/>	Téléphone personnel <input type="text"/>	Adresse mail personnelle (facultative) <input type="text"/>	
Nom d'époux(se) <input type="text"/>					
Date d'entrée dans la PN <input type="text"/>		Grade ▶ <input type="text"/>	Emploi ▶ <input type="text"/>	Date de nomination dans le grade <input type="text"/>	Date de nomination à l'emploi <input type="text"/>
Affectation administrative <input type="text"/>		Depuis le <input type="text"/>		Diplômes et titres universitaires <input type="text"/> <input type="text"/>	
Poste occupé <input type="text"/>					
Emploi type du REP Code <input type="text"/>		Libelle <input type="text"/>	Taux (%) <input type="text"/>		
Code nomenclature <input type="text"/>		Niveau de poste <input type="text"/>	Poste de chef de service ou d'unité organique <input type="text"/>	Poste officielle <input type="text"/>	
Postes précédemment occupés (deux derniers) <input type="text"/> <input type="text"/>					
Brevets professionnels, spécialités, qualifications, habilitations					
Date d'acquisition <input type="text"/>	Compétences <input type="text"/>	Type ▶ <input type="text"/>		Date d'expiration <input type="text"/>	
Certifications PN					
Date d'acquisition <input type="text"/>	Compétences ▶ <input type="text"/>	Date d'expiration <input type="text"/>	Langues <input type="text"/>		Niveau ▶ <input type="text"/>
Récompenses <input type="text"/>		Décorations <input type="text"/>		Article 36 <input type="text"/>	
				A1 Introductif et découverte	
				B2 Avancé ou indépendant	
				A2 Intermédiaire ou de suivi	
				C1 Autonome	
				B1 Niveau seuil	
				C2 Maîtrise	
ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 - CC - Page 1 / 4					

PAGE 1 DU FORMULAIRE D'ÉVALUATION



5

**La notion de N+1 :**

La notion de supérieur hiérarchique direct (N+1) est fonctionnelle c'est-à-dire que la fonction prime sur le grade.

Il convient de se référer à l'organigramme et à l'organisation fonctionnelle du service. En cas de difficulté d'appréciation de la notion d'évaluateur, il appartient au chef de service de déterminer la qualité de supérieur hiérarchique du fonctionnaire.

⚠ Le chef de service organise en début de campagne de notation une réunion sensibilisant l'ensemble des N+1 à l'importance d'une cohérence dans la notation des agents.

**Cf. fiche 3**

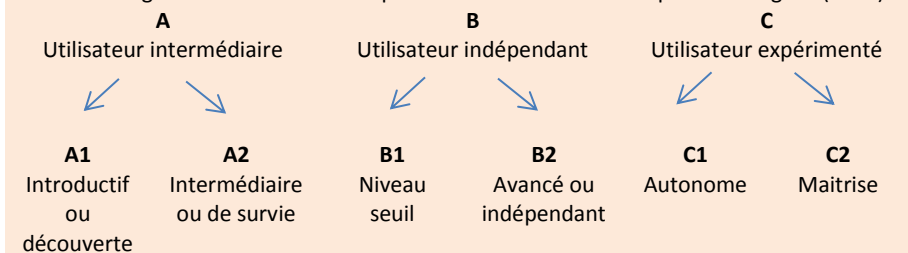
6

**La date d'entrée dans la police** correspond au 1er jour d'incorporation à l'école de police.

7

**Les niveaux de langues**

Niveau de langues selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CERL)



Chaque capacité ou compétence devra être évaluée sur un niveau allant de 1 à 7.

1 Insuffisant	2 Faible	3 Moyen	4 Bon	5 Très bon	6 Excellent	7 Supérieur	-- Sans objet
---------------	----------	---------	-------	------------	-------------	-------------	---------------

**I - ÉVALUATION DES APTITUDES PERSONNELLES**

(pour chaque aptitude, indiquer le niveau de valeur professionnelle.)

CONCERNANT L'AGENT

Maîtrise de soi	▶
Capacité rédactionnelle	▶
Faculté d'expression orale	▶
Respect de la hiérarchie, loyauté	▶
Dignité, respect de la fonction, présentation	▶
Sens du service public, exemplarité, respect de la déontologie	▶

CONCERNANT LES MISSIONS

Aptitude au travail en équipe	▶
Faculté d'adaptation et de discernement	▶
Initiative, sens des responsabilités	▶
Capacité d'analyse et de synthèse	▶
Disponibilité et implication dans le travail	▶
Fiabilité, confiance accordée	▶

SOUS-TOTAL

 /  84

**II - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

(indiquer le niveau de valeur professionnelle ou à défaut la case «sans objet».)

Savoir organiser une remontée réactive d'informations fiabilisées et gérer les situations, crises	▶	--
Savoir mettre en œuvre les techniques de sécurité en intervention et/ou de maintien de l'ordre	▶	--
Savoir mettre en œuvre les techniques de recherche et d'investigation	▶	--
Savoir mettre en œuvre les techniques d'exploitation des traces et indices dans le respect de la procédure judiciaire	▶	--
Savoir mettre en œuvre les techniques de contrôle transfrontière	▶	--
Savoir mettre en œuvre des techniques de recherche et d'exploitation de l'information et/ou du renseignement	▶	--
Savoir organiser et adapter les ressources en fonction des besoins opérationnels	▶	--
Elaborer, planifier et conduire des dispositifs de sécurité	▶	--
Autre (à préciser)	▶	--

SOUS-TOTAL

 /

**III - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**

Aptitude au commandement : formuler des objectifs opérationnels, évaluer les résultats, mettre en œuvre les moyens et supports nécessaires	▶	--
Capacité d'organiser le travail : définir des dispositifs opérationnels, s'adapter aux évolutions, aux changements, aux imprévus	▶	--
Aptitude à la prise de décision en situation	▶	--
Aptitude d'écoute, de communication, de négociation et de gestion des conflits	▶	--
Capacité à transmettre ses savoir-faire et ses connaissances	▶	--
Maîtriser les outils de pilotage, aptitude à réaliser des contrôles internes	▶	--
Maîtrise des outils de gestion RH et capacité à veiller à la formation de ses collaborateurs	▶	--
Aptitude à la communication externe, représentation de l'institution	▶	--
Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle	▶	--
Aptitude à motiver et évaluer ses collaborateurs	▶	--

SOUS-TOTAL

 /

Effectif placé sous l'autorité de l'officier

CC	CEA	PATS	Autres
<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid orange;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid orange;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid orange;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid orange;" type="text"/>

Nombre et durée des périodes d'intérim en cumulé sur l'année évaluée

Nombre	Durée
<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid orange;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid orange;" type="text"/>

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 - CC - Page 2 / 4

1

#### **Évaluation des aptitudes personnelles**

Chaque ligne, qui est notée de 1 à 7 - **doit être obligatoirement renseignée** en fonction du barème suivant :

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| - insuffisant (1), | - très bon (5),  |
| - faible (2),      | - excellent (6), |
| - moyen (3),       | - supérieur (7). |
| - bon (4),         |                  |

La somme des résultats permet de générer un premier sous-total, nécessaire à la détermination de la note finale (*page 4*).

***Cf. fiche 5***

2

#### **Évaluation des compétences professionnelles**

Cette rubrique complètement rénovée est issue d'une synthèse des compétences définies dans le REP. Auparavant, une seule devait être renseignée, aujourd'hui il est possible d'en cocher plusieurs.

=> Pour le profil de postes non prévu dans la grille, une rubrique intitulée « autres » permet de préciser les compétences particulières et qualités d'expertise détenues par le policier.

#### **Case « sans objet »**

Lorsque certaines de ces compétences et de ces qualités ne sont pas attendues de l'agent dans le cadre de ses fonctions, il convient alors de cocher la case « sans objet ».

Dépourvue de valeur numérique cette case aura donc une incidence sur le sous-total, selon qu'elle est ou non cochée ; par conséquent, dans un souci d'équité, le résultat final de la rubrique ne se calculera bien évidemment que sur les items faisant l'objet d'une note chiffrée (les items sur lesquels il n'est pas possible de porter une évaluation sont totalement exclus de la comptabilité globale).

***Cf. fiche 6***

3

#### **Évaluation des compétences managériales**

Le champ de cette rubrique permet d'évaluer l'éventail des différentes capacités managériales ; l'appréciation de ces qualités sont notamment essentielles pour l'organisation du parcours professionnel du policier (mobilité ; promotion interne ; formation professionnelle...). L'objectif de cette grille est de faire ressortir les compétences acquises et mises en œuvre par le policier sur le poste occupé.

La case « sans objet » devra être cochée, lorsque l'évaluation n'est pas possible sur l'un des items de la grille ; en ce cas, la modalité de calcul s'effectuera de la manière indiquée dans le point 3 ci-dessus.

***Cf. fiche 7***

7

IV - BILAN D'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ÉCOULÉE					
Entraînement réglementaire année N-1			h / 12h	Nombre de séances de tir / 3	
NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS					
RAPPEL DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX (FIXÉS PAR LE N+1)			NIVEAU D'ATTEINTE SELON L'ÉVALUÉ	NIVEAU D'ATTEINTE SELON LE N+1	
1			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
2			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
3			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT	
OBSERVATIONS SUR LE NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS					
SELON L'ÉVALUÉ			SELON LE N+1		
GESTION D'ÉVÉNEMENTS ET MISSIONS SIGNIFICATIFS (le cas échéant)					
V - OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR (max 3)					
DESCRIPTION DE L'OBJECTIF		ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE ET ÉVENTUELLEMENT INDICATEURS RETENUS, ÉCHÉANCES, RECOMMANDATIONS...			
1					
2					
3					
VI - ENTRETIEN DE FORMATION					
3 DERNIÈRES FORMATIONS RÉALISÉES L'ANNÉE PRÉCÉDENTE			EN TANT QUE STAGIAIRE	EN TANT QU'ANIMATEUR	
1			Nb d'h hors entraînement réglementaire	Nb d'h hors entraînement réglementaire	
2					
3					
FORMATION CONTINUE					
OBJECTIF DE LA FORMATION	INITIULE DU STAGE	CODE DIALOGUE	AVIS DU N+1		
			VAL BIE	PROJET	PRÉCISER MOTIF
T1 ADAPTATION IMMÉDIATE À L'EMPLOI	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T2 ADAPTATION À L'ÉVOLUTION DU MISSION ET DE SES Outils	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T3 ACQUISITIONS DE NOUVELLES QUALIFICATIONS	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1

**Bilan d'activité de l'année écoulée entraînement réglementaire et nombre de séances de tir**

- un volume horaire minimal annuel de neuf heures est dédié aux pratiques professionnelles en intervention (PPI). Ce temps est fractionné en plusieurs séances réparties au cours de l'année.

- trois séances de tir à balles réelles, avec l'arme de service en dotation individuelle, sont obligatoires. Ces séances, régulièrement réparties au cours de l'année, d'une durée minimum d'une heure, sont imputables au volume horaire de formation (12heures) aux techniques et à la sécurité en intervention des personnels actifs de la police nationale et des adjoints de sécurité.

***Cf. fiche 8***

2

**Les objectifs généraux et niveau d'atteinte**

Cette rubrique concerne les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui ont pu lui être assignés l'année précédente, et aux conditions d'organisation ou de fonctionnement du service. Pour mesurer le degré d'atteinte de l'objectif, l'indicateur peut être qualitatif et/ou quantitatif et être corrélé aux moyens dont l'agent a disposé.

***Cf. fiche 9***

3

**Les objectifs de l'année à venir**

L'évaluateur fixe entre 1 (minimum) et 3 (maximum) objectif(s).

Les objectifs doivent être individuels. Ils sont fixés pour l'année civile N. Lors de l'entretien, l'évaluateur :

- échange avec l'agent pour préciser les contours des objectifs
- indique, dans la zone prévue, les actions à mettre en œuvre et éventuellement les indicateurs retenus, échéances, recommandations ...

***Cf. fiche 9***

ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE			
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE D'ÉVALUATION	COCHER SI CONCERNE
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>
Stage grade de commandement	Formation professionnelle pour l'accès au grade de commandant	DC0001	<input type="checkbox"/>

*\*Pour connaître la liste des stages, les agents pourront consulter l'offre de formation sur le site intranet de la DRCPN : [http://drcpn.mil/offres\\_formation](http://drcpn.mil/offres_formation)*

### VII - SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Perspectives de mobilité fonctionnelle ▶ Direction(s) souhaitée(s) ou autre(s) ministère(s)

Perspectives de mobilité géographique ▶ Lieu(x)

Souhait de rencontrer un conseiller parcours professionnel (CPP) ▶

### VIII - APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR N+1 (potentiel, perspectives)

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Aptitude à des fonctions plus importantes ▶ \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### IX - APPRÉCIATION D'UNE AUTORITÉ SUPÉRIEURE (le cas échéant)

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'entretien professionnel et la prise de connaissance de l'évaluation ont eu lieu le \_\_\_\_\_

**Il vaut notification.**

L'entretien a duré \_\_\_\_\_ minutes.

**Il est donné copie de ce document au fonctionnaire.**

Note \_\_\_\_\_

Signature de l'évalué \_\_\_\_\_

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel. La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Le fonctionnaire de police est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 - CC - Page 4 / 4

1

**Entretien de formation - Stage statutaire de passage au grade de commandant de police**

Chaque capitaine inscrit sur le tableau d'avancement au grade de commandant doit suivre obligatoirement une formation de trois semaines consécutives (90 heures) sur le site de l'ENSP à Cannes-Ecluse sans quoi il ne pourra pas être promu.

Ce stage porte sur le management et le contenu correspond aux compétences attendues d'un officier accédant au grade de commandant.

2

**Les souhaits d'évolution professionnelle**

Cet item a pour finalité de recueillir les souhaits de l'agent sur les évolutions professionnelles, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité. Les mentions ou l'absence de mention dans cette rubrique ne sont pas opposables à l'agent, car les éléments communiqués dans ce point du formulaire ne revêtent qu'un caractère purement indicatif et ne lient pas l'administration.

*Cf. fiche 11*

3

**Le N+1**

Le supérieur hiérarchique direct doit respecter une totale cohérence entre les appréciations littérales, les grilles d'évaluation des aptitudes et compétences, et l'attribution de la note chiffrée de 1 à 7. Les appréciations doivent être étayées.

*Cf. fiche 3 et 11*

4

**Le calcul de la note chiffrée**

L'obtention de la note sur 7 résulte des niveaux obtenus par l'agent concernant l'évaluation de ses aptitudes personnelles, de ses compétences professionnelles et de ses compétences managériales.

⇒ La notation 7 correspond à un niveau hors pair. La succession de notations à 7 ne peut être qu'exceptionnelle et scrupuleusement justifiée.

⇒ Le changement de grade, tout comme un changement de poste, ne peut justifier à lui seul une baisse de la notation. Une baisse importante de la notation (supérieure ou égale à 2 points) traduit une dégradation sensible de la manière de servir. Elle doit être étayée de manière précise.

**LA NOTE CHIFFRE EST CALCULEE AUTOMATIQUEMENT.**

*Cf. fiche 14*

ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE			
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE D'ÉVALUATION	COCHER SI CONCERNE
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>
Stage grade de commandement	Formation professionnelle pour l'accès au grade de commandant	DC0001	<input type="checkbox"/>

*\*Pour connaître la liste des stages, les agents pourront consulter l'offre de formation sur le site intranet de la DRCPN : [http://drcpn.mil/offres\\_formation](http://drcpn.mil/offres_formation)*

### VII - SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Perspectives de mobilité fonctionnelle ▶ Direction(s) souhaitée(s) ou autre(s) ministère(s)

Perspectives de mobilité géographique ▶ Lieu(x)

Souhait de rencontrer un conseiller parcours professionnel (CPP) ▶

### VIII - APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR N+1 *(potentiel, perspectives)*

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Agilité à des fonctions plus importantes ▶ \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

### IX - APPRÉCIATION D'UNE AUTORITÉ SUPÉRIEURE *(le cas échéant)*

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_ **5**

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

L'entretien professionnel et la prise de connaissance de l'évaluation ont eu lieu le \_\_\_\_\_

**Il vaut notification.**

L'entretien a duré \_\_\_\_\_ minutes.

**Il est donné copie de ce document au fonctionnaire.**

Note  Signature de l'évalué **6**

**7**

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel. La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Le fonctionnaire de police est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 - CC - Page 4 / 4



5

**L'appréciation d'une autorité supérieure**

Cette appréciation doit être formulée avant notification du compte-rendu de l'entretien. Elle est ainsi portée à la connaissance de l'évalué.

L'autorité supérieure hiérarchique n'a pas vocation à se substituer au supérieur hiérarchique direct (N+1). Le formulaire doit constituer la synthèse fidèle des échanges qui ont eu lieu lors de l'entretien. Il est fortement conseillé aux chefs de service d'organiser en amont la campagne d'évaluation avec l'ensemble des N+1.

***Cf. fiche 3***

6

**La signature et la notification du compte-rendu doivent concerner l'évaluation définitive:**

Aucun projet d'évaluation ne doit être communiqué au fonctionnaire, seule l'évaluation définitive validée par tous les niveaux hiérarchiques éventuellement concernés doit l'être. La signature du compte-rendu d'entretien professionnel par le fonctionnaire vaut notification. Cette dernière clôture l'entretien professionnel.

Il est rappelé que la notification ne vaut pas acceptation par le fonctionnaire du contenu de son évaluation. Par ailleurs, cette formalité permet d'ouvrir les délais de recours de celle-ci.

6

**Le refus de signature:**

Si l'agent refuse de signer une mention en ce sens est apposée par le notateur sur la fiche. Cette mention vaut prise de connaissance.

Ce document est versé au dossier du fonctionnaire. Un exemplaire doit être remis au fonctionnaire.

7

**Les recours**

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Ce recours spécifique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.

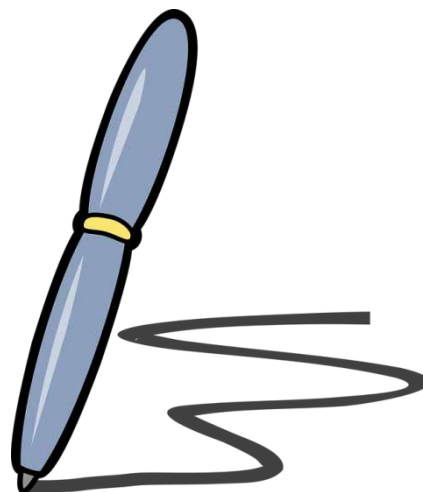
La saisine du médiateur interne de la police nationale : parallèlement à la révision en commission paritaire, la saisine du médiateur interne de la police nationale est possible et adaptée en cas de contestation d'une évaluation.

***Cf. fiche 13***


ANNEXE 5



COMMENT BIEN REMPLIR LE FORMULAIRE  
D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DU  
**CORPS DE CONCEPTION ET DE DIRECTION** ◦  
ETAPE PAR ETAPE



JANVIER 2017



**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Année 2017

**CORPS DE CONCEPTION ET DE DIRECTION DE LA POLICE NATIONALE**

**2** Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien

La page 1 et les cases sur fond gris (pages 3 et 4) sont à remplir par le fonctionnaire

Les cases sur fond blanc seront à remplir par l'évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1) et à commenter durant l'entretien

**3**

Nom de naissance	Matricule	Identifiant RFO	Adresse personnelle	
Prénom usuel	Date de naissance		Code postal	Ville
Deuxième prénom			Adresse mail personnelle (facultative)	
Nom d'époux(se)	Lieu de naissance	Numéro de téléphone personnel		

Date d'entrée dans la PN	Grade	Emploi	Date de nomination dans le grade	Date de nomination à l'emploi
Affectation administrative		Depuis le		Diplômes et titres universitaires
Poste occupé				
Emploi type du REP		Taux (%)		
Code	Libellé			
Poste : <input type="checkbox"/> D ou <input type="checkbox"/> TD				
Postes précédemment occupés (deux derniers)				

Brevets professionnels, spécialités, qualifications, habilitations			
Date d'acquisition	Compétences	Type	Date d'exercice

Certifications PN			Langues	
Date d'acquisition	Compétences	Date d'exercice	Langues	Niveau

Récompenses	Décorations	Article 36	A1 Intitulatif et découverte A2 Intermédiaire ou de survie B1 Niveau seul B2 Avancé ou indépendant C1 Autonome C2 Maîtrise
-------------	-------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 – CCD – Page 1/5

Article 36 I. du décret 95-654 modifié du 09 mai 95 (acte de bravoure).

1

**Période de référence**

L'agent est évalué, quel que soit son corps d'appartenance, en début d'année sur la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente.

*Exemple : une évaluation datée de 2017 portera sur l'année écoulée, c'est-à-dire 2016.*

***Cf. fiche 1***

2

**Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien :**

L'évaluateur a l'obligation de proposer de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien.

Il est essentiel que la date de l'entretien soit portée à la connaissance de l'évalué avec un délai suffisant d'au moins 8 jours, afin que ce dernier soit en mesure de le préparer utilement. L'entretien doit être programmé pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, dans un lieu et dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Seul l'évalué et l'évaluateur participent à cet entretien.

***Cf. fiche 2***

3

**Les cases en gris sont à remplir par le fonctionnaire**


**Les cases en blanc seront à remplir par l'évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1) et à commenter durant l'entretien**

Les nouveaux formulaires comportent de nombreux menus déroulants et la plupart de leurs rubriques correspondent à des champs qui sont ou seront présents dans Dialogue 1.


Dès lors, il est conseillé de privilégier la voie informatique pour renseigner les fiches d'entretien.

Concrètement, le N+1 transmet par mail le formulaire vierge à l'évalué. Ce dernier remplit les cases en gris et la page 1 sur support informatique et le renvoie ensuite au N+1. Le notateur utilise également la fiche dématérialisée pour évaluer son collaborateur.

Au cours de l'entretien professionnel, il est préférable de remplir par voie numérique les rubriques nécessitant une discussion (fixation d'objectifs par exemple) entre l'évalué et l'évaluateur. In fine, cependant, une impression papier reste nécessaire pour permettre aux intéressés de signer l'entretien professionnel.

 Utiliser prioritairement le numérique, permet de

- limiter le travail de saisie des secrétariats,
- éviter les erreurs de compréhension,
- insérer, à terme, dans Dialogue un document « propre » qui servira de base tout au long du parcours professionnel de l'agent.


		<b>ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> Année 2017		CORPS DE CONCEPTION ET DE DIRECTION DE LA POLICE NATIONALE	
Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien		La page 1 et les cases sur <b>fond gris</b> (pages 3 et 4) sont à remplir par le <b>fonctionnaire</b>		Les cases sur <b>fond blanc</b> seront à remplir par l' <b>évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1)</b> et à commenter durant l'entretien	
Nom de naissance Prénom usuel Deuxième prénom Nom d'époux(se)		Matricule Date de naissance j/m/aaaa Lieu de naissance		Identifiant RJO Adresse personnelle Code postal Ville Téléphone personnel Adresse mail personnelle (facultative)	
6 Date d'entrée dans la PN j/m/aaaa		Grade ▶ Emploi ▶		Date de nomination dans le grade Date de nomination à l'emploi	
Affectation administrative Poste occupé Emploi type du REP Code Libellé Taux (%) Poste : <input type="checkbox"/> D ou <input type="checkbox"/> TD			Depuis le j/m/aaaa Diplômes et titres universitaires		
Postes précédemment occupés (deux derniers)					
Brevets professionnels, spécialités, qualifications, habilitations					
Date d'acquisition Compétences		Type ▶		Date d'expiration	
Date d'acquisition Compétences ▶		Date d'acquisition		7 Langues Niveau ▶	
Récompenses		Décorations		Article 36	
				A1 Introductif et découverte A2 Intermédiaire ou de suivi B1 Niveau seuil B2 Avancé ou indépendant C1 Autonome C2 Maîtrise	
ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 - CCD - Page 1 / 5					

5

**La notion de N+1**

La notion de supérieur hiérarchique direct (N+1) est fonctionnelle c'est-à-dire que la fonction prime sur le grade.

Il convient de se référer à l'organigramme et à l'organisation fonctionnelle du service. En cas de difficulté d'appréciation de la notion d'évaluateur, il appartient au chef de service de déterminer la qualité de supérieur hiérarchique du fonctionnaire.

 Le chef de service organise en début de campagne de notation une réunion sensibilisant l'ensemble des N+1 à l'importance d'une cohérence dans la notation des agents.

**Cf. fiche 3**

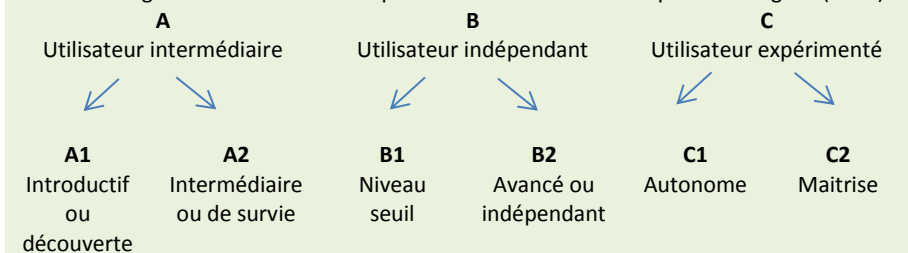
6

**La date d'entrée dans la police** correspond au 1er jour d'incorporation à l'école de police.

7

**Les niveaux de langues**

Niveau de langues selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CERL)



Chaque capacité ou compétence devra être évaluée sur un niveau allant de «insuffisant» à «supérieur».

Insuffisant	Faible	Moyen	Bon	Très bon	Excellent	Supérieur	— Sans objet
-------------	--------	-------	-----	----------	-----------	-----------	--------------

**1**  
**I - ÉVALUATION DES APTITUDES PERSONNELLES**  
Pour chaque aptitude, indiquer le niveau de valeur professionnelle.

**CONCERNANT L'AGENT**

Maîtrise de soi	▶
Capacité rédactionnelle	▶
Faculté d'expression orale	▶
Respect de la hiérarchie, loyauté	▶
Dignité, respect de la fonction, présentation	▶
Sens du service public, exemplarité, respect de la déontologie	▶

**CONCERNANT LES MISSIONS**

Aptitude au travail en équipe	▶
Faculté d'adaptation et de discernement	▶
Initiative, sens des responsabilités	▶
Capacité d'analyse et de synthèse	▶
Disponibilité et implication dans le travail	▶
Fiabilité, confiance accordée	▶

**2**  
**II - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**  
en relation avec le profil de poste occupé  
Indiquer le niveau de valeur professionnelle ou à défaut la case «sans objet».

Savoir organiser une remontée réactive d'informations fiabilisées et gérer les situations, crises	▶ —
Savoir mettre en œuvre les techniques de sécurité en intervention et/ou de maintien de l'ordre	▶ —
Savoir mettre en œuvre les techniques de recherche et d'investigation	▶ —
Savoir mettre en œuvre les techniques d'exploitation des traces et indices dans le respect de la procédure judiciaire	▶ —
Savoir mettre en œuvre les techniques de contrôle transfrontière	▶ —
Savoir mettre en œuvre des techniques de recherche et d'exploitation de l'information et/ou du renseignement	▶ —
Savoir organiser et adapter les ressources en fonction des besoins opérationnels	▶ —
Elaborer, planifier et conduire des dispositifs de sécurité	▶ —
Autre (à préciser)	▶ —

**3**  
**III - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**

Faire un diagnostic d'une situation ou d'un service	▶ —
Concevoir un projet et définir une stratégie d'action pour son service	▶ —
Fixer des objectifs, utiliser la délégation et contrôler les résultats	▶ —
Concevoir et mettre en place des systèmes d'évaluation de l'efficacité des services	▶ —
Capacité à mettre en œuvre le contrôle hiérarchique et organiser le contrôle interne	▶ —
Gérer les ressources humaines de son service (statuts, gestion des compétences, discipline, dialogue social ...) et organiser la formation de ses collaborateurs	▶ —
Aptitude à motiver et évaluer ses collaborateurs	▶ —
Capacité à organiser la communication interne	▶ —
Aptitude à communiquer avec les médias et partenaires extérieurs, représentation de l'institution	▶ —
Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle	▶ —

Effectif placé sous l'autorité du commissaire   
 CCD    
 CC    
 CEA    
 PATS    
 Autres

1

#### **Évaluation des aptitudes personnelles**

Chaque ligne doit être obligatoirement renseignée en fonction du barème suivant :

- |                |              |
|----------------|--------------|
| - insuffisant, | - très bon,  |
| - faible,      | - excellent, |
| - moyen,       | - supérieur. |
| - bon,         |              |

***Cf. fiche 5***

2

#### **Évaluation des compétences professionnelles**

Cette rubrique complètement rénovée est issue d'une synthèse des compétences définies dans le REP. Auparavant, une seule devait être renseignée, aujourd'hui il est possible d'en cocher plusieurs.

=> Pour le profil de postes non prévu dans la grille, une rubrique intitulée « autres » permet de préciser les compétences particulières et qualités d'expertise détenues par le policier.

#### **Case « sans objet »**

Lorsque certaines de ces compétences et de ces qualités ne sont pas attendues de l'agent dans le cadre de ses fonctions, il convient alors de cocher la case « sans objet ».

***Cf. fiche 6***

3

#### **Évaluation des compétences managériales**

Le champ de cette rubrique permet d'évaluer l'éventail des différentes capacités managériales ; l'appréciation de ces qualités sont notamment essentielles pour l'organisation du parcours professionnel du policier (mobilité ; promotion interne ; formation professionnelle...). L'objectif de cette grille est de faire ressortir les compétences acquises et mises en œuvre par le policier sur le poste occupé.

#### **Case « sans objet »**

La case « sans objet » devra être cochée, lorsque l'évaluation n'est pas possible sur l'un des items de la grille.

***Cf. fiche 7***



IV - BILAN D'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ÉCOULÉE			
Entraînement réglementaire année N-1		h / 12h	Nombre de séances de tir / 3
NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES			
RAPPEL DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX (FIXÉS PAR LE N+1)			NIVEAU D'ATTEINTE SELON LE N+1
1			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT
2			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT
3			<input type="checkbox"/> ATTEINT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTEINT <input type="checkbox"/> NON ATTEINT
OBSERVATIONS SUR LE NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES			
SELON L'ÉVALUÉ		SELON LE N+1	
GESTION D'ÉVÉNEMENTS ET MISSIONS SIGNIFICATIFS (le cas échéant)			
V - OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR (max 3)			
DESCRIPTION DE L'OBJECTIF	ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE ET ÉVENTUELLEMENT INDICATEURS RETENUS, ÉCHÉANCES, RECOMMANDATIONS...		
1			
2			
3			
VI - ENTRETIEN DE FORMATION			
3 DERNIÈRES FORMATIONS RÉALISÉES L'ANNÉE PRÉCÉDENTE		EN TANT QUE STAGIAIRE	EN TANT QU'ANIMATEUR
1		Nb d'h hors entraînement réglementaire	Nb d'h hors entraînement réglementaire
2			
3			
FORMATION CONTINUE			
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE- DIALOGUE	AVIS DU N+1 VALABLE REJETÉ PRÉCISER MOTIF
T1 ADAPTATION INDIVIDUELLE À L'EMPLOI	1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
T2 ADAPTATION À L'ÉVOLUTION DU MÉTIER ET DE SES OUTILS	1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
T3 ACQUISITIONS DE NOUVELLES QUALIFICATIONS	1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1

**Bilan d'activité de l'année écoulée entraînement réglementaire et nombre de séances de tir**

- un volume horaire minimal annuel de neuf heures est dédié aux pratiques professionnelles en intervention (PPI). Ce temps est fractionné en plusieurs séances réparties au cours de l'année.
- trois séances de tir à balles réelles, avec l'arme de service en dotation individuelle, sont obligatoires. Ces séances, régulièrement réparties au cours de l'année, d'une durée minimum d'une heure, sont imputables au volume horaire de formation (12heures) aux techniques et à la sécurité en intervention des personnels actifs de la police nationale et des adjoints de sécurité.

***Cf. fiche 8***

2

**Les objectifs généraux et niveau d'atteinte**

Cette rubrique concerne les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui ont pu lui être assignés l'année précédente, et aux conditions d'organisation ou de fonctionnement du service. Pour mesurer le degré d'atteinte de l'objectif, l'indicateur peut être qualitatif et/ou quantitatif et être corrélé aux moyens dont l'agent a disposé.

***Cf. fiche 9***

3

**Les objectifs de l'année à venir**

L'évaluateur fixe entre 1 (minimum) et 3 (maximum) objectif(s).

Les objectifs doivent être individuels. Ils sont fixés pour l'année civile N. Lors de l'entretien, l'évaluateur :

- échange avec l'agent pour préciser les contours des objectifs
- indique, dans la zone prévue, les actions à mettre en œuvre et éventuellement les indicateurs retenus, échéances, recommandations ...

***Cf. fiche 9***

FORMATION CONTINUE				
OBJETIF DE LA FORMATION	INTITULÉ DU STAGE	CODE D'ALLOTUE	AVIS DU N+1	
			VALIDÉ	REJETÉ PRÉCISER MOTIF
Stage pour la passation de grade dit «transitoire»			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*\*Pour connaître la liste des stages, les agents pourront consulter l'offre de formation sur le site intranet de la DRCPN : [http://drcpn.mil/offres\\_formation](http://drcpn.mil/offres_formation)*

### VII - SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

**> Perspectives de mobilité fonctionnelle**

Demeurer au sein de la même direction (services centraux, territoriaux, fonctions supports, audits et inspection)  
Précisez : \_\_\_\_\_

Evoluer dans une autre spécialité (investigation/enseignement/sécurité publique/ordre public/formation/international)  
Précisez : \_\_\_\_\_

A quelle échéance : \_\_\_\_\_

**> Perspectives de mobilité promotionnelle** (direction et/ou service envisagé) \_\_\_\_\_

**> Projet professionnel à plus long terme** \_\_\_\_\_

**> Préférences géographiques** (ville, région, outre-mer, poste à l'étranger) \_\_\_\_\_

**> Souhait d'une mobilité à l'extérieur du M** Précisez : \_\_\_\_\_

Souhait de rencontrer un conseiller mobilité carrière du bureau des commissaires ▶

### VIII - APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR N+1 *(potentiel, perspectives)*

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Attitude à des fonctions plus importantes ▶ \_\_\_\_\_

Signature de l'évalué \_\_\_\_\_

**> Pour valoir de compte-rendu**

L'entretien professionnel et la prise de connaissance de l'évaluation ont eu lieu le \_\_\_\_\_

L'entretien a duré \_\_\_\_\_ minutes.

Signature de l'évaluateur \_\_\_\_\_

### IX - APPRÉCIATION D'UNE AUTORITÉ SUPÉRIEURE *(le cas échéant)*

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 • CCD • Page 4 / 5

1

**Entretien de formation - Le stage trajectoire**

L'avancement au grade de commissaire divisionnaire de police est subordonné à l'accomplissement d'un cursus de formation d'une durée totale de quinze jours organisé par l'Ecole nationale supérieure de la police. Ce cursus comprend cinq modules de trois jours dont les objectifs et les contenus sont déterminés en fonction des priorités du ministère de l'intérieur, de celles résultant du schéma directeur de la formation de la police nationale et selon les responsabilités exercées par les commissaires de police.

2

**Les souhaits d'évolution professionnelle**

Cet item a pour finalité de recueillir les souhaits de l'agent sur les évolutions professionnelles, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité. Les mentions ou l'absence de mention dans cette rubrique ne sont pas opposables à l'agent, car les éléments communiqués dans ce point du formulaire ne revêtent qu'un caractère purement indicatif et ne lient pas l'administration.

*Cf. fiche 11*

3

**Les chapitres 8 : Appréciation générale de l'évaluateur N+1, 9 : Appréciation d'une autorité supérieure, 10 : Observation de la direction d'emploi et 11 : Appréciation de la direction d'emploi**

Ces chapitres sont consacrés aux appréciations générales relatives à l'évalué.

Précédemment, deux formulaires d'évaluation existaient séparément selon que le commissaire était directeur départemental ou non.

Aujourd'hui, ces deux situations figurent dans le même formulaire. Deux cas sont à prendre en compte :

- **Cas n°1** : il s'agit d'un commissaire autre que directeur territorial. Il sera évalué (*rubrique 8*) et noté (*page 5*) par son N+. Le cas échéant, une autorité supérieure peut apporter une appréciation générale (*rubrique 9*).

- **Cas n°2** : il s'agit d'un directeur territorial. L'appréciation générale (*rubrique 8*) est rédigée par l'autorité préfectorale qui ne procède pas à la notation chiffrée. Par la suite, le formulaire est transmis à la direction d'emploi du directeur territorial. Celle-ci l'évalue et le note (*rubriques 10 et 11*).

X - OBSERVATIONS DE LA DIRECTION D'EMPLOI <i>Directeurs territoriaux</i>	
1 - APTITUDES PERSONNELLES	3
2 - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	
3 - COMPÉTENCES MANAGÉRIALES	
4 - NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS SUR L'ANNÉE ÉCOULÉE / GESTION D'ÉVÉNEMENTS SIGNIFICATIFS	
5 - OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR	
6 - AVIS SUR LES SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE FORMATION	
XI - APPRÉCIATION DE LA DIRECTION D'EMPLOI <i>Directeurs territoriaux</i>	
<b>ÉVALUATION DU POTENTIEL</b> (responsabilités supérieures susceptibles d'être confiées à moyen terme à l'évalué)	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<p><small>Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel. La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine du CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Le fonctionnaire de police est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé aux procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.</small></p>	<p><b>&gt; Pour valoir notification</b>                      Il est donné copie de ce document à l'évalué.</p>
Note <input type="text"/>	Signature de l'évalué <input type="text"/>
5	4

4

**Les signatures de l'évalué**

Les membres du CCD sont amenés à signer deux fois leur entretien professionnel.

=> A la fin de le l'entretien avec le N+1, la signature vaut alors compte-rendu (page 4).

=> En bas du formulaire d'entretien (page 6), une fois que l'autorité supérieure (N+2 le cas échéant ou direction d'emploi a porté une appréciation générale sur l'évalué. Sa signature vaut alors notification.

4

**Le refus de signature**

Si l'agent refuse de signer une mention en ce sens est apposée par le notateur sur la fiche. Cette mention vaut prise de connaissance.

Ce document est versé au dossier du fonctionnaire. Un exemplaire doit être remis au fonctionnaire.

5

**Les recours**

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Ce recours spécifique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.

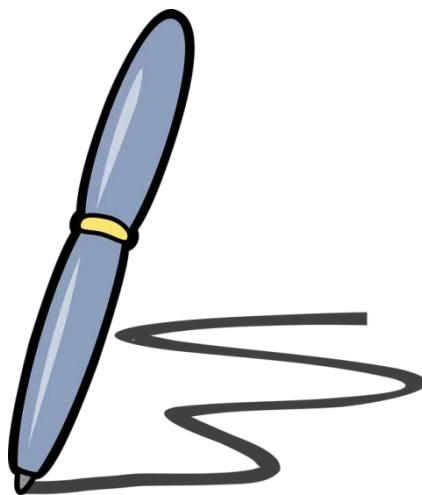
La saisine du médiateur interne de la police nationale : parallèlement à la révision en commission paritaire, la saisine du médiateur interne de la police nationale est possible et adaptée en cas de contestation d'une évaluation.

***Cf. fiche 13***


ANNEXE 6



COMMENT BIEN REMPLIR LE FORMULAIRE  
D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
DU **CORPS D'ENCADREMENT ET**  
**D'APPLICATION :**  
ETAPE PAR ETAPE



JANVIER 2017

		<b>ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> Année 2017		<b>1</b>	CORPS D'ENCADREMENT ET D'APPLICATION DE LA POLICE NATIONALE
<b>2</b> Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien		La page 1 et les cases sur fond gris (pages 3 et 4) sont à remplir par le fonctionnaire		Les cases sur fond blanc seront à remplir par l'évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1) et à commenter durant l'entretien	
Nom de naissance Prénom usuel Deuxième prénom Nom d'époux(se)		<b>3</b>	Identifiant RJO	Adresse personnelle Code postal Ville Téléphone personnel Adresse mail personnelle (facultative)	
Date d'entrée dans la PN Grade ▶ Emploi ▶ Date de nomination dans le grade Date de nomination à l'emploi					
Affectation administrative Poste occupé		Depuis le ▶ Précisez s'il s'agit d'un poste en SUEP ▶			
Postes précédemment occupés (deux derniers)					
Diplômes et titres universitaires					
Brevets professionnels, spécialités, qualifications, habilitations					
Date d'acquisition Compétences		Type ▶		Date d'expiration	
Date d'acquisition Compétences ▶		Date d'exercice		Langues Niveau ▶	
Récompenses		Décorations		Article 36	
				A1 Interdit/et découverte B2 Absent ou indépendant A2 Intermédiaire ou de survie C1 Autonome B1 Niveau seul C2 Maîtrise	

Article 36 I. du décret 95-654 modifié du 09 mai 95 (acte de bravoure).

PAGE 1 DU FORMULAIRE D'ÉVALUATION



1

**Période de référence**

L'agent est évalué, quel que soit son corps d'appartenance, en début d'année sur la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente.

*Exemple : une évaluation datée de 2017 portera sur l'année écoulée, c'est-à-dire 2016.*

***Cf. fiche 1***

2

**Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien :**

L'évaluateur a l'obligation de proposer de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien.

Il est essentiel que la date de l'entretien soit portée à la connaissance de l'évalué avec un délai suffisant d'au moins 8 jours, afin que ce dernier soit en mesure de le préparer utilement. L'entretien doit être programmé pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, dans un lieu et dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges.

Seul l'évalué et l'évaluateur participent à cet entretien.

***Cf. fiche 2***

3

**Les cases en gris sont à remplir par le fonctionnaire**

4


**Les cases en blanc sont à remplir par l'évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1) et à commenter durant l'entretien**

Les nouveaux formulaires comportent de nombreux menus déroulants et la plupart de leurs rubriques correspondent à des champs qui sont ou seront présents dans Dialogue 1.


Dès lors, il est conseillé de privilégier la voie informatique pour renseigner les fiches d'entretien.

Concrètement, le N+1 transmet par mail le formulaire vierge à l'évalué. Ce dernier remplit les cases en gris et la page 1 sur support informatique et le renvoie ensuite au N+1. Le notateur utilise également la fiche dématérialisée pour évaluer son collaborateur.

Au cours de l'entretien professionnel, il est préférable de remplir par voie numérique les rubriques nécessitant une discussion (fixation d'objectifs par exemple) entre l'évalué et l'évaluateur. In fine, cependant, une impression papier reste nécessaire pour permettre aux intéressés de signer l'entretien professionnel.

 Utiliser prioritairement le numérique, permet de

- **calculer automatiquement la note attribuée à l'évalué,**
- limiter le travail de saisie des secrétariats,
- éviter les erreurs de compréhension,
- insérer, à terme, dans Dialogue un document « propre » qui servira de base tout au long du parcours professionnel de l'agent.



**POLICE NATIONALE**

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  
Année 2017

**CORPS D'ENCADREMENT  
ET D'APPLICATION  
DE LA POLICE NATIONALE**

Document à remettre à l'évalué au moins 8 jours avant l'entretien

La page 1 et les cases sur **fond gris** (pages 3 et 4) sont à remplir par le **fonctionnaire**

Les cases sur **fond blanc** seront à remplir par l'**évaluateur supérieur hiérarchique direct (N+1)** et à commenter durant l'entretien

Nom de naissance	Matricule	Identifiant RJO	Adresse personnelle	
Prénom usuel	Date de naissance		Code postal	Ville
Deuxième prénom			Lieu de naissance	
Nom d'époux(se)			Téléphone personnel	Adresse mail personnelle (facultative)

Date d'entrée dans la PN	Grade	Emploi	Date de nomination dans le grade	Date de nomination à l'emploi
Affectation administrative		Depuis le		
Poste occupé		Précisez s'il s'agit d'un poste en SUEP		
Postes précédemment occupés (deux derniers)				
Diplômes et titres universitaires				

Brevets professionnels, spécialités, qualifications, habilitations			
Date d'acquisition	Compétences	Type	Date d'expiration

Certifications PN			Langues	
Date d'acquisition	Compétences	Date d'exercice	Langues	Niveau

Récompenses	Décorations	Article 36	<table style="font-size: small;"> <tr> <td>A1 Introductif et découverte</td> <td>B2 Autonon ou indépendant</td> </tr> <tr> <td>A2 Intermédiaire ou de surse</td> <td>C1 Autonome</td> </tr> <tr> <td>B1 Niveau seul</td> <td>C2 Maîtrise</td> </tr> </table>	A1 Introductif et découverte	B2 Autonon ou indépendant	A2 Intermédiaire ou de surse	C1 Autonome	B1 Niveau seul	C2 Maîtrise
A1 Introductif et découverte	B2 Autonon ou indépendant								
A2 Intermédiaire ou de surse	C1 Autonome								
B1 Niveau seul	C2 Maîtrise								


ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 • CEA • Page 1 / 4

5

**La notion de N+1 :**

La notion de supérieur hiérarchique direct (N+1) est fonctionnelle c'est-à-dire que la fonction prime sur le grade.

Il convient de se référer à l'organigramme et à l'organisation fonctionnelle du service. En cas de difficulté d'appréciation de la notion d'évaluateur, il appartient au chef de service de déterminer la qualité de supérieur hiérarchique du fonctionnaire.

 Le chef de service organise en début de campagne de notation une réunion sensibilisant l'ensemble des N+1 à l'importance d'une cohérence dans la notation des agents.

**Cf. fiche 3**

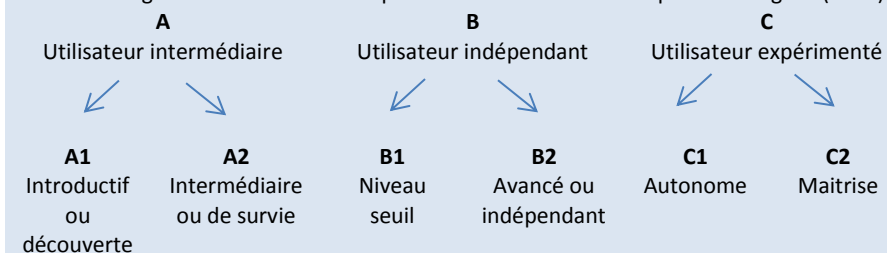
6

**La date d'entrée dans la police** correspond au 1er jour d'incorporation à l'école de police.

7

**Les niveaux de langues**

Niveau de langues selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CERL)



Chaque capacité ou compétence devra être évaluée sur un niveau allant de 1 à 7.

1 Insuffisant	2 Faible	3 Moyen	4 Bon	5 Très bon	6 Excellent	7 Supérieur	-- Sans objet
---------------	----------	---------	-------	------------	-------------	-------------	---------------

**I - ÉVALUATION DES APTITUDES PERSONNELLES**  
Pour chaque aptitude, indiquer le niveau de valeur professionnelle.

**CONCERNANT L'AGENT**

Maîtrise de soi	▶	
Capacité rédactionnelle	▶	
Faculté d'expression orale	▶	
Respect de la hiérarchie, loyauté	▶	
Dignité, respect de la fonction, présentation	▶	
Sens du service public, exemplarité, respect de la déontologie	▶	

**CONCERNANT LES MISSIONS**

Aptitude au travail en équipe	▶	
Faculté d'adaptation et de discernement	▶	
Initiative, sens des responsabilités	▶	
Capacité d'analyse et de synthèse	▶	
Disponibilité et implication dans le travail	▶	
Fiabilité, confiance accordée	▶	

**II - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**  
en relation avec le profil de poste occupé  
Indiquer le niveau de valeur professionnelle ou à défaut le cas « sans objet ».

Savoir organiser une remontée réactive d'informations fiabilisées et gérer les situations, crises	▶	
Savoir mettre en œuvre les techniques de sécurité en intervention et/ou de maintien de l'ordre	▶	
Savoir mettre en œuvre les techniques de recherche et d'investigation	▶	
Savoir mettre en œuvre les techniques d'exploitation des traces et indices dans le respect de la procédure judiciaire	▶	
Savoir mettre en œuvre les techniques de contrôle transfrontière	▶	
Savoir mettre en œuvre des techniques de recherche et d'exploitation de l'information et/ou du renseignement	▶	
Savoir organiser et adapter les ressources en fonction des besoins opérationnels	▶	
Elaborer, planifier et conduire des dispositifs de sécurité	▶	
Autre (à préciser)	▶	

**III - ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**  
-- LE CAS ÉCHÉANT --

Aptitude à l'encadrement	▶	
Aptitude à la prise de décision en situation	▶	
Aptitude d'écoute, de communication, de négociation, et de gestion des conflits	▶	
Capacité à transmettre ses savoir-faire et ses connaissances	▶	
Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle	▶	

Effectif placé sous l'autorité du gradé    CEA     PATS     Autres

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 • CEA • Page 2 / 4

1

#### **Évaluation des aptitudes personnelles**

Chaque ligne, qui est notée de 1 à 7 - **doit être obligatoirement renseignée** en fonction du barème suivant :

- insuffisant (1),            - moyen (3),            - très bon (5),            - supérieur (7).
- faible (2),                - bon (4),                - excellent (6),

La somme des résultats permet de générer un premier sous-total invisible mais nécessaire à la détermination de la note finale (*page 4*).

***Cf. fiche 5***

2

#### **Évaluation des compétences professionnelles**

Cette rubrique complètement rénovée est issue d'une synthèse des compétences définies dans le REP. Auparavant, une seule devait être renseignée, aujourd'hui il est possible d'en cocher plusieurs.

=> Pour le profil de postes non prévu dans la grille, une rubrique intitulée « autres » permet de préciser les compétences particulières et qualités d'expertise détenues par le policier.

#### **Case « sans objet »**

Lorsque certaines de ces compétences et de ces qualités ne sont pas attendues de l'agent dans le cadre de ses fonctions, il convient alors de cocher la case « sans objet ».

Dépourvue de valeur numérique cette case aura donc une incidence sur le sous-total, selon qu'elle est ou non cochée ; par conséquent, dans un souci d'équité, le résultat final de la rubrique ne se calculera bien évidemment que sur les items faisant l'objet d'une note chiffrée (les items sur lesquels il n'est pas possible de porter une évaluation sont totalement exclus de la comptabilité globale).

***Cf. fiche 6***

3

#### **Évaluation des compétences managériales**

Il appartient au N+1 de décider de l'opportunité de renseigner cette rubrique pour les membres du CEA. Toutefois les compétences managériales doivent être évaluées à partir de major. Le champ de cette rubrique permet d'évaluer l'éventail des différentes capacités managériales ; l'appréciation de ces qualités sont notamment essentielles pour l'organisation du parcours professionnel du policier (mobilité ; promotion interne ; formation professionnelle...). L'objectif de cette grille est de faire ressortir les compétences acquises et mises en œuvre par le policier sur le poste occupé.

La case « sans objet » devra être cochée, lorsque l'évaluation n'est pas possible sur l'un des items de la grille ; en ce cas, la modalité de calcul s'effectuera de la manière indiquée dans le point 3 ci-dessus.

***Cf. fiche 7***

IV - BILAN D'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ÉCOULÉE				
Entraînement réglementaire année N-1		h / 12h	Nombre de séances de tir / 3	
<b>NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES</b> <i>La fixation d'objectifs concerne obligatoirement les majors, et le cas échéant les autres grades.</i>				
RAPPEL DES OBJECTIFS GÉNÉRAUX (FIXÉS PAR LE N+1)		NIVEAU D'ATTEINTE SELON L'ÉVALUÉ	NIVEAU D'ATTEINTE SELON LE N+1	
1		<input type="checkbox"/> ATTENT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTENT <input type="checkbox"/> NON ATTENT	<input type="checkbox"/> ATTENT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTENT <input type="checkbox"/> NON ATTENT	
	2	<input type="checkbox"/> ATTENT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTENT <input type="checkbox"/> NON ATTENT	<input type="checkbox"/> ATTENT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTENT <input type="checkbox"/> NON ATTENT	
	3	<input type="checkbox"/> ATTENT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTENT <input type="checkbox"/> NON ATTENT	<input type="checkbox"/> ATTENT <input type="checkbox"/> PARTIELLEMENT ATTENT <input type="checkbox"/> NON ATTENT	
<b>OBSERVATIONS SUR LE NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXÉS</b>				
SELON L'ÉVALUÉ		SELON LE N+1		
<b>GESTION D'ÉVÉNEMENTS ET MISSIONS SIGNIFICATIFS (le cas échéant)</b>				
<b>V - OBJECTIFS DE L'ANNÉE À VENIR (max 3)</b> <i>La fixation d'objectifs concerne obligatoirement les majors, et le cas échéant les autres grades.</i>				
DESCRIPTION DE L'OBJECTIF		ACTIONS À METTRE EN ŒUVRE ET ÉVENTUELLEMENT INDICATEURS RETENUS, ÉCHÉANCES, RECOMMANDATIONS...		
1				
	2			
	3			
<b>VI - ENTRETIEN DE FORMATION</b>				
3 DERNIÈRES FORMATIONS RÉALISÉES L'ANNÉE PRÉCÉDENTE		EN TANT QUE STAGIAIRE	EN TANT QU'ANIMATEUR	
1		Nb d'h hors entraînement réglementaire	Nb d'h hors entraînement réglementaire	
2				
3				
<b>FORMATION CONTINUE</b>				
OBJECTIF DE LA FORMATION	INITIULE DU STAGE	CODE DIALOGUE	AVIS DU N+1	
			VAL. B1	PROJETÉ
			PRÉCISER MOTIF	
T1 ADAPTATION IMMÉDIATE À L'EMPLOI	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T2 ADAPTATION À L'ÉVOLUTION DU MISSION ET DE SES OUTILS	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T3 ACQUISITIONS DE NOUVELLES QUALIFICATIONS	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

**Bilan d'activité de l'année écoulée entraînement réglementaire et nombre de séances de tir**

- un volume horaire minimal annuel de neuf heures est dédié aux pratiques professionnelles en intervention (PPI). Ce temps est fractionné en plusieurs séances réparties au cours de l'année.

- trois séances de tir à balles réelles, avec l'arme de service en dotation individuelle, sont obligatoires. Ces séances, régulièrement réparties au cours de l'année, d'une durée minimum d'une heure, sont imputables au volume horaire de formation (12heures) aux techniques et à la sécurité en intervention des personnels actifs de la police nationale et des adjoints de sécurité.

*Cf. fiche 8*

2

**Les objectifs généraux et niveau d'atteinte**

Cette rubrique concerne les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui ont pu lui être assignés l'année précédente, et aux conditions d'organisation ou de fonctionnement du service. Pour mesurer le degré d'atteinte de l'objectif, l'indicateur peut être qualitatif et/ou quantitatif et être corrélé aux moyens dont l'agent a disposé.

*Cf. fiche 9*


3

**Les objectifs de l'année à venir**

L'évaluateur fixe entre 1 (minimum) et 3 (maximum) objectif(s).

Les objectifs doivent être individuels. Ils sont fixés pour l'année civile N. Lors de l'entretien, l'évaluateur :

- échange avec l'agent pour préciser les contours des objectifs
- indique, dans la zone prévue, les actions à mettre en œuvre et éventuellement les indicateurs retenus, échéances, recommandations ...

 Les rubriques traitant des objectifs sont obligatoires à partir du grade de major.

*Cf. fiche 9*

ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE				
OBJETIF DE LA FORMATION	INTITULE DU STAGE	CODE DIALOGUE	AVIS DU N+1	
			FAVORABLE	DEFAVORABLE
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation à la qualification OPJ16 du CEA	Préparation à la qualification OPJ du corps d'encadrement et d'application	CZ003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation qualification brigadier	Préparation à la qualification brigadier du corps d'encadrement et d'application		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation UV2	Formation à l'unité de valeur de commandement et gestion pour l'accès au grade de brigadier-chef	DB002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation SUEP	Stage d'adaptation à l'emploi de brigadier-chef affecté dans un service ou une unité d'encadrement prioritaire	DB003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*\*Pour connaître la liste des stages, les agents pourront consulter l'offre de formation sur le site intranet de la DRCPN : [http://drcpn.mil/offres\\_formation](http://drcpn.mil/offres_formation)*

### VII - SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

1 Perspectives de mobilité fonctionnelle ▶ Direction(s) souhaitée(s) ou autre(s) ministère(s)

Perspectives de mobilité géographique ▶ Lieu(x)

### VIII - APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR N+1 (potentiel, perspectives)

2

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Adapté à des fonctions plus importantes ▶ \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

jj/mm/aaaa

### IX - APPRÉCIATION D'UNE AUTORITÉ SUPÉRIEURE (le cas échéant)

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

jj/mm/aaaa

L'entretien professionnel et la prise de connaissance de l'évaluation ont eu lieu le \_\_\_\_\_

**Il vaut notification.**

L'entretien a duré \_\_\_\_\_ minutes.

**Il est donné copie de ce document au fonctionnaire.**

Note 3 \_\_\_\_\_ Signature de l'évalué \_\_\_\_\_

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel. La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP complémentaire, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Le fonctionnaire de police est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 - CEA - Page 4 / 4



1

**Les souhaits d'évolution professionnelle**

Cet item a pour finalité de recueillir les souhaits de l'agent sur les évolutions professionnelles, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité. Les mentions ou l'absence de mention dans cette rubrique ne sont pas opposables à l'agent, car les éléments communiqués dans ce point du formulaire ne revêtent qu'un caractère purement indicatif et ne lient pas l'administration.

***Cf. fiche 11***

2

**Le N+1**

Le supérieur hiérarchique direct doit respecter une totale cohérence entre les appréciations littérales, les grilles d'évaluation des aptitudes et compétences, et l'attribution de la note chiffrée de 1 à 7. Les appréciations doivent être étayées.

***Cf. fiche 3 et 11***

3

**Le calcul de la note chiffrée**

L'obtention de la note sur 7 résulte des niveaux obtenus par l'agent concernant l'évaluation de ses aptitudes personnelles, de ses compétences professionnelles et de ses compétences managériales.

⇒ La notation 7 correspond à un niveau hors pair. La succession de notations à 7 ne peut être qu'exceptionnelle et scrupuleusement justifiée.

⇒ Le changement de grade, tout comme un changement de poste, ne peut justifier à lui seul une baisse de la notation. Une baisse importante de la notation (supérieure ou égale à 2 points) traduit une dégradation sensible de la manière de servir. Elle doit être étayée de manière précise.

***LA NOTE CHIFFRE EST CALCULEE AUTOMATIQUEMENT.***

***Cf. fiche 14***

ACCOMPAGNEMENT DE LA CARRIÈRE				
OBJECTIF DE LA FORMATION	INTITULE DU STAGE	CODE DIALOGUE	AVIS DU N+1	
			FAVORABLE	DEFAVORABLE
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation examens et concours			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation à la qualification OPJ16 du CEA	Préparation à la qualification OPJ du corps d'encadrement et d'application	CZ003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparation qualification brigadier	Préparation à la qualification brigadier du corps d'encadrement et d'application		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation UV2	Formation à l'unité de valeur de commandement et gestion pour l'accès au grade de brigadier-chef	DB002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation SUEP	Stage d'adaptation à l'emploi de brigadier-chef affecté dans un service ou une unité d'encadrement prioritaire	DB003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*\*Pour connaître la liste des stages, les agents pourront consulter l'offre de formation sur le site intranet de la DRCPN : [http://drcpn.mil/offres\\_formation](http://drcpn.mil/offres_formation)*

### VII - SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Perspectives de mobilité fonctionnelle ▶ Direction(s) souhaitée(s) ou autre(s) ministère(s)

Perspectives de mobilité géographique ▶ Lieu(x)

### VIII - APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE L'ÉVALUATEUR N+1

*(potentiel, perspectives)*

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Aptitude à des fonctions plus importantes ▶ \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

jj/mm/aaaa

### IX - APPRÉCIATION D'UNE AUTORITÉ SUPÉRIEURE

*(le cas échéant)*

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Fonctions \_\_\_\_\_

Appréciation \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

jj/mm/aaaa

L'entretien professionnel et la prise de connaissance de l'évaluation ont eu lieu le \_\_\_\_\_

**Il vaut notification.**

L'entretien a duré \_\_\_\_\_ minutes.

**Il est donné copie de ce document au fonctionnaire.**

Note

Signature de l'évalué

**6**

**4**

**5**

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel. La date de notification portée sur le présent compte-rendu fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP. L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Le fonctionnaire de police est avisé qu'en application des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, il peut présenter un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les deux mois qui suivent la notification de l'acte. Le délai de recours contentieux est prorogé par les procédures de recours administratifs. Ce délai ne peut être prorogé qu'une fois.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017 • CEA • Page 4 / 4

4

**L'appréciation d'une autorité supérieure**

Cette appréciation doit être formulée avant notification du compte-rendu de l'entretien. Elle est ainsi portée à la connaissance de l'évalué.

L'autorité supérieure hiérarchique n'a pas vocation à se substituer au supérieur hiérarchique direct (N+1). Le formulaire doit constituer la synthèse fidèle des échanges qui ont eu lieu lors de l'entretien. Il est fortement conseillé aux chefs de service d'organiser en amont la campagne d'évaluation avec l'ensemble des N+1.

***Cf. fiche 3***

5

**La signature et la notification du compte-rendu doivent concerner l'évaluation définitive:**

Aucun projet d'évaluation ne doit être communiqué au fonctionnaire, seule l'évaluation définitive validée par tous les niveaux hiérarchiques éventuellement concernés doit l'être. La signature du compte-rendu d'entretien professionnel par le fonctionnaire vaut notification. Cette dernière clôture l'entretien professionnel.

Il est rappelé que la notification ne vaut pas acceptation par le fonctionnaire du contenu de son évaluation. Par ailleurs, cette formalité permet d'ouvrir les délais de recours de celle-ci.

5

**Le refus de signature:**

Si l'agent refuse de signer une mention en ce sens est apposée par le notateur sur la fiche. Cette mention vaut prise de connaissance.

Ce document est versé au dossier du fonctionnaire. Un exemplaire doit être remis au fonctionnaire.

6

**Les recours**

Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent entretien professionnel.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique. Ce recours spécifique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun.

La saisine du médiateur interne de la police nationale : parallèlement à la révision en commission paritaire, la saisine du médiateur interne de la police nationale est possible et adaptée en cas de contestation d'une évaluation.

***Cf. fiche 13***

ANNEXE 7

**G**UIDE DE L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL  
DES CORPS ACTIFS  
DE LA POLICE  
NATIONALE



**TABLE DES MATIERES :**

FICHE 1 : Le cadre légal et réglementaire .....	5
1. Les textes : .....	5
2. Le formalisme : .....	5
3. La période de référence : .....	6
4. La notion de durée de travail compatible avec l'entretien professionnel : .....	6
FICHE 2 : Les principes de l'entretien professionnel .....	7
1. La finalité de l'entretien : .....	7
a) Un outil de valorisation des parcours professionnels : .....	7
b) Un outil fondamental pour la gestion des ressources humaines : .....	7
2. Le formalisme à respecter : .....	8
a) Programmation de l'entretien : .....	8
b) Information de l'agent : .....	8
c) Cas particuliers : .....	9
FICHE 3 : L'évaluateur .....	10
1. L'évaluateur, le supérieur hiérarchique direct : .....	10
2. Le supérieur hiérarchique de l'évaluateur, le "N+2" de l'agent évalué : .....	10
3. Que faire en cas de changement d'évaluateur ? .....	11
4. Quelques conseils pour la conduite de l'entretien .....	12
FICHE 4 : L'évalué .....	15
1. Que faire en cas de changement de service du fonctionnaire ? .....	15
2. Situation des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge de service : .....	15
3. Agents en congé de maladie ordinaire ou de maternité : .....	15
4. Fonctionnaires mis à disposition : .....	15
5. Fonctionnaires détachés : .....	16
a) Détachement de longue durée : .....	16
b) Détachement pour l'accomplissement d'une période de scolarité : .....	16
c) Détachement de courte durée : .....	16
d) Détachement dans un organisme non soumis aux lois des 13 juillet 1983 et 11 janvier 1984 susvisés : .....	16
e) Disponibilité : .....	17
FICHE 5: Définitions des aptitudes personnelles .....	18
1. L'agent .....	18

2. Les missions.....	20
FICHE 6 : Définitions des compétences professionnelles.....	23
Postes à profil spécifique : .....	23
FICHE 7 : Définitions des compétences managériales .....	27
1. Les compétences managériales du corps d'encadrement et d'application (CEA) .....	27
2. Les compétences managériales du corps de commandement (CC) .....	29
3. Les compétences managériales du corps de conception et de direction (CCD) .....	32
FICHE 8 : Bilan d'activité de l'année écoulée entraînement réglementaire et nombre de séances de tir .....	37
FICHE 9 : Les objectifs.....	38
1. Le bilan d'activité de l'année écoulée (3ème page-IV) sur l'atteinte des objectifs : .....	38
2. La gestion d'évènements et de missions significatifs : .....	38
3. Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir (3ème page-V) : .....	38
La nature des objectifs .....	39
Les différents types d'objectifs : .....	39
Les caractéristiques des objectifs : .....	39
FICHE 10 : L'entretien de formation.....	40
1. Rubrique « Formations réalisées dans l'année précédente ».....	40
2. Rubrique « Formation continue » .....	40
a) « Préparation examens et concours », pour les 3 corps .....	41
b) CCD : « Stage trajectoire ».....	41
c) CC : « Stage statutaire de passage au grade de commandant de police » .....	41
d) CEA : « Préparation à la qualification brigadier ».....	41
e) CEA : « Préparation à la qualification OPJ16 du CEA ».....	42
f) CEA : « Formation UV2 » .....	42
g) CEA : « Formation SUEP ».....	42
3. La cartographie des formations .....	42
a) Démarche mise en œuvre .....	43
b) Résultats attendus.....	43
c) Mode d'emploi .....	43
FICHE 11 : La valeur professionnelle et sa reconnaissance.....	44
1. Les perspectives d'évolution professionnelle (4ème page-VII) pour mieux accompagner et orienter :.....	44
2. L'appréciation générale de l'évaluateur n+1 sur le potentiel et les perspectives (4ème page-VIII) : .....	44

3. L'appréciation de l'autorité supérieure, le cas échéant (4eme page-IX), doit être portée à la connaissance de l'évalué : .....	45
a) Généralités .....	45
b) Les cas particuliers.....	46
FICHE 12 : Prévention du contentieux relatif à l'évaluation .....	48
Entretien professionnel annuel et prévention des discriminations.....	49
FICHE 13 : Les voies de recours .....	51
1. Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel : .....	51
▶ Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent,.....	51
2. Ce recours spécifique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun :.....	52
3. La saisine du médiateur interne de la police nationale : .....	52
FICHE 14 : Le calcul de la note chiffrée pour le CEA et le CC.....	53
1. Schéma de la notation selon les 3 blocs : aptitudes personnelles, compétences professionnelles et compétences managériales .....	54
2. Tableau récapitulatif : Obtention de la note sur 7 .....	55
Exemples : .....	55

## FICHE 1 : Le cadre légal et réglementaire

L'entretien professionnel est réalisé en début d'année civile **pour l'ensemble des corps actifs** ; il est un acte de gestion **obligatoire**.

### 1. Les textes :

Sa mise en œuvre s'appuie sur les textes et les dispositions suivantes :

- [La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment les articles 6 et suivants ainsi que l'article 17](#)
- [La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat \(article 55\)](#)
- [Le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions \(articles 11 et 27\)](#)
- [Le décret n°95-654 du 9 mai 1995 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale \(article 16\)](#)
- [Le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat](#)
- [Le décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat](#) et sa [circulaire d'application du 23 avril 2012](#) définissent un ensemble de principes qui sont repris dans les formulaires d'évaluation

⇒ Comme l'ont mis en évidence de récentes jurisprudences, **le non-respect des règles relatives au bon déroulement de cet acte de management peut entraîner non seulement l'annulation de l'évaluation, mais conduire à celle du tableau d'avancement lui-même.**

### 2. Le formalisme :

L'évaluation est une formalité substantielle inscrite dans le décret n°95-654 modifié précité, dont l'article 16 dispose : « La notation des fonctionnaires actifs des services de la police nationale fait l'objet d'un ou plusieurs entretiens d'évaluation... »

Par ailleurs, **le juge administratif considère que, préalablement à sa notation, le fonctionnaire concerné doit bien avoir pris connaissance des attentes de sa hiérarchie et de son appréciation quant à sa manière de servir, afin d'être en mesure d'y répondre et d'indiquer le cas échéant ses vœux en termes de mobilité géographique, fonctionnelle et de formation.**

En l'absence d'évaluation précédant la notation ultérieure, cette dernière est donc immanquablement annulée par le juge administratif, car « l'entretien d'évaluation prévu à l'article 16 du décret du 9 mai 1995 précité a un caractère obligatoire et, compte tenu de sa finalité, est



nécessairement préalable à l'établissement de la notation définitive du fonctionnaire de police (...) »<sup>1</sup>.

Toutefois, les nouveaux formulaires permettent, notamment pour le corps d'encadrement et d'application, de réaliser dans le **même temps l'entretien d'évaluation, de notation et de formation.**

### 3. La période de référence :

L'agent est évalué, quel que soit son corps d'appartenance, en début d'année sur la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année précédente.

⇒ En revanche, **sur l'imprimé, il y a bien lieu d'indiquer l'année de réalisation de cet entretien.**

Exemple : une évaluation datée de 2015 portera sur l'année écoulée, c'est-à-dire 2014.

### 4. La notion de durée de travail compatible avec l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est annuel et obligatoire, dès lors que l'administration est en mesure de porter une appréciation sur un agent. Le critère à retenir est celui de la présence effective pendant l'année de référence.

Un agent absent une partie de l'année peut faire l'objet d'un entretien professionnel à la condition que la durée de sa présence permette à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle (CE 5 février 1975, Dame Orzalek).

Dans un souci de protection des agents et de continuité de la carrière, une interprétation large de la notion de présence effective est retenue, en cohérence avec la jurisprudence. Ainsi, un nouvel arrivant dans l'administration pourra bénéficier d'un entretien professionnel pour une présence inférieure à six mois. Le Conseil d'Etat, dans son arrêt n° 284954 du 3 septembre 2007, a considéré qu'un agent présent deux mois et demi dans l'année devait faire l'objet d'une évaluation. Ainsi, lorsque l'absence ne couvre pas l'intégralité de l'année, il convient de procéder à une appréciation au cas par cas de la durée de présence effective de l'agent.

Cette règle concerne notamment les agents en congé de longue maladie ou de longue durée, les agents en congé de formation professionnelle, en disponibilité, en congé parental ou retraités au cours de la période considérée. Les agents à temps partiel sont considérés comme étant à temps plein.

---

<sup>1</sup> T.A. Marseille n°0101888 du 28 avril 2005.

## FICHE 2 : Les principes de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel, dont la finalité est une meilleure valorisation des ressources humaines, doit être mis en œuvre en respectant les principes nécessaires à son bon déroulement.

### 1. La finalité de l'entretien :

#### a) Un outil de valorisation des parcours professionnels :

L'entretien professionnel permet à chaque agent d'être reconnu **objectivement et équitablement** pour la qualité du travail effectué.

Il représente un acte de management fort pour l'autorité investie de cette responsabilité. En effet, il s'agit d'un moment privilégié d'échange entre le supérieur hiérarchique direct et son collaborateur ; il permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes à l'emploi occupé.

L'évaluation **impacte l'évolution de la carrière de tous les agents et leur régime indemnitaire**, qu'ils soient cadres ou non. En effet, la préparation du tableau d'avancement, le traitement des demandes de mobilité ou de détachement tiennent compte de l'entretien professionnel pour estimer la valeur de l'agent.

#### b) Un outil fondamental pour la gestion des ressources humaines :

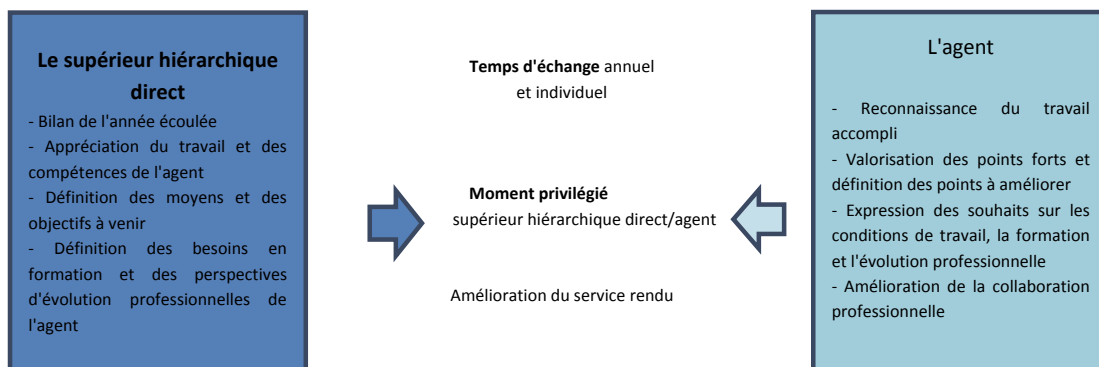
##### ► Le fonctionnaire :

L'entretien permet d'avoir un diagnostic partagé. L'agent peut faire valoir ses compétences, parler de ses motivations, évoquer les difficultés qu'il rencontre, et proposer des évolutions de son poste, voire du fonctionnement du service. Il peut mettre en avant des problèmes organisationnels en expliquant un décalage entre un objectif et ses conditions de mise en œuvre.

##### ► Le supérieur hiérarchique :

Les entretiens lui donnent la faculté d'apprécier les conditions de travail et de faire évoluer, si nécessaire, le contenu des missions exercées par l'évalué ; ils contribuent à enrichir le dialogue entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur, confortant le premier dans son rôle de manager de proximité.

Les entretiens constituent un outil d'information sur la mobilité et les souhaits de formation des agents ; de ce fait, ils ouvrent conjointement des pistes de progression pour l'année en cours en offrant la possibilité de fixer des objectifs individuels réalistes et adaptés.



## 2. Le formalisme à respecter :

La préparation de l'entretien professionnel est essentielle ; il s'agit de réfléchir, en toute objectivité, à l'année écoulée, aux points forts et faibles, aux causes de réussite comme à celles ayant entraîné la non atteinte des résultats.

### a) Programmation de l'entretien :

L'évaluateur a l'obligation de proposer de manière concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien en respectant un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien.

L'entretien doit être programmé pendant les heures de travail et sur le lieu de travail, dans un espace et dans des conditions qui permettent de conserver le caractère confidentiel des échanges. Seul l'évalué et l'évaluateur participent à cet entretien.

### b) Information de l'agent :

L'évaluateur communique le formulaire d'entretien professionnel pour que l'agent complète les rubriques qui sont grisées.

#### Les points essentiels :

A la première page, en cas de changement de fonctions ou de services au cours de l'année, l'agent en fait mention.

L'évalué prépare également les rubriques qui ont trait :

- au niveau d'atteinte des objectifs fixés (page 3-IV)
- aux souhaits d'évolution professionnelle (page 4-VII).

L'agent doit être informé que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer et qu'il peut à cet effet :

- réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il estime avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qu'il pense pouvoir améliorer ;
- penser aux modifications qu'il aimerait voir apportées dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

**c) Cas particuliers :**

**► Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous :**

Le chef de service lui adresse une note (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous.

**► Si un agent refuse à nouveau de participer à l'entretien professionnel :**

Il convient de l'informer des conséquences de son refus au regard de la procédure d'évaluation annuelle. En effet, cet exercice sera alors effectué unilatéralement par le supérieur hiérarchique direct, qui mentionne dans le compte-rendu le refus de l'agent de participer à l'entretien. La suite de la procédure sera appliquée dans les mêmes conditions que pour les agents ayant participé à l'entretien, cependant ce-dernier sera **adressé par lettre recommandée avec accusé de réception**.

Conformément à la circulaire DGAFP du 23 avril 2012, il est rappelé **que le fait pour un agent de refuser de façon répétée de participer à l'entretien professionnel est assimilé à un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique**.

**► Si l'agent est absent au moment des opérations d'entretien :**

L'évaluateur propose à l'agent une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité. Il y a lieu de convier l'agent à l'entretien par un courrier (recommandé avec AR) adressé à son domicile. Lorsque l'agent ne peut être présent pendant la période de la campagne d'évaluation, l'évaluateur établit un compte-rendu dans lequel il précise le motif de l'absence.

### FICHE 3 : L'évaluateur

#### 1. L'évaluateur, le supérieur hiérarchique direct :

L'évaluation doit être impérativement réalisée par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire (N+1), quels que soient son grade et son corps. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui a compétence pour :

- adresser des instructions aux collaborateurs,
- retirer les actes pris par les agents,
- réformer ces mêmes actes en leur substituant des actes émanant du supérieur hiérarchique.

La notion de supérieur hiérarchique direct est fonctionnelle, c'est-à-dire que la fonction prime sur le grade. Ainsi, par exemple, un secrétaire administratif peut évaluer un agent du CEA. Pour lever toute ambiguïté, il convient de se référer à l'organigramme et à l'organisation fonctionnelle du service. En cas de difficulté d'appréciation de la notion d'évaluateur, il revient au chef de service de déterminer la qualité de supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire concerné.

**Le non-respect de cette règle est un motif d'annulation systématique de l'évaluation par le juge administratif.**

Le supérieur hiérarchique de l'évaluateur (le "N+2" de l'agent évalué) doit veiller à ce que, **dans les petites entités**, l'agent chargé de l'entretien ait un recul suffisant par rapport à l'organisation du service et à ses perspectives d'évolution et à ce qu'il soit formé à la conduite de cet entretien<sup>2</sup>.

Il incombe au N+1 de réfléchir aux objectifs de chacun de ses agents, en prenant en considération leurs fonctions et leurs compétences, ainsi que ses propres objectifs et ceux du service. Des entretiens professionnels bien menés et des objectifs cohérents avec ceux du service constituent en effet un gage de performance de la structure.

#### 2. Le supérieur hiérarchique de l'évaluateur, le "N+2" de l'agent évalué :

Le supérieur hiérarchique direct (SHD) de l'évaluateur est le "N+2" de l'agent évalué. Il donne, au quotidien, à l'évaluateur, les instructions de travail et il contrôle son activité. Selon la définition qu'en donne la circulaire relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat<sup>3</sup>, « il s'agit de l'autorité placée immédiatement au-dessus du SHD soit le n+1 du SHD ou le n+2 de l'agent évalué. A ce titre, et dans le cadre de l'exercice de son pouvoir hiérarchique, cette autorité peut retirer ou réformer les actes pris par son subordonné (le SHD).»

<sup>2</sup> DGAFP -Guide pratique 4 Les entretiens-édition 2016-page 10 - [http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll\\_outils\\_de\\_la\\_GRH/CMC-4.pdf](http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/CMC-4.pdf)

<sup>3</sup> [http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/04/cir\\_35118.pdf](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/04/cir_35118.pdf)

**Si elle n'est pas compétente pour réaliser l'ensemble des entretiens annuels des fonctionnaires affectés dans son service, l'autorité supérieure hiérarchique doit, à titre liminaire, préparer la campagne d'évaluation avec l'ensemble des N+1.**

Le cas échéant, elle peut porter une appréciation générale sur la manière de servir du fonctionnaire, dans la partie dédiée à cet effet (*rubrique IX de l'imprimé*).

**Cette appréciation doit être formulée avant notification du compte-rendu de l'entretien. Elle est ainsi portée à la connaissance de l'évalué.  
L'autorité supérieure hiérarchique n'a pas vocation à se substituer au supérieur hiérarchique direct.**

### **3. Que faire en cas de changement d'évaluateur ?**

En cas de changement d'affectation de l'évaluateur en cours d'année, la fiche d'entretien doit être conjointement remplie par l'ancien et le nouveau supérieur hiérarchique direct. Il revient au précédent évaluateur de remplir les rubriques relatives aux résultats professionnels, tandis que le nouveau supérieur définit les objectifs à venir.

Si l'évaluateur est parti au cours de l'année de référence de l'évaluation et que son successeur n'est, au moment de l'entretien, pas en mesure de porter une appréciation sur la valeur professionnelle de l'agent, il incombe au N+2 de la réaliser.

En tout état de cause, l'entretien doit se dérouler en présence d'un seul supérieur hiérarchique à la fois.

#### 4. Quelques conseils pour la conduite de l'entretien

##### ► Les questions à se poser et les attitudes :

- L'agent a-t-il bien compris sa mission et ce que j'attends de lui ?
- Quels ont été les résultats par rapport aux objectifs fixés précédemment ? Y a-t-il des écarts ? Si oui, quelles en sont les causes ?
- Comment peut-on valoriser ses points forts et améliorer ses points faibles ?
- Puis-je, et comment, le responsabiliser sur son poste ?
- En quoi ma manière d'organiser le service, mes méthodes de communication, sont-elles susceptibles de faciliter ou non son développement ?

Les questions à se poser pour mieux conduire un entretien



- Attitude d'accueil, d'écoute active et d'empathie : adopter une attitude positive et participative
- Ne pas jouer des relations de pouvoirs, mettre de côté les conflits, ne pas être sur la défensive
- Disponibilité (renvoi téléphonique, portable éteint, ne pas consulter sa messagerie...)
- Favoriser l'expression de la personne (laisser des temps de réflexion et de parole à l'agent)
- Neutralité bienveillante, se baser sur des données factuelles et toujours sur le cadre professionnel
- Ouverture d'esprit
- Mise en confiance

Les attitudes à adopter lors de l'entretien



- Ne jamais répondre à chaud : toujours prendre le temps de la réflexion avant de donner une réponse à l'agent.
- S'assurer du soutien de sa hiérarchie dans sa décision de refus
- Préserver la motivation : rassurer et sécuriser l'agent en lui offrant d'autres perspectives (conduite de projets, formations...)
- Appuyer son refus sur des faits concrets et objectifs
- Ne jamais faire de promesses impossibles à tenir.

Quelques conseils dans l'hypothèse où vous devriez refuser une demande de l'agent




► **Comment s'exprimer lors d'un entretien professionnel ?**

Lors de l'entretien professionnel, la façon dont vous allez vous exprimer, les mots que vous choisirez, faciliteront l'**échange**. Des mots ou des expressions mal utilisés peuvent mettre mal à l'aise votre interlocuteur, le frustrer et ainsi rendre le dialogue stérile, voire impossible.

EVITEZ		PREFEREZ PLUTOT	
Les remarques relatives au "savoir-être" de l'agent qui pourraient prêter à interprétation et qui ne s'appuient pas sur des faits concrets.	<p><b>"Vous êtes trop timide !"</b></p> <p>→ Sentiment d'entrer dans la vie intime de l'agent, jugement de valeur</p> <p>→ Ne reflète pas une performance du travail</p>	Parler plutôt aux gens de ce qu'ils font et non pas de ce qu'ils sont.	<p>" Comment se passe vos relations avec les usagers ?"</p> <p>" Que pensez-vous de vos relations professionnelles (définies dans la fiche de poste) ?"</p>
<p>De mettre l'agent en difficulté surtout s'il n'a pas conscience des points de progression possibles.</p> <p>Les questions relatives à la vie privée</p>	<p><b>"Vous sentez-vous bien par rapport à vos compétences ?"</b></p> <p>→ trop général et trop direct</p> <p><b>"N'auriez-vous pas besoin d'une formation dans tel ou tel domaine ?"</b></p> <p>→ agent mal à l'aise car confronté brutalement à ses difficultés</p> <p><b>"J'ai l'impression que ça ne va pas fort. Souhaitez-vous en parler ?"</b></p> <p>→ L'entretien professionnel n'est ni le lieu, ni le moment</p>	<p>Utiliser la rubrique "formation" de la grille d'entretien pour tout ce qui concerne la mise à niveau des compétences et la formation.</p> <p>Se concentrer uniquement sur la dimension professionnelle de l'échange.</p>	<p>"Après avoir fait le point sur cette année, nous allons passer aux besoins en matière de formation. Pouvez-vous m'énoncer vos attentes en la matière ?"</p> <p>"Pensez-vous qu'une formation dans tel domaine vous permettrait d'être plus à l'aise dans vos missions ?"</p> <p>"Avez-vous des remarques concernant vos conditions de travail ? Au niveau des moyens qui vous sont alloués sur votre poste/par rapport à la charge de travail ?"</p>
Les remarques trop générales qui ne définissent pas clairement les objectifs attendus	<p><b>"Soyez un peu moins personnel, plus engagé"</b></p> <p><b>"Il faut être plus réactif et éviter les erreurs."</b></p> <p><b>"Vous devez développer votre équipe et améliorer la performance du service"</b></p> <p>→ L'agent aura du mal à se positionner sur ce qu'il doit faire, risque de non adhésion, d'incompréhension et sentiment d'injustice de la part de l'agent, voire démotivation.</p>	<p>Définir des objectifs clairs(SMART)</p> <p>Expliquer, confronter les points de vue.</p> <p>Construire les objectifs ensemble.</p>	<p>"Il faut privilégier le travail collaboratif pour renforcer la cohésion de l'équipe et la performance du service.</p> <p>Vous devez impliquer les collaborateurs dans des projets communs afin de développer des idées définies conjointement pour améliorer l'efficacité du service</p>



 Les nouvelles fiches des entretiens professionnels reposent sur un dialogue entre évaluateur et évalué. Outil de valorisation du parcours de carrière, l'entretien professionnel suppose une individualisation de l'évaluation de chaque agent, notamment lors de la rédaction des appréciations littérales.

## FICHE 4 : L'évalué

Les agents qui bénéficient d'un entretien professionnel sont les titulaires d'un grade en activité au 31 décembre de l'année de référence.

Les agents bénéficiant d'une promotion de grade ou de corps avec prise d'effet au cours de l'année de référence sont évalués au titre de leur nouveau grade ou corps, même lorsque la prise de l'arrêté de promotion ou de reclassement n'a pas été effective.

### 1. Que faire en cas de changement de service du fonctionnaire ?

Si le fonctionnaire a changé de service pendant l'année de référence de l'évaluation, il appartient au service au sein duquel le fonctionnaire a été affecté pendant plus de 6 mois de procéder à l'évaluation.

En cas de changement d'affectation fonctionnelle ou géographique en cours d'année, l'entretien professionnel est normalement assuré par le supérieur hiérarchique direct (« N+1 ») auprès duquel l'agent a été placé durant la période la plus longue.

Si le temps de présence au sein du service de départ et d'arrivée est égal, l'évaluation relèvera, en ce cas, de la compétence du nouveau service de l'agent.

### 2. Situation des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge de service :

Les fonctionnaires bénéficiant d'une décharge partielle de service dans le cadre d'un crédit de temps pour l'exercice d'un mandat syndical sont reçus en entretien professionnel dans les mêmes conditions que les autres agents.

Les fonctionnaires totalement déchargés pour l'exercice d'un mandat syndical ne peuvent pas faire l'objet d'une appréciation générale puisque l'administration n'est pas en mesure de porter une appréciation sur leur manière de servir.

### 3. Agents en congé de maladie ordinaire ou de maternité :

Il est rappelé que ces agents doivent faire l'objet d'une appréciation générale dans les mêmes conditions que les autres agents sous réserve de la durée de présence mentionnée à la partie 1-4.

### 4. Fonctionnaires mis à disposition :

Les fonctionnaires mis à disposition sont reçus en entretien professionnel par leur administration d'accueil.

L'article 11 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions prévoit qu'« **un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est établi par son supérieur hiérarchique direct ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de chaque organisme d'accueil.** Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, et à l'administration d'origine qui l'utilise comme support pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le cas échéant, la notation est établie par l'administration d'origine au vu du rapport mentionné à l'alinéa précédent. »

## 5. Fonctionnaires détachés :

### a) Détachement de longue durée :

L'article 27 du décret du 16 septembre 1985 précité précise que le fonctionnaire bénéficiant d'un détachement de longue durée est reçu en entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans son organisme d'accueil. Le cas échéant, il est noté par le chef de service auprès duquel il sert dans l'administration ou l'organisme d'accueil. Le compte rendu de l'entretien professionnel ou, le cas échéant, la fiche de notation est transmis à l'administration d'origine.

### b) Détachement pour l'accomplissement d'une période de scolarité :

Pour l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire détaché pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois, il est tenu compte de l'entretien professionnel établi l'année précédant son détachement. Le cas échéant, le fonctionnaire ainsi détaché conserve la note qui lui a été attribuée l'année précédant son détachement.

### c) Détachement de courte durée :

En cas de détachement de courte durée, le chef de service dont dépend le fonctionnaire détaché transmet par voie hiérarchique au ministère d'origine, à l'expiration de sa position administrative, une appréciation sur l'activité du fonctionnaire détaché. Cette appréciation est communiquée à l'intéressé.

### d) Détachement dans un organisme non soumis aux lois des 13 juillet 1983 et 11 janvier 1984 susvisés :

L'évaluation est faite par l'administration d'origine au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique direct auprès duquel il sert. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est

transmis préalablement au fonctionnaire qui peut y porter ses observations. Le cas échéant, le fonctionnaire détaché est noté par son administration d'origine au vu de ce rapport.

**Nota :** Les droits en matière d'avancement des fonctionnaires détachés pour remplir un mandat syndical sont identiques à ceux des fonctionnaires bénéficiaires d'une décharge totale d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical.

**e) Disponibilité :**

Un fonctionnaire n'est pas évalué durant la période où il est placé en disponibilité.

### FICHE 5: Définitions des aptitudes personnelles

Chaque aptitude personnelles et les compétences ont été définies pour les 3 corps. Elles n'ont qu'une valeur indicative. La grille, que le supérieur hiérarchique doit renseigner par rapport aux exigences de l'emploi, comprend 3 blocs principaux:

- ✓ l'agent ;
- ✓ les missions ;
- ✓ le respect de la déontologie.

Pour chaque aptitude, le supérieur hiérarchique indique le niveau de la valeur professionnelle en lien avec le savoir-être et le savoir-faire du policier avec l'aide, si nécessaire, de la fiche technique.

Les aptitudes personnelles sont identiques pour chaque agent, indépendamment de son corps d'appartenance.

#### 1. L'agent

##### Maitrise de soi

*La maîtrise de soi est la capacité de dominer ou de contrôler ses émotions, ses sentiments et ses réactions dans différentes circonstances de la vie afin de les mettre au service de son dessein. La maîtrise de soi consiste donc à prendre du recul avant d'exprimer une émotion ou de passer à l'action.*

<b>Insuffisant</b>	manque de maîtrise, perte de sang-froid
<b>Faible</b>	a du mal à se maîtriser
<b>Moyen</b>	des progrès restent à faire
<b>Bon</b>	comportement général démontrant une maîtrise de soi
<b>Très bon</b>	comportement général démontrant une réelle et solide maîtrise de soi
<b>Excellent</b>	maîtrise de soi en toutes circonstances
<b>Supérieur</b>	exceptionnelle maîtrise de soi en toutes circonstances, pouvant servir de modèle dans le service

##### Capacité rédactionnelle

*Connaître et maîtriser les techniques typographiques, orthographiques, grammaticales et de syntaxe de la langue française.*

*Savoir mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'écriture, la relecture, la correction du contenu écrit.*

<b>Insuffisant</b>	toujours confus, incompréhensible
<b>Faible</b>	souvent maladroit et confus
<b>Moyen</b>	expression écrite compréhensible
<b>Bon</b>	style correct
<b>Très bon</b>	maîtrise du style administratif, capacité de correction, de mise en forme des écrits du service
<b>Excellent</b>	parfaite maîtrise du style administratif, écriture claire, précise et concise,
<b>Supérieur</b>	capacité rédactionnelle remarquable : style concis, structuré, analytique. Référence pour la relecture et la correction des documents écrits du service

### Faculté d'expression orale

*Savoir s'exprimer et communiquer dans les situations les plus diverses, de manière intelligible, en utilisant un vocabulaire correct et avec une relative aisance*

<b>Insuffisant</b>	incompréhensible, incapable de s'exprimer en public
<b>Faible</b>	difficultés à prendre la parole et à se faire comprendre
<b>Moyen</b>	capable de prendre la parole et de se faire comprendre
<b>Bon</b>	expression orale et communication correctes
<b>Très bon</b>	expression orale de très bon niveau, sens de la communication
<b>Excellent</b>	très bon communicant, discours suscitant l'adhésion et la motivation
<b>Supérieur</b>	force de conviction orale remarquable en toutes circonstances, discours concis et clair

### Le respect de la hiérarchie, loyauté

*Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28 Le fonctionnaire "doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public." La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.*

*L'obligation de loyauté consiste pour l'agent à ne pas causer de tort à son employeur et/ou à l'administration.*

<b>Insuffisant</b>	a toujours un comportement anti hiérarchique, indiscipliné
<b>Faible</b>	sa loyauté est assez limitée
<b>Moyen</b>	agent se conformant aux instructions
<b>Bon</b>	bon exécutant, fait preuve de loyauté
<b>Très bon</b>	fait preuve d'une grande loyauté, très respectueux de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	fait preuve de loyauté en toutes circonstances
<b>Supérieur</b>	agent parfaitement représentatif de la loyauté et du respect de la hiérarchie attendus d'un fonctionnaire

### Dignité, respect de la fonction, présentation

*Attitude empreinte de réserve. La dignité est associée à l'excellence, le sérieux et l'honorabilité des personnes dans leur façon de se comporter.*

*En tout temps, dans ou en dehors du service, y compris lorsqu'il s'exprime à travers les réseaux de communication électronique sociaux, le policier s'abstient de tout acte, propos ou comportement de nature à nuire à la considération portée à la PN.*

<b>Insuffisant</b>	ne sait pas faire preuve de dignité et d'honneur.
<b>Faible</b>	pratiques parfois contraires à l'exercice de la fonction
<b>Moyen</b>	attitude et présentation correctes
<b>Bon</b>	fonctionnaire honorable, représentatif de l'institution
<b>Très bon</b>	grande honorabilité
<b>Excellent</b>	remarquable en ce domaine
<b>Supérieur</b>	son éthique professionnelle en fait une référence

**Sens du service public, exemplarité, respect de la déontologie**

*Appliquer les principes traditionnels et valeurs du service public (égalité, continuité, neutralité, probité, obligation de réserve, être au service des exigences de la démocratie et à l'écoute des citoyens). Se comporter en toute circonstance d'une manière exemplaire, propre à inspirer en retour respect et considération*

<b>Insuffisant</b>	ignore et/ ou contredit la déontologie de la PN
<b>Faible</b>	attitude souvent inadéquate avec les valeurs du policier
<b>Moyen</b>	se conforme généralement aux règles déontologiques
<b>Bon</b>	comportement en bonne adéquation avec les valeurs de la PN
<b>Très bon</b>	développe parfaitement les valeurs du service public et de la PN
<b>Excellent</b>	fonctionnaire exemplaire dans l'application de la déontologie
<b>Supérieur</b>	légitimité supérieure grâce à son comportement déontologique

**2. Les missions**

**Aptitude au travail en équipe**

*Savoir s'intégrer au sein d'un groupe dont l'objectif est de réaliser conjointement un ensemble de tâches précises.*

*L'équipe définit des objectifs communs, des responsabilités et des rôles précis, une prise de décision interdépendante, et chacun des membres y adhèrent.*

<b>Insuffisant</b>	inapte ou/et réfractaire au travail en équipe
<b>Faible</b>	plutôt réticent au travail en équipe
<b>Moyen</b>	apte au travail en équipe
<b>Bon</b>	travaille volontiers en équipe, capacité d'intégration
<b>Très bon</b>	bien intégré dans une équipe, a des qualités d'organisation et relationnelles
<b>Excellent</b>	très bien intégré dans une équipe, constitue un pilier de cette équipe
<b>Supérieur</b>	élément moteur, sait organiser le travail, fédérer les agents et atteindre les objectifs

**Faculté d'adaptation et de discernement**

*S'adapter facilement aux changements, que ce soit de l'environnement de travail, des méthodes de travail ou des personnes. Capacité à tirer profit des opportunités ou à faire face aux conséquences. Capacité à apprécier avec justesse et clairvoyance une situation, des faits.*

<b>Insuffisant</b>	manque d'intelligence des situations, erreurs de jugement trop fréquentes
<b>Faible</b>	jugement peu sûr, faible ouverture d'esprit
<b>Moyen</b>	capacité d'analyse et de réaction adaptée correctes
<b>Bon</b>	jugement sûr, bonne intelligence des situations
<b>Très bon</b>	très bien adapté au milieu professionnel, sait prendre du recul et trouver des solutions adéquates en toutes circonstances
<b>Excellent</b>	grande ouverture d'esprit, réelle capacité d'anticipation des situations les plus diverses
<b>Supérieur</b>	exceptionnelles qualités d'adaptation, servant de référence et de conseil dans le service

**Initiative, sens des responsabilités**

*Savoir prendre spontanément la décision nécessaire, répondre de ses actes ou de ceux des agents placés sous ses ordres et assumer les décisions prises.*

<b>Insuffisant</b>	pusillanime, aucun esprit d'initiative
<b>Faible</b>	initiatives rares et/ou inadaptées, prise de responsabilité très limitée
<b>Moyen</b>	sait généralement prendre des initiatives et en connaît les conséquences pour lui et ses collaborateurs
<b>Bon</b>	prend des initiatives opportunes tout en ayant conscience de ses responsabilités
<b>Très bon</b>	a une conscience élevée de la portée de ses actes et sens aigu des initiatives
<b>Excellent</b>	initiatives toujours judicieuses, pleinement assumées pour lui et ses collaborateurs
<b>Supérieur</b>	fait de la prise de responsabilités une valeur cardinale

**Capacité d'analyse et de synthèse**

*Savoir identifier les éléments d'une situation, les mettre en relation et en dégager les lignes directrices.*

<b>Insuffisant</b>	n'est pas en mesure d'analyser une situation
<b>Faible</b>	est souvent en difficulté pour expliquer une situation
<b>Moyen</b>	apte à identifier les éléments d'un contexte et à les résumer
<b>Bon</b>	propose des analyses généralement pertinentes
<b>Très bon</b>	propose toujours des analyses pertinentes, en détectant les problèmes existants ou futurs et en perçoit les conséquences
<b>Excellent</b>	excellent analyste, sens de la synthèse développé
<b>Supérieur</b>	remarquable analyste faisant preuve d'objectivité tout en ayant une parfaite connaissance de son environnement de travail (valeurs, organisation)

**Disponibilité et implication dans le travail**

*Aptitude à bien accueillir la réalisation des missions, même si elles sont différentes ou nouvelles. Etre attaché à son travail, s'identifier à son emploi, à son rôle professionnel.*

<b>Insuffisant</b>	manque total de disponibilité et d'implication dans le travail
<b>Faible</b>	peu impliqué, besoin fréquent d'être stimulé
<b>Moyen</b>	engagement dans la moyenne, progrès attendus
<b>Bon</b>	s'engage dans son travail et connaît son rôle professionnel
<b>Très bon</b>	engagement professionnel important
<b>Excellent</b>	engagement professionnel très important créant une dynamique dans son environnement de travail
<b>Supérieur</b>	implication remarquable doublée d'une force de proposition



**Fiabilité, confiance accordée**

*La confiance repose sur la conviction qu'une personne est capable d'agir d'une certaine manière face à une situation donnée. C'est aussi le sentiment de sécurité qu'a une personne vis-à-vis de quelqu'un ou de quelque chose.*

<b>Insuffisant</b>	manque de fiabilité en toutes circonstances
<b>Faible</b>	confiance accordée limitée
<b>Moyen</b>	généralement, on peut lui faire confiance
<b>Bon</b>	a la confiance de l'ensemble de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	agent très fiable
<b>Excellent</b>	confiance accordée en toutes circonstances
<b>Supérieur</b>	confiance accordée totale, son jugement et sa façon d'exécuter ses missions constituent une référence

## FICHE 6 : Définitions des compétences professionnelles

Ce domaine est uniquement **en relation avec le profil du poste occupé**. Lorsque certaines de ces compétences et de ces qualités ne sont pas exercées par l'agent dans le cadre de ses fonctions, il convient donc de cocher la case sans objet.

En fonction du poste occupé cet item a un double objectif :

-apprécier si l'évalué a les savoirs et outils techniques nécessaires à l'exercice de ses missions, dans le champ professionnel concerné.

-juger également de l'ensemble des savoir-faire du candidat et de sa bonne appréhension de l'environnement professionnel concerné. Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite à la gestion de situations complexes et inédites.

### Postes à profil spécifique :

En cas de difficultés pour identifier le profil du poste, une rubrique intitulée « autres » permet de préciser les compétences particulières et qualités d'expertise que le policier peut être appelé à développer au profit de l'institution sur certains postes, dont le profil n'entrerait pas dans le champ des items déclinés dans cette rubrique.

Il conviendra donc de la compléter, de manière à cerner tous les profils.

Pour rappel, les exigences attendues dans le domaine des compétences professionnelles sont différentes selon les corps.

Les commissaires et hauts fonctionnaires du **corps de conception et de direction (CDD)** conçoivent les stratégies, participent à l'élaboration des doctrines d'emploi. Ils dirigent les services chargés de mission de sécurité (police judiciaire, police aux frontières, sécurité publique...).

Les officiers du **corps de commandement (CC)** assurent la mise en œuvre des stratégies définies, le commandement des services et réalisent des missions d'expertise.

Les gardiens et gradés appartenant au **corps d'encadrement et d'application (CEA)** effectuent des missions de police en appliquant des savoirs professionnels spécifiques et assurent selon la fonction un encadrement opérationnel.

**Savoir organiser une remontée réactive d'informations fiabilisées et gérer les situations, crises**

*Centraliser, fiabiliser et diffuser des flux d'informations permettant l'élaboration de stratégies, de tactiques opérationnelles et la mise en place de dispositifs spécifiques en cas de crises.*

<b>Insuffisant</b>	niveau non compatible avec les fonctions occupées.
<b>Faible</b>	en dessous du niveau souhaité
<b>Moyen</b>	niveau acceptable, moyen
<b>Bon</b>	niveau correspondant aux attentes de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	niveau supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	niveau nettement supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Supérieur</b>	niveau remarquable, le niveau « supérieur » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires

**Savoir mettre en œuvre les techniques de sécurité en intervention et/ou de maintien de l'ordre**

*Appliquer les pratiques professionnelles, procédures méthodes et savoir-faire spécifiques dans le but d'apporter des réponses adaptées à toute situation à risques, contextes difficiles ou dangereux dans le cadre des textes en vigueur (code pénal, code de procédure pénale, code de déontologie).*

<b>Insuffisant</b>	niveau non compatible avec les fonctions occupées.
<b>Faible</b>	en dessous du niveau souhaité
<b>Moyen</b>	niveau acceptable, moyen
<b>Bon</b>	niveau correspondant aux attentes de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	niveau supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	niveau nettement supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Supérieur</b>	niveau remarquable, le niveau « supérieur » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires

**Savoir mettre en œuvre les techniques de recherche et d'investigation**

*Réaliser des actes d'investigations judiciaires et/ou rédiger des actes de procédure conformément aux dispositifs des textes en vigueur (code pénal, code de procédure pénale, code de déontologie).*

<b>Insuffisant</b>	niveau non compatible avec les fonctions occupées.
<b>Faible</b>	en dessous du niveau souhaité
<b>Moyen</b>	niveau acceptable, moyen
<b>Bon</b>	niveau correspondant aux attentes de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	niveau supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	niveau nettement supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Supérieur</b>	niveau remarquable, le niveau « supérieur » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires

**Savoir mettre en œuvre les techniques d'exploitation des traces et indices dans le respect de la procédure judiciaire**

*Procéder à la recherche, au relevé, au prélèvement et au traitement des traces et indices sur les scènes d'infraction, d'accident et dans tous les lieux d'enquête. Conserver les éléments recueillis dans le respect des règles d'administration de la preuve en matière pénale et des protocoles de police technique et scientifique.*

<b>Insuffisant</b>	niveau non compatible avec les fonctions occupées.
<b>Faible</b>	en dessous du niveau souhaité
<b>Moyen</b>	niveau acceptable, moyen
<b>Bon</b>	niveau correspondant aux attentes de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	niveau supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	niveau nettement supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Supérieur</b>	niveau remarquable, le niveau « supérieur » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires

**Savoir mettre en œuvre les techniques de contrôle transfrontalier**

*Réaliser les missions de sûreté et les opérations de sécurité assurant le contrôle des flux aux frontières aériennes, maritimes ou terrestres conformément aux dispositions réglementaires.*

<b>Insuffisant</b>	niveau non compatible avec les fonctions occupées.
<b>Faible</b>	en dessous du niveau souhaité
<b>Moyen</b>	niveau acceptable, moyen
<b>Bon</b>	niveau correspondant aux attentes de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	niveau supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	niveau nettement supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Supérieur</b>	niveau remarquable, le niveau « supérieur » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires

**Savoir mettre en œuvre des techniques de recherche et d'exploitation de l'information et/ou du renseignement**

*Recueillir, recouper, traiter, exploiter, des informations et renseignements issus de sources multiples afin d'évaluer et anticiper les risques d'atteinte aux institutions et intérêts fondamentaux de la Nation.*

<b>Insuffisant</b>	niveau non compatible avec les fonctions occupées.
<b>Faible</b>	en dessous du niveau souhaité
<b>Moyen</b>	niveau acceptable, moyen
<b>Bon</b>	niveau correspondant aux attentes de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	niveau supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	niveau nettement supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Supérieur</b>	niveau remarquable, le niveau « supérieur » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires

**Savoir organiser et adapter les ressources en fonction des besoins opérationnels**

*Effectuer des opérations de gestion de l'emploi, des moyens, matériel, humains et de planification de l'activité opérationnelle d'une structure.*

<b>Insuffisant</b>	niveau non compatible avec les fonctions occupées.
<b>Faible</b>	en dessous du niveau souhaité
<b>Moyen</b>	niveau acceptable, moyen
<b>Bon</b>	niveau correspondant aux attentes de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	niveau supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	niveau nettement supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Supérieur</b>	niveau remarquable, le niveau « supérieur » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires

**Elaborer, planifier et conduire des dispositifs de sécurité**

*Concevoir une stratégie, déterminer une organisation adaptée des moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation des missions de police dans le domaine de la prévention, la dissuasion, l'intervention, la répression en matière de sécurité, diriger les opérations. .*

<b>Insuffisant</b>	niveau non compatible avec les fonctions occupées.
<b>Faible</b>	en dessous du niveau souhaité
<b>Moyen</b>	niveau acceptable, moyen
<b>Bon</b>	niveau correspondant aux attentes de la hiérarchie
<b>Très bon</b>	niveau supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Excellent</b>	niveau nettement supérieur aux attentes de la hiérarchie
<b>Supérieur</b>	niveau remarquable, le niveau « supérieur » doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires

**FICHE 7 : Définitions des compétences managériales**

Cette rubrique permet d'évaluer l'éventail des différentes capacités managériales mises en œuvre par le policier sur le poste occupé; l'appréciation de ces qualités est notamment essentielle pour l'organisation du parcours professionnel du policier (mobilité ; promotion interne ; formation professionnelle...). L'objectif de cette grille est de faire ressortir les compétences acquises et mises en œuvre par le policier sur le poste occupé.

**La case « sans objet » devra être cochée, lorsque l'évaluation n'est pas possible sur l'un des items de la grille ; en ce cas la modalité de calcul s'effectuera de la manière précédemment indiquée.**

Cette grille de lecture est aussi destinée à éclairer et à appuyer les besoins en formation (rubrique VI) et les perspectives d'évolution professionnelle (VII) en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

**1. Les compétences managériales du corps d'encadrement et d'application (CEA)**

**Le cas échéant**

**Aptitude à l'encadrement**

*Posséder les connaissances théoriques, techniques ou professionnelles généralement constatées par un diplôme et/ou par l'expérience afin d'assurer la responsabilité d'un service ou d'une activité en pratiquant la délégation. Savoir organiser le travail au sein de son équipe et en contrôler l'activité. Susciter l'adhésion, obtenir et maintenir l'engagement de ses agents.*

<b>Insuffisant</b>	n'est pas en mesure d'encadrer une équipe
<b>Faible</b>	a des difficultés quant à la prise de responsabilités
<b>Moyen</b>	a conscience de son rôle d'encadrant et en exerce généralement les prérogatives
<b>Bon</b>	assure de manière satisfaisante son rôle d'encadrant
<b>Très bon</b>	utilise les outils de management à sa disposition pour encadrer efficacement son équipe
<b>Excellent</b>	fédère ses agents autour d'une dynamique bénéfique pour le service, sait animer, coordonner et contrôler le travail de l'équipe
<b>Supérieur</b>	leadership incontestable et reconnu par tous

**Aptitude à la prise de décision en situation**

*Capacité à prendre des résolutions (détermination, fermeté), à choisir en temps opportun, entre plusieurs solutions susceptibles de résoudre le problème ou la situation et à veiller à leur application et leur adéquation.*

<b>Insuffisant</b>	ne prend jamais de décision, velléitaire
<b>Faible</b>	prend rarement des décisions adaptées
<b>Moyen</b>	prend généralement des décisions adaptées
<b>Bon</b>	prend les bonnes décisions, sait prendre rapidement parti
<b>Très bon</b>	les décisions prises sont toujours en adéquation avec les situations, grande perspicacité
<b>Excellent</b>	très grande capacité d'anticipation et de décision
<b>Supérieur</b>	doté d'une vision stratégique indéniable lui permettant de prendre les décisions adaptées quels que soient la situation et les aléas successifs

**Aptitude d'écoute, de communication, de négociation et de gestion des conflits**

*Capacité à s'adapter au niveau du discours de son interlocuteur ; à discuter entre des parties en vue d'un accord. Détecter, désamorcer et résoudre les conflits qui peuvent survenir entre les agents dans le respect de leur intérêt et de ceux du service. Faire preuve d'empathie et savoir accompagner les collaborateurs dans les situations difficiles (professionnelles ou personnelles).*

<b>Insuffisant</b>	aucune capacité de communication et d'écoute
<b>Faible</b>	communication et écoute trop aléatoires, difficultés à dialoguer
<b>Moyen</b>	répond aux sollicitations de son équipe
<b>Bon</b>	assure son rôle en matière de communication et de gestion des conflits
<b>Très bon</b>	ses capacités d'écoute lui permettent de résoudre rapidement les conflits et communiquer de façon efficace en toutes circonstances
<b>Excellent</b>	organise son service de façon à anticiper les conflits et à optimiser la communication
<b>Supérieur</b>	son management en la matière constitue une bonne pratique à décliner au-delà du service

**Capacité à transmettre ses savoir-faire et ses connaissances**

*Faire preuve de pédagogie pour transmettre les savoirs professionnels issus de l'exercice du métier (compétences techniques, savoirs pratiques et procéduraux) et du fonctionnement du service (règles informelles, réseaux de circulation de l'information). Développer les compétences de ses collaborateurs. Mesurer l'écart entre les compétences observées et celles attendues et identifier les besoins de formation des agents.*

<b>Insuffisant</b>	indifférent à la professionnalisation des agents
<b>Faible</b>	ne partage pas ses connaissances
<b>Moyen</b>	s'efforce de partager ses connaissances
<b>Bon</b>	partage ses connaissances avec efficacité
<b>Très bon</b>	sait élaborer un diagnostic pertinent et prendre en compte les besoins de formation des agents
<b>Excellent</b>	veille en permanence à la mise à niveau des connaissances de ses collaborateurs, excellent pédagogue
<b>Supérieur</b>	élabore une stratégie de formation en cohérence avec les besoins du service et de ses agents

**Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle**

*L'autorité investie du pouvoir hiérarchique conçoit et met en œuvre au profit des personnels une formation adaptée, en particulier dans les domaines touchant au respect de l'intégrité physique et de la dignité des personnes ainsi qu'aux libertés publiques et aux devoirs des policiers (discrétion, probité, discernement, impartialité, neutralité, dignité).*

<b>Insuffisant</b>	ne se préoccupe pas des valeurs de la PN et de son éthique
<b>Faible</b>	rappelle rarement les règles éthiques
<b>Moyen</b>	fait régulièrement référence au Code de déontologie dans ses relations avec ses collaborateurs
<b>Bon</b>	contextualise le plus souvent possible les valeurs et l'éthique professionnelle
<b>Très bon</b>	réel engagement pour décliner l'éthique auprès des agents
<b>Excellent</b>	engagement constant pour décliner l'éthique auprès des agents
<b>Supérieur</b>	élabore une stratégie managériale en ce domaine

**2. Les compétences managériales du corps de commandement (CC)**

**Aptitude à la prise de décision en situation**

*Capacité à prendre des résolutions (détermination, fermeté), à choisir en temps opportun, entre plusieurs solutions susceptibles de résoudre le problème ou la situation et à veiller à leur application et leur adéquation.*

<b>Insuffisant</b>	ne prend jamais de décision, velléitaire
<b>Faible</b>	prend rarement des décisions adaptées
<b>Moyen</b>	prend généralement des décisions adaptées
<b>Bon</b>	prend les bonnes décisions, sait prendre rapidement parti
<b>Très bon</b>	les décisions prises sont toujours en adéquation avec les situations, grande perspicacité
<b>Excellent</b>	très grande capacité d'anticipation et de décision
<b>Supérieur</b>	doté d'une vision stratégique indéniable lui permettant de prendre les décisions adaptées quels que soient la situation et les aléas successifs

**Aptitude d'écoute, de communication, de négociation et de gestion des conflits**

*Capacité à s'adapter au niveau du discours de son interlocuteur ; à discuter entre des parties en vue d'un accord. Détecter, désamorcer et résoudre les conflits qui peuvent survenir entre les agents dans le respect de leur intérêt et de ceux du service. Faire preuve d'empathie et savoir accompagner les collaborateurs dans les situations difficiles (professionnelles ou personnelles).*

<b>Insuffisant</b>	aucune capacité de communication et d'écoute
<b>Faible</b>	communication et écoute trop aléatoires, difficultés à dialoguer
<b>Moyen</b>	répond aux sollicitations de son équipe
<b>Bon</b>	assure son rôle en matière de communication et de gestion des conflits
<b>Très bon</b>	ses capacités d'écoute lui permettent de résoudre rapidement les conflits et communiquer de façon efficace en toutes circonstances
<b>Excellent</b>	organise son service de façon à anticiper les conflits et à optimiser la communication
<b>Supérieur</b>	son management en la matière constitue une bonne pratique à décliner au-delà du service



**Capacité à transmettre ses savoir-faire et ses connaissances**

*Faire preuve de pédagogie pour transmettre les savoirs professionnels issus de l'exercice du métier (compétences techniques, savoirs pratiques et procéduraux) et du fonctionnement du service (règles informelles, réseaux de circulation de l'information). Développer les compétences de ses collaborateurs. Mesurer l'écart entre les compétences observées et celles attendues et identifier les besoins de formation des agents.*

<b>Insuffisant</b>	indifférent à la professionnalisation des agents
<b>Faible</b>	ne partage pas ses connaissances
<b>Moyen</b>	s'efforce de partager ses connaissances
<b>Bon</b>	partage ses connaissances avec efficacité
<b>Très bon</b>	sait élaborer un diagnostic pertinent et prendre en compte les besoins de formation des agents
<b>Excellent</b>	veille en permanence à la mise à niveau des connaissances de ses collaborateurs, excellent pédagogue
<b>Supérieur</b>	élabore une stratégie de formation en cohérence avec les besoins du service et de ses agents

**Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle**

*L'autorité investie du pouvoir hiérarchique conçoit et met en œuvre au profit des personnels une formation adaptée, en particulier dans les domaines touchant au respect de l'intégrité physique et de la dignité des personnes ainsi qu'aux libertés publiques et aux devoirs des policiers (discrétion, probité, discernement, impartialité, neutralité, dignité).*

<b>Insuffisant</b>	ne se préoccupe pas des valeurs de la PN et de son éthique
<b>Faible</b>	rappelle rarement les règles éthiques
<b>Moyen</b>	fait régulièrement référence au Code de déontologie dans ses relations avec ses collaborateurs
<b>Bon</b>	contextualise le plus souvent possible les valeurs et l'éthique professionnelle
<b>Très bon</b>	réel engagement pour décliner l'éthique auprès des agents
<b>Excellent</b>	engagement constant pour décliner l'éthique auprès des agents
<b>Supérieur</b>	élabore une stratégie managériale en ce domaine

**Aptitude au commandement : formuler des objectifs opérationnels, évaluer les résultats, mettre en œuvre les moyens et supports nécessaires**

*Capacité à décider en vertu de l'autorité que l'on détient, en raison de sa compétence et/ ou de son positionnement hiérarchique, de ce que quelqu'un doit faire.*

<b>Insuffisant</b>	manque d'autorité
<b>Faible</b>	les objectifs et les conditions de leur mise en œuvre sont mal définis ou inadaptés
<b>Moyen</b>	les objectifs et les conditions de leur mise en œuvre doivent être davantage précisés
<b>Bon</b>	les objectifs et les conditions de leur mise en œuvre sont connus et appliqués
<b>Très bon</b>	autorité naturelle permettant de formuler des objectifs pertinents et d'en évaluer les résultats
<b>Excellent</b>	excellente pratique de la définition d'objectifs et de leur mise en œuvre
<b>Supérieur</b>	expertise incontestée mettant en cohérence objectifs et activités du service

**Capacité d'organiser le travail : définir des dispositifs opérationnels, s'adapter aux évolutions, aux changements, aux imprévus**

*L'organisation du travail recouvre un ensemble d'éléments se trouvant en interaction, regroupés au sein d'une structure régulée, disposant d'un système de communication pour faciliter la circulation de l'information, dans le but de répondre à des besoins et/ou d'atteindre des objectifs déterminés. En outre, face aux imprévus, l'officier sait gérer son stress pour ne pas le reporter sur son équipe, faire preuve de souplesse et de réactivité.*

<b>Insuffisant</b>	inorganisé, peu réactif
<b>Faible</b>	l'organisation mise en place est fragile et ne permet pas de répondre aux imprévus
<b>Moyen</b>	l'organisation du travail est régulée mais reste perfectible
<b>Bon</b>	l'organisation du travail est bien adaptée
<b>Très bon</b>	l'organisation du travail est optimisée pour permettre une capacité d'adaptation aux différents aléas
<b>Excellent</b>	très bonne organisation ayant démontré une réactivité aux événements
<b>Supérieur</b>	tous les rouages du service sont mis en place pour faire face aux imprévus, responsable hiérarchique proactif capable d'anticipation

**Maîtriser les outils de pilotage, aptitude à réaliser des contrôles internes**

*Les outils de pilotage sont des méthodes qui permettent d'aider à la décision. L'officier utilise les dispositifs de remontée d'informations et outils de gestion mis en place par l'administration, et le cas échéant, d'autres indicateurs représentatifs de l'activité de son unité. Sous l'impulsion de sa hiérarchie, il est également apte à analyser les principaux risques liés à l'activité.*

<b>Insuffisant</b>	méconnaissance ou désintérêt manifeste envers les outils de pilotage
<b>Faible</b>	connaissance incomplète
<b>Moyen</b>	les principaux outils sont connus, leur utilisation reste à développer
<b>Bon</b>	implication satisfaisante dans l'utilisation des outils de pilotage et dans la réalisation du contrôle interne
<b>Très bon</b>	très bon investissement dans ce domaine
<b>Excellent</b>	expertise en la matière
<b>Supérieur</b>	expertise en la matière largement diffusée au sein du service

**Maîtrise des outils de gestion RH et capacité à veiller à la formation de ses collaborateurs**

*La gestion des ressources humaines (GRH) est l'ensemble des pratiques (règlement intérieur, procédures, entretiens professionnels, tutorat...) mises en œuvre pour administrer et mobiliser les personnels impliqués dans l'activité du service. Il s'agit de promouvoir le développement des connaissances des collaborateurs affectés dans le service notamment en se montrant vigilant sur leur formation.*

<b>Insuffisant</b>	méconnaissance ou désintérêt manifeste envers les outils de gestion RH
<b>Faible</b>	connaissance incomplète
<b>Moyen</b>	les principaux outils sont connus, leur utilisation reste à développer
<b>Bon</b>	implication dans la maîtrise des outils RH
<b>Très bon</b>	très bon investissement dans ce domaine
<b>Excellent</b>	expertise en la matière
<b>Supérieur</b>	très impliqué dans l'amélioration des conditions de travail, le bien-être de ses collaborateurs et leur professionnalisation

#### Aptitude à la communication externe, représentation de l'institution

*L'officier sait que la communication externe impacte la notoriété et le prestige de la PN. Lors de ses relations publiques, il offre aux autorités, partenaires et usagers, une image positive de l'institution, basée sur l'expérience, la compétence et l'innovation. Il rappelle aux agents l'importance de la communication externe.*

<b>Insuffisant</b>	ne parvient pas à donner une image satisfaisante de la PN
<b>Faible</b>	difficultés à bien communiquer avec l'environnement extérieur
<b>Moyen</b>	communication perfectible
<b>Bon</b>	sait communiquer et renvoyer une image positive de l'institution
<b>Très bon</b>	très bon communicant, sensibilise les agents à l'importance d'une bonne représentation de l'institution à tout moment
<b>Excellent</b>	qualités relationnelles remarquables utiles pour l'image et l'activité du service
<b>Supérieur</b>	reconnu comme un acteur majeur sachant au besoin innover en ce domaine

#### Aptitude à motiver et évaluer ses collaborateurs

*Capacité à mettre en œuvre les facteurs de motivation liés au contenu du travail et à ses conditions d'exercice (donner du sens, délégation, autonomie, responsabilité, solidarité, diversité du travail, reconnaissance des mérites...) qui sont des sources importantes de satisfaction des personnels. Capacité à porter un jugement objectif et assumé sur le comportement d'un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.*

<b>Insuffisant</b>	peu conscient de son rôle en la matière
<b>Faible</b>	difficultés à motiver et à évaluer ses collaborateurs
<b>Moyen</b>	volonté d'encourager et de responsabiliser ses collaborateurs, perfectible
<b>Bon</b>	sait accorder sa confiance, crée un bon climat de travail
<b>Très bon</b>	très bon climat de travail, favorisant la performance du service
<b>Excellent</b>	excellent management, jugement très sûr des capacités de ses collaborateurs
<b>Supérieur</b>	son engagement en la matière est un modèle

### 3. Les compétences managériales du corps de conception et de direction (CCD)

#### Faire un diagnostic d'une situation ou d'un service

*Capacité à poser clairement une problématique, à recueillir les données pour décrire la situation, et à suivre, par la mise en place d'indicateurs, l'évolution du problème.*

<b>Insuffisant</b>	n'est pas en capacité d'établir un diagnostic
<b>Faible</b>	compréhension partielle des différentes problématiques du service
<b>Moyen</b>	identifie les causes d'un problème, marges de progression attendues
<b>Bon</b>	analyse pertinente de la situation
<b>Très bon</b>	identification rapide et efficace d'une problématique
<b>Excellent</b>	niveau supérieur d'analyse
<b>Supérieur</b>	grande clairvoyance fédérant les agents et la hiérarchie

**Concevoir un projet et définir une stratégie d'action pour son service**

*Après avoir établi un diagnostic, le commissaire est capable de concevoir un projet constitué de plusieurs paramètres tel que le contexte local, la définition d'objectifs, l'identification des personnes ressource et des moyens matériels nécessaires, et les actions de formation.*

<b>Insuffisant</b>	absence de projet de service ou de stratégie
<b>Faible</b>	projet de service d'envergure trop limitée
<b>Moyen</b>	certain éléments du projet ou de la stratégie du service doivent être précisés
<b>Bon</b>	projet satisfaisant
<b>Très bon</b>	projet pertinent, bien adapté aux besoins du service
<b>Excellent</b>	excellent projet pouvant servir de bonne pratique
<b>Supérieur</b>	projet créant une réelle dynamique au sein du service et reconnu des partenaires extérieurs

**Animer et diriger ses équipes et ses collaborateurs**

*Le commissaire est placé à la tête ou fait partie de l'équipe de direction d'un service ou d'une unité. En raison de ces responsabilités, il est en mesure de réaliser des tâches de prévision, de conception, de coordination ou de contrôle.*

*Son rôle d'animation consiste à savoir mobiliser les membres de l'organisation afin de les orienter vers la réalisation des objectifs fixés. Pour ce faire, il sait adapter son style managérial aux activités et aux personnes et les accompagner dans les situations difficiles (professionnelles ou personnelles).*

<b>Insuffisant</b>	peu apte à la direction d'une entité
<b>Faible</b>	action directoriale limitée
<b>Moyen</b>	peut progresser dans la direction d'une entité
<b>Bon</b>	le service est dirigé de manière satisfaisante
<b>Très bon</b>	très bonne capacité d'animation, le climat social est bon
<b>Excellent</b>	aptitudes managériales remarquables
<b>Supérieur</b>	très grandes potentialités reconnues par les collaborateurs et la hiérarchie

**Fixer des objectifs, utiliser la délégation et contrôler les résultats**

*En tant que responsable hiérarchique, le commissaire doit savoir :*

- *fixer des objectifs et choisir les moyens pour les atteindre en intégrant les diverses contraintes du service,*
- *pratiquer la délégation en fonction des priorités établies et des compétences disponibles*
- *contrôler, s'assurer de la pertinence des moyens employés et vérifier les résultats obtenus*

<b>Insuffisant</b>	absence d'objectifs et de contrôle des résultats et /ou réfractaire à la délégation
<b>Faible</b>	peu impliqué dans ce domaine, délègue rarement
<b>Moyen</b>	des marges de progression existent dans la mise en œuvre de ces compétences
<b>Bon</b>	ces compétences sont mises en œuvre de manière satisfaisante
<b>Très bon</b>	très bon engagement en ce domaine, objectifs adéquats, résultats obtenus et contrôlés régulièrement
<b>Excellent</b>	création d'une dynamique pérenne
<b>Supérieur</b>	excellent processus pouvant servir de bonne pratique pour d'autres structures

**Concevoir et mettre en place des systèmes d'évaluation de l'efficience des services**

*La mesure, l'évaluation de l'atteinte d'un objectif, de la mise en œuvre d'une politique ou de la réalisation d'une activité en vue d'en optimiser l'efficacité et en utilisant des indicateurs.*

<b>Insuffisant</b>	manque d'engagement en ce domaine
<b>Faible</b>	connaît peu ce domaine, compétence à développer
<b>Moyen</b>	des progrès sont attendus
<b>Bon</b>	pilotage satisfaisant
<b>Très bon</b>	a mis en place des outils de suivi donnant de bons résultats
<b>Excellent</b>	a mis en place des outils de suivi donnant de très bons résultats
<b>Supérieur</b>	systèmes d'évaluation toujours judicieux et pérennes

**Capacité à mettre en œuvre le contrôle hiérarchique et organiser le contrôle interne**

*Ayant autorité sur l'ensemble des agents, le commissaire fixe les principales orientations du service notamment par notes et instructions, et répartit les tâches entre ses collaborateurs. Il s'assure de l'application des directives établies par la direction centrale.*

*Afin de maîtriser les risques liés aux activités du service, il a organisé un dispositif de contrôle interne s'appuyant sur la chaîne hiérarchique et sur des outils dédiés.*

<b>Insuffisant</b>	manque d'engagement en ce domaine
<b>Faible</b>	connaît peu ce domaine, compétence à développer
<b>Moyen</b>	des progrès sont attendus
<b>Bon</b>	niveau satisfaisant
<b>Très bon</b>	très bonne organisation du service et contrôle des risques
<b>Excellent</b>	organisation du service et contrôle des risques excellents
<b>Supérieur</b>	les processus mis en œuvre pourront servir de bonne pratique pour d'autres structures

**Gérer les ressources humaines de son service (statuts, gestion des compétences, discipline, dialogue social ....) et organiser la formation de ses collaborateurs**

*Capacité à maîtriser toutes les facettes complémentaires et indissociables de la GRH : administration réglementaire des ressources et management du capital humain (responsabilité sociale de l'entreprise, gestion du temps de travail, dialogue social, hygiène et sécurité, tutorat...).*

*Capacité à organiser la formation, réel outil de professionnalisation des agents, au service de leur parcours professionnel mais aussi des projets et besoins du service*

<b>Insuffisant</b>	manque d'engagement en ce domaine
<b>Faible</b>	connaît peu ce domaine, compétence à développer
<b>Moyen</b>	des progrès sont attendus
<b>Bon</b>	gestion satisfaisante
<b>Très bon</b>	gestion très satisfaisante
<b>Excellent</b>	maîtrise et connaissance de la GRH
<b>Supérieur</b>	niveau exceptionnel

**Aptitude à motiver et évaluer ses collaborateurs**

*Capacité à mettre en œuvre les facteurs de motivation liés au contenu du travail et à ses conditions d'exercice (donner du sens, délégation, autonomie, responsabilité, solidarité, diversité du travail, reconnaissance des mérites...) qui sont des sources importantes de satisfaction des personnels.*

*Capacité à porter un jugement objectif et assumé sur le comportement d'un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.*

<b>Insuffisant</b>	peu conscient de son rôle en la matière
<b>Faible</b>	difficultés à motiver et à évaluer ses collaborateurs
<b>Moyen</b>	volonté d'encourager et de responsabiliser ses collaborateurs, perfectible
<b>Bon</b>	sait accorder sa confiance, crée un bon climat de travail
<b>Très bon</b>	très bon climat de travail, favorisant la performance du service
<b>Excellent</b>	excellent management, jugement très sûr des capacités de ses collaborateurs
<b>Supérieur</b>	son engagement en la matière est un modèle

**Capacité à organiser la communication interne**

*Capacité à organiser une communication interne permettant de transmettre des informations aux agents, les faire remonter au niveau hiérarchique supérieur, exposer des résultats, expliquer une situation, favoriser les retours d'expérience.*

<b>Insuffisant</b>	absence de communication interne
<b>Faible</b>	difficultés à communiquer
<b>Moyen</b>	maîtrise incomplète
<b>Bon</b>	organisation satisfaisante
<b>Très bon</b>	les circuits et outils d'information fonctionnent très bien
<b>Excellent</b>	les circuits et outils d'information fonctionnent parfaitement bien
<b>Supérieur</b>	fluidité de l'information favorisant la motivation des agents

**Aptitude à communiquer avec les médias et partenaires extérieurs, représentation de l'institution**

*Le commissaire représente le service et l'institution, il est responsable des engagements passés avec les différents partenaires ; conscient que son comportement et celui de ses collaborateurs peuvent avoir des répercussions positives ou négatives sur l'institution, il a organisé la communication externe.*

<b>Insuffisant</b>	difficultés à communiquer avec l'environnement extérieur
<b>Faible</b>	communication limitée et à parfaire
<b>Moyen</b>	maîtrise incomplète
<b>Bon</b>	bonne organisation de la communication externe
<b>Très bon</b>	joue un rôle prééminent en ce domaine en sensibilisant ses collaborateurs
<b>Excellent</b>	très bon communicant
<b>Supérieur</b>	très bon communicant, sachant anticiper les sujets de nature à être exploités par les médias

**Capacité à garantir les valeurs et règles fondamentales de l'éthique professionnelle**

*L'autorité investie du pouvoir hiérarchique conçoit et met en œuvre au profit des personnels une formation adaptée, en particulier dans les domaines touchant au respect de l'intégrité physique et de la dignité des personnes ainsi qu'aux libertés publiques et aux devoirs des policiers (discrétion, probité, discernement, impartialité, neutralité, dignité).*

<b>Insuffisant</b>	ne se préoccupe pas des valeurs de la PN et de son éthique
<b>Faible</b>	rappelle rarement les règles éthiques
<b>Moyen</b>	fait régulièrement référence au Code de déontologie dans ses relations avec ses collaborateurs
<b>Bon</b>	contextualise le plus souvent possible les valeurs et l'éthique professionnelle
<b>Très bon</b>	réel engagement pour décliner l'éthique auprès des agents
<b>Excellent</b>	engagement constant pour décliner l'éthique auprès des agents
<b>Supérieur</b>	élabore une stratégie managériale en ce domaine

**FICHE 8 : Bilan d'activité de l'année écoulée entraînement réglementaire  
et nombre de séances de tir**

Conformément à l'arrêté du 27 juillet 2015 relatif à la formation continue aux techniques et à la sécurité en intervention des personnels actifs de la police nationale et des adjoints de sécurité, la formation continue aux techniques et à la sécurité en intervention revêt un caractère obligatoire.

Bien qu'il soit fait mention dans cet arrêté de « formation », il s'agit avant tout d'un entraînement dit « réglementaire » devant figurer, d'un point de vue managérial (autorisation du port de l'arme hors service notamment), dans la rubrique « bilan d'activité de l'année écoulée » et non pas dans celle de « l'entretien de formation » proprement dit.

Les techniques et la sécurité en intervention, d'un volume horaire minimal annuel de douze heures, recouvrent les pratiques professionnelles en intervention (les techniques d'intervention, les techniques de défense et d'interpellation, les premiers secours en intervention) ainsi que l'emploi des armes :

- un volume horaire minimal annuel de neuf heures est dédié aux pratiques professionnelles en intervention (PPI). Ce temps est fractionné en plusieurs séances réparties au cours de l'année.
- trois séances de tir à balles réelles, avec l'arme de service en dotation individuelle, sont obligatoires. Ces séances, régulièrement réparties au cours de l'année, d'une durée minimum d'une heure, sont imputables au volume horaire de formation (12heures) aux techniques et à la sécurité en intervention des personnels actifs de la police nationale et des adjoints de sécurité.

Afin d'exercer un suivi précis et individualisé de l'entraînement dans les services, chaque séance donnera lieu systématiquement à l'ouverture d'une session de formation dans l'application informatique « dialogue web formation » par l'utilisation d'un des trois nouveaux codes stage (formation aux PPI, formation au tir à l'arme de service en dotation, formation aux PPI et au tir à l'arme de service en dotation).

Le volume horaire consacré à la formation continue aux techniques et à la sécurité en intervention est porté sur le formulaire de l'entretien individuel de formation et sur le passeport d'avenir professionnel des adjoints de sécurité.

Un bilan annuel du suivi de l'entraînement réglementaire est réalisé par la DGPN et la PP à partir des éléments statistiques communiqués par chacune de leurs directions et services.



## FICHE 9 : Les objectifs

La fixation d'objectifs concerne les majors et le cas échéant le CEA.

### 1. Le bilan d'activité de l'année écoulée (3ème page-IV) sur l'atteinte des objectifs :

L'entretien professionnel a pour but de constater si les résultats attendus ont été obtenus et, dans l'hypothèse inverse, de rechercher avec l'agent les causes et les moyens d'amélioration.

Cette rubrique concerne les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui ont pu lui être assignés l'année précédente, et aux conditions d'organisation ou de fonctionnement du service.

Pour mesurer le degré d'atteinte de l'objectif, l'indicateur peut également être qualitatif et être corrélé aux moyens dont l'agent a disposé.

### 2. La gestion d'évènements et de missions significatifs :

Cet item permet également de mettre en évidence les compétences, les qualités professionnelles ainsi que le mérite dont le policier a su faire preuve à l'occasion de nouveaux dossiers (événements imprévus) qui ont pu lui être confiés au cours de l'année écoulée.

### 3. Les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir (3ème page-V) :

L'évaluateur fixe entre 1 (minimum) et 3 (maximum) objectif(s).

Les objectifs doivent être individuels. Ils sont fixés pour l'année civile N. Lors de l'entretien, l'évaluateur :

- échange avec l'agent pour préciser les contours des objectifs
- indique, dans la zone prévue à cet effet, les **actions à mettre en œuvre et éventuellement indicateurs retenus, échéances, recommandations ...**

## La nature des objectifs

### Les différents types d'objectifs :

Les objectifs peuvent être quantitatifs et/ou qualitatifs. Par ailleurs, trois types d'objectifs peuvent être distingués :

#### ▶ Les objectifs d'activité :

Ces objectifs se rapportent directement à la définition du poste et à l'activité permanente de l'agent ou du service. Ils peuvent notamment concerner la mise en œuvre par l'agent d'actions permettant d'accroître son efficacité.

*Exemples : adapter la procédure de traitement des dossiers afin d'augmenter le nombre de dossiers traités au cours de l'année, réduire le délai moyen de traitement des demandes...*

#### ▶ Les objectifs conjoncturels :

Ces objectifs sont liés aux priorités organisationnelles et aux orientations stratégiques du service ou à un événement ponctuel affectant le service.

*Exemples : élaborer une plaquette de présentation de la nouvelle organisation du service, mettre en place dans les trois mois une procédure permettant de prendre en compte une réforme législative...*

#### ▶ Les objectifs de développement des compétences :

Ces objectifs se rapportent à la volonté de développer les compétences que les collaborateurs doivent mettre en œuvre sur leur poste.


*Exemple : suivre une formation afin de mieux conduire une activité du service.*

### Les caractéristiques des objectifs :

Les objectifs doivent présenter plusieurs caractéristiques. Il convient qu'ils soient à la fois spécifiques, mesurables, ambitieux, raisonnables et temporellement définis (SMART).

- ▶ **Spécifique** : un objectif doit décrire précisément la situation et les résultats à atteindre. Il est très important que l'objectif soit clair, précis et sans équivoque. Il convient de bien préciser le résultat que l'on devra observer pour identifier si l'objectif a été réalisé.
- ▶ **Mesurable** : en répondant à des questions simples, on doit savoir si l'objectif est atteint ou non. Il convient donc de définir les faits qui montreront que le résultat a été atteint.
- ▶ **Ambitieux** : dès lors qu'il s'inscrit dans une logique de progression de l'agent, l'objectif implique un effort, un engagement de sa part. La réalisation de l'objectif ne doit pas être acquise d'avance. Ainsi, par rapport à une situation existante, il conviendra de privilégier les verbes indiquant l'amélioration attendue : veiller à, réduire, faciliter, valoriser, renforcer, développer...
- ▶ **Raisonné** : l'objectif doit être réaliste, adapté à la situation de l'agent dans son service, ses fonctions et son grade. Il doit prendre en compte les moyens, les compétences disponibles et le contexte.
- ▶ **Temporellement défini** : l'objectif doit être défini dans le temps avec une durée, une date butoir, des étapes...

**Nota : les objectifs d'un agent muté doivent être réactualisés :**

 Le supérieur hiérarchique doit recevoir les agents nouvellement affectés après une mutation et doit leur fixer des objectifs.

## FICHE 10 : L'entretien de formation

Les demandes de formation effectuées par les fonctionnaires dans le cadre de l'entretien de formation devront s'appuyer sur les offres de formation de la police nationale disponibles sur le site intranet de la DRCPN ou DCRFPN en page d'accueil.

Dorénavant intégré dans le formulaire d'entretien professionnel de l'agent, le chapitre VI consacré à l'entretien de formation, est de fait transmis à l'évalué au moins 8 jours avant la date de l'entretien. Les parties grisées sont à renseigner par l'agent avant l'entretien.

### 1. Rubrique « Formations réalisées dans l'année précédente »

Cette partie est à renseigner par l'agent, qui précise l'intitulé des formations suivies et le volume horaire consacré à celles-ci, en tant que stagiaire ou en tant qu'animateur, hors heures d'entraînement réglementaire qui ne seraient être à tort comptabilisées deux fois (cf. bilan d'activité de l'année écoulée et entretien de formation).

### 2. Rubrique « Formation continue »

L'agent indique, dans les parties grisées, les stages souhaités, en précisant si possible le code Dialogue Web Formation qu'il aura obtenu en consultant les offres de formation sur le site intranet de la DRCPN<sup>4</sup> ou DCRFPN.

En fonction de l'objectif de la formation demandée, l'agent renseigne soit :

- la ligne T1 (aide à l'adaptation au poste occupé « ici et maintenant ») ;
- la ligne T2 (adaptation à un nouvel outil ou d'une nouvelle technique professionnelle « ici et demain ») ;
- la ligne T3 (acquisition de nouvelles qualifications ou compétences « ailleurs et demain »).

Le supérieur hiérarchique direct procède ensuite à la validation ou non des formations demandées par l'agent. En cas de rejet, il précise le motif du refus.

Au cours de l'entretien, ces mêmes rubriques peuvent être remplies ou complétées par le supérieur hiérarchique direct, représentant de l'administration, lorsqu'il estime que l'agent doit suivre :

- une formation institutionnelle dans le cadre de l'évolution du métier ;
- une formation précise, car il a constaté un écart entre les compétences attendues sur le poste et les compétences réellement maîtrisées par l'agent.

<sup>4</sup> [http://drcpn.mi/offres\\_formation](http://drcpn.mi/offres_formation)

Au cours de l'entretien, l'agent est amené à développer ses projets de carrière. Le supérieur hiérarchique direct se prononce en émettant un avis favorable ou défavorable sur les souhaits de l'agent. Cet avis n'engage en rien l'administration sur une éventuelle participation à l'un des dispositifs renseignés.

**a) « Préparation examens et concours », pour les 3 corps**

Cet item concerne toute action de formation en vue de la préparation de l'épreuve visée :

- changement de corps par la voie des examens professionnels ou concours ;
- concours réservés aux fonctionnaires, y compris de la fonction publique territoriale ou hospitalière ;
- procédures de sélection destinées aux emplois des institutions de la Communauté Européenne.

**b) CCD : « Stage trajectoire »**

L'avancement au grade de commissaire divisionnaire de police est subordonné à l'accomplissement d'un cursus de formation d'une durée totale de quinze jours organisé par l'Ecole nationale supérieure de la police. Ce cursus comprend cinq modules de trois jours dont les objectifs et les contenus sont déterminés en fonction des priorités du ministère de l'intérieur, de celles résultant du schéma directeur de la formation de la police nationale et selon les responsabilités exercées par les commissaires de police.

**c) CC : « Stage statutaire de passage au grade de commandant de police »**

Chaque capitaine inscrit sur le tableau d'avancement au grade de commandant doit suivre obligatoirement une formation de trois semaines consécutives (90 heures) sur le site de l'ENSP à Cannes-Ecluse sans quoi il ne pourra pas être promu. Ce stage porte sur le management et le contenu correspond aux compétences attendues d'un officier accédant au grade de commandant.

**d) CEA : « Préparation à la qualification brigadier »**

La formation aux qualifications brigadier est unique et facultative.

Elle est ouverte aux gardiens de la paix qui auront accompli au 1er janvier de l'année, au titre de laquelle ils sollicitent leur participation à l'examen professionnel, quatre années de services effectifs depuis leur titularisation.

Peuvent participer à la formation :

- les agents inscrits à l'examen professionnel et qui auront opté pour suivre la formation. Ce choix est définitif pour l'année de l'examen concerné,
- les candidats qui auront participé aux tests d'entrée en formation et qui auront été retenus par la commission nationale d'entrée en formation.

**e) CEA : « Préparation à la qualification OPJ16 du CEA »**

La formation OPJ est unique et obligatoire.

Elle est ouverte aux agents ayant trois années de service dans le corps au 1er janvier de l'année de l'examen. Le chef de service sélectionne les agents qui participeront à un test de positionnement. Ce test permet de constituer une liste de candidats parmi lesquels sont retenus ceux qui suivront l'une des deux sessions de formation de l'année considérée. La liste des fonctionnaires ayant réussi ce test est présentée aux directions d'emploi auxquelles il appartient de sélectionner les candidats qui suivront la formation, à hauteur des places disponibles.

Le candidat à la formation OPJ renonce à la formation aux qualifications brigadier. Il peut cependant s'y présenter en candidat libre.

**f) CEA : « Formation UV2 »**

Le stage préparatoire à l'examen UV2 constitue une action de formation unique et obligatoire. Peuvent se présenter à l'examen professionnel pour l'accès au grade de brigadier-chef, les brigadiers de police comptant quatre années de services effectifs depuis leur titularisation dans ce grade au 1er janvier de l'année de la session concernée.

**g) CEA : « Formation SUEP »**

Les candidats retenus par le jury « reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle » suivent une formation qualifiante obligatoire qui comportent des enseignements relatifs aux domaines « commandement/gestion » et « techniques professionnelles ». Cette formation est ouverte aux brigadiers de police affectés dans l'un des secteurs ou unités d'encadrement prioritaire et qui, au 1er janvier de l'année pour laquelle le tableau d'avancement a été arrêté, comptent trois ans au moins de services effectifs depuis leur nomination dans ce grade et sont affectés depuis au moins deux ans dans l'un des secteurs ou unités d'encadrement prioritaire, ou qui comptent six ans au moins de services effectifs depuis leur nomination dans ce grade.

**La validation de l'entretien de formation s'effectue par la signature de l'autorité supérieure (chef de service), conformément aux textes de la FPTLV et à l'existant dans DWF.**

### **3. La cartographie des formations**

La commande a été exprimée dans le rapport final des assises de la formation du 7 février 2013, en particulier dans les fiches projets n° 3.2 « structurer selon des axes métiers une formation continue obligatoire » et n° 2,4 « identifier et valoriser les parcours de formation et les compétences acquises ».

**a) Démarche mise en œuvre**

Construction d'une cartographie des formations par types d'emplois :

A chaque emploi-type du REP (référentiel des emplois de la police) sont associés les stages appropriés, issus de la nomenclature des formations (DWF).

Cette cartographie est intégrée à l'intranet DRCPN depuis juillet 2015.

**b) Résultats attendus**

- Permettre à tout agent de la police nationale, ainsi qu'à tout responsable hiérarchique chargé de conduire des entretiens professionnels, d'identifier, à l'aide de l'outil intranet, des parcours de formation clairement définis en référence à l'emploi occupé.
- Recentrer les formations sur les fondamentaux des métiers.
- Reconnaître et valoriser les compétences acquises à travers la formation et mieux les employer dans les services.

**c) Mode d'emploi**

En saisissant le code de l' « emploi-type » auquel se rattache le poste occupé par un agent, ou en retrouvant celui-ci (à l'aide du menu déroulant) à partir du « domaine métier » correspondant (exemples : sécurité générale et ordre public, renseignement...), on obtient la liste des stages préconisés, dans le cadre d'une prise de poste, d'un perfectionnement ou d'un recyclage.


Pour en savoir plus sur ces stages, en cliquant sur leur intitulé, on fait apparaître leur durée, leurs objectifs, leurs contenus....

## FICHE 11 : La valeur professionnelle et sa reconnaissance

### 1. Les perspectives d'évolution professionnelle (4ème page-VII) pour mieux accompagner et orienter :

Dans le prolongement des précédentes rubriques sont évoquées les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et, le cas échéant, de mobilité ainsi que ses attentes ou aspirations professionnelles.

**Il s'agit d'un échange prospectif, d'une aide à la réflexion de l'agent sur ses possibilités.**

 Il convient de noter que les mentions ou l'absence de mention dans la rubrique « *mobilité géographique ou fonctionnelle envisagée par l'agent* » ne sont pas opposables à l'agent. A cette occasion, l'agent peut demander un entretien avec un conseiller mobilité-carrière.

Les éléments communiqués par l'agent, dans ce point du formulaire, ne revêtent qu'un caractère purement indicatif et ne lient pas l'administration.

Cette rubrique a différentes finalités :

- Elle doit permettre à l'évaluateur de donner des informations sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets. En prenant acte des vœux de l'agent et des motifs de sa demande, il s'agit, le cas échéant, de l'orienter et de le conseiller.
- C'est l'occasion également d'évoquer les modalités de promotion envisageables et les pistes à suivre dans ce cadre. De même, à cette occasion, la préparation de concours et examens peut être abordée.

**Les perspectives d'évolution professionnelle s'apprécient de manière exploratoire et non décisionnelle.**

Afin de faciliter la discussion, les conditions statutaires de promouvabilité (avancements de corps et de grade) pourront être évoquées au cours de l'entretien.

### 2. L'appréciation générale de l'évaluateur n+1 sur le potentiel et les perspectives (4ème page-VIII) :

A la suite de la rubrique précédente le supérieur hiérarchique direct émet un avis objectif sur les capacités de l'agent à remplir des fonctions plus importantes.

**L'appréciation générale constitue la synthèse logique des appréciations portées dans les précédentes rubriques du formulaire, notamment l'évaluation des aptitudes personnelles, professionnelles et managériales.** Seules les qualités professionnelles de l'agent doivent la motiver. Aussi faut-il éviter toute mention qui ne s'y rapporterait pas directement.

### Généralités relatives à l'avancement

L'avancement se fait au choix à partir des propositions au grade supérieur. À chaque grade, l'évaluation des aptitudes et du potentiel revêt une importance particulière.

L'avancement a lieu de façon continue, de grade à grade. L'avancement ne peut avoir lieu qu'en considération du grade détenu à titre définitif.

Le potentiel est l'ensemble des ressources personnelles de l'agent, pressenties, encore partiellement exploitées ou déjà révélées dans l'exercice de ses fonctions, qui pourront lui permettre de progresser et d'évoluer vers des responsabilités de niveau supérieur à court, moyen et long terme. Ces ressources personnelles s'apprécient au regard de son aptitude à diriger, commander ou encadrer, de sa capacité d'action et de réflexion, de ses qualités humaines et de ses compétences managériales et professionnelles

La notation traduit la qualité des services rendus par l'agent au cours de l'année, dans son emploi du moment, dans le contexte propre aux circonstances, aux objectifs fixés, à sa position hiérarchique.

L'appréciation du potentiel s'inscrit dans un autre cadre temporel : il s'agit du temps long et des perspectives d'évolution de l'agent.

- **Le voit-on accéder ou non à des responsabilités terminales ?**
- **Le voit-on accéder aux grades supérieurs suivant un rythme très rapide, plutôt moyen ou ralenti ?**
- **Le croit-on capable d'accéder à un vaste panel d'emplois, variés en termes de compétences techniques ou de localisations géographiques ?**
- **Présente-t-il ou non un registre vaste d'aptitudes humaines le rendant capable de maîtriser tous types de situations ?**

### 3. L'appréciation de l'autorité supérieure, le cas échéant (4eme page-IX), doit être portée à la connaissance de l'évalué :

#### a) Généralités

Cette appréciation doit être formulée **avant notification du compte-rendu de l'entretien**. Elle est ainsi portée à la connaissance de l'évalué.

L'autorité supérieure hiérarchique n'a pas vocation à se substituer au supérieur hiérarchique direct. Le formulaire doit constituer la synthèse fidèle des échanges qui ont eu lieu lors de l'entretien.

► **La signature et la notification du compte-rendu doivent concerner l'évaluation définitive: Aucun projet d'évaluation ne doit être communiqué au fonctionnaire ; seule l'évaluation définitive validée par tous les niveaux hiérarchiques éventuellement concernés doit l'être.**

La signature du compte-rendu d'entretien professionnel par le fonctionnaire vaut notification. Cette dernière clôture l'entretien professionnel.



▶ **Le refus de signature :**

Si l'agent refuse de signer, une mention en ce sens est apposée par le notateur sur la fiche. Cette mention vaut prise de connaissance.

Ce document est versé au dossier du fonctionnaire. Un exemplaire doit être remis au fonctionnaire. Il est rappelé que la notification ne vaut pas acceptation par le fonctionnaire du contenu de son évaluation. Par ailleurs, cette formalité permet d'ouvrir les délais de recours de celle-ci.

▶ **Les appréciations littérales et niveau de notation :**

Il convient de respecter une totale cohérence entre les appréciations littérales, la grille d'évaluation et la fixation du niveau de note. Les appréciations doivent être étayées.

▶ **La notation 7 :**

Elle correspond à un niveau hors pair. Il convient d'éviter la banalisation de cette notation qui ne permet plus de sélectionner les plus méritants. La succession de notations à 7 ne peut être qu'exceptionnelle et scrupuleusement justifiée.

▶ **La baisse de la notation :**

La baisse arithmétique de niveau d'une année à l'autre est toujours possible.

Il convient de rappeler que le fonctionnaire n'a pas de droit acquis au maintien du niveau obtenu l'année précédente. Toutefois, une baisse importante de la notation (supérieure ou égale à 2 points) traduit une dégradation sensible de la manière de servir et elle doit alors être étayée de manière précise.

**b) Les cas particuliers**

▶ **L'origine de la sanction doit être examinée avant de baisser la notation :**

Si un manquement à la discipline peut être pris en compte pour fixer le niveau, en revanche, l'autorité ne peut se fonder, pour l'abaisser, sur la seule circonstance qu'une sanction a été infligée, car la sanction peut avoir été prononcée pour des faits sans rapport avec la valeur professionnelle de l'agent<sup>5</sup>.

▶ **L'existence de rapports dégradés ne justifie pas un abaissement de notation :**

De même, une baisse de niveau ne peut se fonder sur les seules difficultés relationnelles. Ainsi un abaissement de niveau ne peut résulter de l'existence de rapports dégradés dans un service, dès lors qu'il n'est pas établi que l'agent concerné porte l'entière responsabilité de cette dégradation<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> CE, 23 février 2000, Ministre de l'éducation nationale C : Melle COLLOMBAT.

<sup>6</sup> TA Châlons-en-Champagne, 25 septembre 2001, M. HOUIN c/OPAC de Châlons-en-Champagne.

► **La baisse liée au changement de grade n'est pas fondée :**

De même, un changement de grade ne peut justifier à lui seul une baisse automatique, car l'évocation de ce seul critère ne permet pas d'établir un lien de causalité avec la valeur professionnelle de l'intéressé<sup>7</sup>.

► **Les entretiens intermédiaires :**

Un entretien à mi-parcours, motivée par une dégradation importante de la manière de servir du fonctionnaire, peut avoir lieu entre celui-ci et le supérieur hiérarchique direct dans l'objectif de formuler des préconisations.

Il n'est pas fait mention des entretiens intermédiaires dans la fiche annuelle d'entretien professionnel.

---

<sup>7</sup> CE, 8 avril 2009 n°312136.

**FICHE 12 : Prévention du contentieux relatif à l'évaluation**

L'entretien d'évaluation doit s'effectuer dans le respect de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires qui vient compléter et renforcer la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (plus connue sous le nom de statut général de la fonction publique).

L'agent est tenu aux principes de dignité, d'impartialité, d'intégrité de probité de neutralité et de laïcité fixés par la loi. Il doit se préserver de toute situation de conflit d'intérêt. **Le respect des grands principes déontologiques s'effectue sous le contrôle du chef de service.**

**Au cours de l'entretien les évaluateurs doivent éviter les écueils récurrents :**

- l'absence d'évaluation des objectifs de l'année écoulée,
- les appréciations littérales déconnectées de l'évaluation chiffrée,
- la référence à des sanctions,
- la référence à des difficultés de santé,
- la référence à un temps aménagé,
- l'allusion à des traits de personnalité sans qu'ils soient en lien avec l'exercice des fonctions,
- le défaut de motivation d'un grief,
- la diminution de la notation sans motivation.

En particulier, aucune mention, à quelque titre que ce soit, ne doit être portée sur le compte-rendu d'entretien professionnel à propos des activités extra administratives, sociales ou syndicales de l'agent.

Il est aussi rappelé que « la référence aux obligations personnelles et familiales des intéressé(e)s pour apprécier leur manière de servir (...) présente un caractère discriminatoire fondé sur la situation de famille et le sexe des agents » (recommandation du Défenseur des droits).

### Entretien professionnel annuel et prévention des discriminations

#### 1. Se baser sur des critères objectifs....

Il faut veiller à ce que l'examen des différents points de cet entretien (appréciation des résultats professionnels, besoins de formation...) se fasse dans le respect de l'égalité professionnelle et de la manière la plus objective possible en se basant sur les compétences mises en œuvre et les résultats obtenus.

#### 2.....en évitant les stéréotypes :

L'appréciation portée sur les collaborateurs ne doit pas être influencée par les stéréotypes<sup>8</sup> que l'on peut avoir sur certaines catégories de personnes et qui peuvent conduire inconsciemment à une pratique discriminatoire reposant sur l'un des critères prohibés par la loi : âge, sexe, origine, situation de famille, orientation ou identité sexuelle, mœurs, caractéristiques génétiques, appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, apparence physique, handicap, état de santé, état de grossesse, patronyme, opinions politiques, convictions religieuses ou activités syndicales.

#### 3. Neutraliser les situations personnelles et les périodes d'absences :

Il convient notamment de ne pas prendre en compte la situation personnelle, la situation médicale ou les activités syndicales des agents dans leur manière de servir et à ne pas y faire référence dans le compte-rendu<sup>9</sup>.

À titre d'exemple les mentions suivantes sont prohibées : « a été absent plusieurs mois pour maladie », « envisage de prendre un congé bonifié », « une présence continue dans l'année à venir... », « ....temps de présence effectif limité au sein du bureau », « malgré une absence de 5 mois pour congé maternité ». Par ailleurs, les choix faits par les agents d'utiliser les différentes possibilités offertes en matière d'organisation de leur temps de travail (temps partiel) ou pour bénéficier de certains congés qui leur sont ouverts (congé maternité, congé parental, congé de formation professionnelle...) ne peuvent, dès lors qu'ils ont été régulièrement accordés, être pris en compte dans l'évaluation des compétences des agents, ni être interprétés comme un désinvestissement par rapport au travail et à la carrière<sup>10</sup>.

Seule la période d'activité de l'agent doit être retenue dans l'appréciation des résultats et de la manière de servir et aucune pénalisation ne saurait intervenir du fait des absences pour les congés autorisés.<sup>11</sup>

Il est important d'expliquer aux agents évalués que l'application de ces règles est obligatoire et permet notamment de respecter l'égalité de traitement entre les agents, de prévenir les discriminations et de favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie familiale<sup>12</sup>.

<sup>8</sup> Les formations à la prévention des discriminations proposées aux managers portent notamment sur l'identification et la neutralisation des stéréotypes. Le Défenseur des droits propose des modules de formation en ligne qui permettent de mieux connaître les stéréotypes (<http://halde.defenseurdesdroits.fr/-E-learning%2c46-.html>). Des conseils utiles sont mis en ligne également sur le site de la DGAFP (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/diversite-et-prevention-des-discriminations>).

<sup>9</sup> cf. délibération n°2007-72 de la HALDE du 12 mars 2007 sur l'interdiction de prendre en compte la situation de famille de l'agent lors de son évaluation.

<sup>10</sup> cf. délibération n°2007-50 de la HALDE du 5 mars 2007 relative notamment à la prise en compte irrégulière des congés dans l'appréciation de l'assiduité d'un agent, et par suite dans son évaluation.

<sup>11</sup> *Protection des plaignants et des témoins* Enfin, il est rappelé qu'aucune mesure défavorable ne peut être prise à l'encontre d'un agent en prenant en considération le fait qu'il s'est plaint ou a témoigné de faits de discrimination ou de harcèlement moral discriminatoire (article 6 de la loi du 13 juillet 1983).

<sup>12</sup> Le plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle signé le 7 avril 2014 prévoit par ailleurs que lors du retour du bénéficiaire d'un congé de maternité ou d'adoption sur son poste de travail, un entretien devra être systématiquement proposé par son supérieur hiérarchique pour donner à l'agent toutes les informations utiles sur l'actualité de son service et prendre en compte ses éventuels besoins de formation.

**Les 21 critères de discrimination prohibés**

A sens de l'article 225-1 du Code pénal constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison des critères suivants :

1. l'origine
2. le sexe
3. les mœurs
4. l'orientation sexuelle
5. l'identité sexuelle
6. l'âge
7. la situation de famille
8. l'état de grossesse et de maternité
9. les caractéristiques génétiques
10. l'appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie
11. l'appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une nation
12. l'appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une race
13. les opinions politiques
14. les activités ou opinions syndicales et/ou mutualistes
15. les convictions religieuses
16. l'apparence physique
17. le patronyme (nom de famille)
18. le lieu de résidence
19. l'état de santé
20. le handicap
21. la précarité sociale

### FICHE 13 : Les voies de recours

Le fonctionnaire peut solliciter la révision d'une partie ou de la totalité du contenu de son évaluation par écrit, de façon motivée et en mettant en exergue les griefs relevés.

La signature apposée sur le formulaire d'entretien n'emporte pas, en effet, acceptation de l'évaluation effectuée, mais témoigne seulement de sa réelle notification. **Cette notification**, qui intervient en fin de procédure, **constitue le point de départ des délais de recours**.

#### 1. Le fonctionnaire de police peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du présent compte-rendu de l'entretien professionnel :

Dans le cadre de l'évaluation, en cas de recours hiérarchique exercé par l'agent, l'autorité hiérarchique peut réviser le compte-rendu concerné. Les évaluateurs et les évalués sont sensibilisés sur les effets de cette procédure introduite par l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

La date de notification portée sur le compte-rendu d'entretien professionnel fait courir le délai de quinze jours francs pendant lequel le fonctionnaire de police peut exercer un recours hiérarchique préalable à la saisine de la CAP.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision formulée par le fonctionnaire de police pour lui répondre.

Désormais, dans une logique de prévention des conflits, **l'exercice du recours hiérarchique est donc une condition préalable à la saisine du président de la CAP compétente**, dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse de l'autorité hiérarchique.

#### ► **Attention : information systématique de la direction centrale, de la DRCPN ou du SGAMI par l'évaluateur en cas de rejet du recours hiérarchique :**

Afin d'assurer un meilleur suivi des dossiers, les évaluateurs devront systématiquement informer leur direction centrale et la DRCPN pour les corps dont la gestion est nationale (CCD et CC) ou le SGAMI compétent pour le CEA, de l'existence d'un recours hiérarchique et des suites qui lui ont été réservées.

► **Si l'autorité hiérarchique ne répond pas à la demande de l'agent**, s'applique alors la règle fixée par l'article 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations selon laquelle **le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision implicite de rejet**. Le délai d'un mois pour saisir la CAP court alors **à compter de la date de formation de la décision implicite de rejet**.

**Aussi, afin de ne pas allonger les procédures de recours, les autorités hiérarchiques sont invitées à formuler expressément dans le délai imparti une réponse à la demande de révision.**

**2. Ce recours spécifique n'est pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun :**

Le fonctionnaire de police peut en effet :

- exercer un **recours de droit commun devant le juge administratif**, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel et sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ;
  
- **saisir le juge administratif** :
  - après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique) ;
  - à l'issue de la procédure spécifique décrite au point 1. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP et non à compter de la date de l'avis de la CAP, cet avis ne faisant pas grief et n'étant donc pas susceptible de recours.

**3. La saisine du médiateur interne de la police nationale :**

Parallèlement à la révision en commission paritaire, la saisine du médiateur interne de la police nationale est possible et adaptée en cas de contestation d'une évaluation.

Outre les aspects juridiques, l'intervention du médiateur vise à mieux prendre en compte la dimension humaine dans une gestion administrative équitable des agents. Sa mission consiste en effet à :

- proposer une solution à l'agent et à l'administration, en cas de litige ou de conflit,
- apporter à l'agent les explications lui permettant de mieux comprendre et d'accepter la décision,
- le cas échéant, saisir l'administration afin qu'elle révise sa décision.

## FICHE 14 : Le calcul de la note chiffrée pour le CEA et le CC

Pour les corps du CEA et du CC, l'échelle de valeur retenue par l'évaluation est la suivante :



L'obtention de la note sur 7 résulte des niveaux obtenus par l'agent concernant l'évaluation de ses aptitudes personnelles, de ses compétences professionnelles et de ses compétences managériales.

### ✓ Les aptitudes personnelles

L'agent est évalué sur 12 items, sa note peut donc varier entre 12 (1x12 : note minimum) et 84 (7x12 : note maximale). Les **12 lignes de ce bloc sont obligatoirement toutes renseignées**. Ainsi la case « sans objet » ne figure pas dans cette rubrique.

### ✓ Les compétences professionnelles

En fonction du profil du poste occupé, l'agent peut être évalué jusqu'à 9 items. **Lorsque certaines compétences ne sont pas attendues de l'agent, il convient alors de cocher systématiquement les cases « sans objet »**.

La note totale de ce bloc peut donc varier de 1 (si 1 item sélectionné) à 63 (7x9, si tous les items sont en théorie sélectionnés<sup>13</sup>). **Ainsi, dans un souci d'équité, les items sur lesquels il n'est pas possible de porter une évaluation sont totalement exclus de la comptabilité globale (case « sans objet »)**.

### ✓ Les compétences managériales

Selon son corps d'appartenance, l'agent peut être évalué jusqu'à 5 compétences pour le CEA et jusqu'à 10 compétences pour le CC.

Lorsqu'une compétence managériale précise n'est pas demandée à l'agent et ne peut être ainsi évaluée, il convient de cocher la case « sans objet ».

Pour le CEA, le renseignement de cette rubrique étant facultatif, la note peut varier de « sans objet » (si aucune compétence managériale est attendue sur le poste de l'évalué) à 35 (7x5, si les 5 items sont sélectionnés).

Pour le CC, la note de ce bloc peut varier de 1 (si 1 item sélectionné) à 70 (7x10, si les 10 items sont sélectionnés).

Ainsi, dans un souci d'équité, les items sur lesquels il n'est pas possible de porter une évaluation sont totalement exclus de la comptabilité globale.

### ✓ La note chiffrée

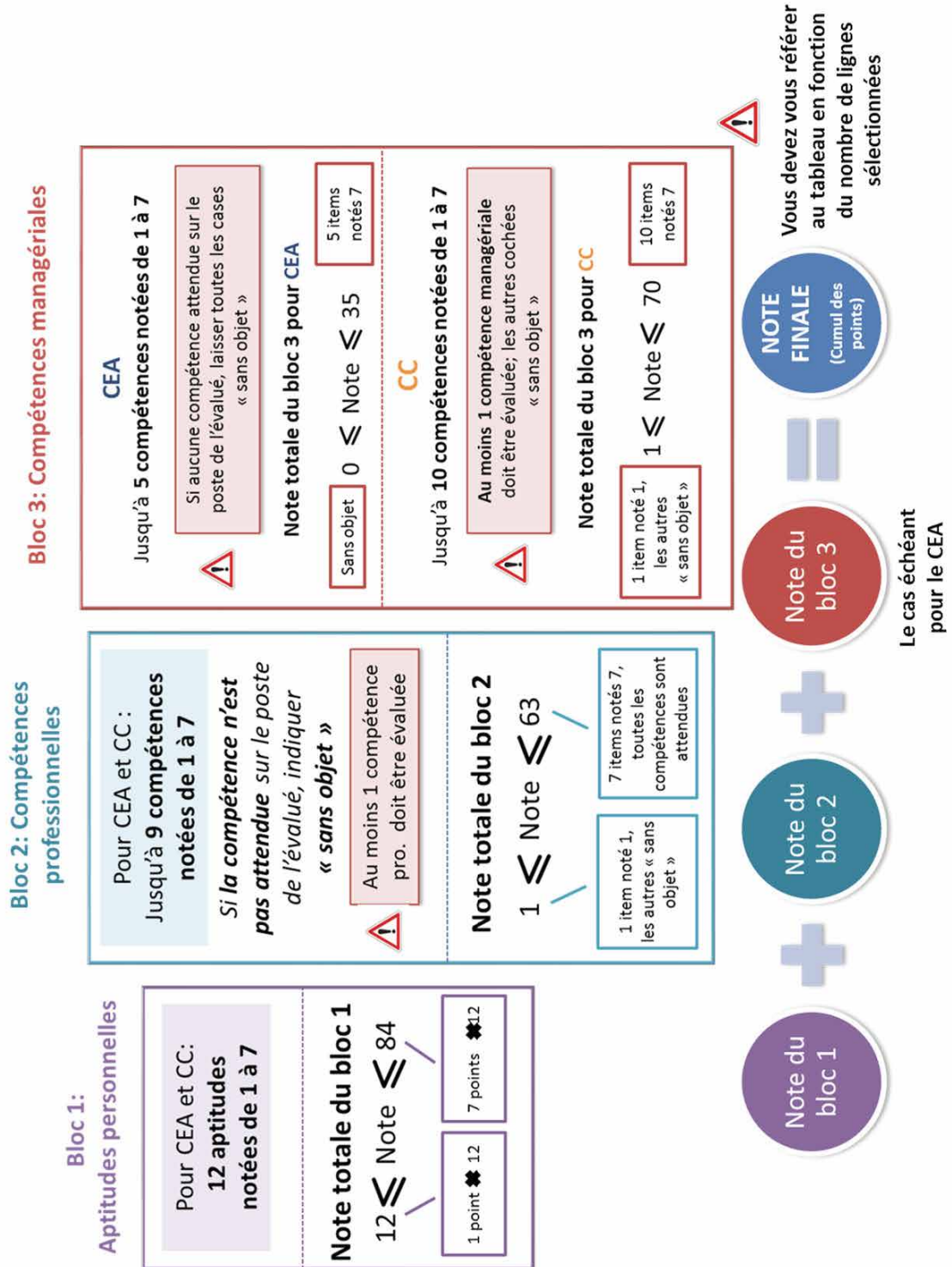
En fonction du nombre de lignes sélectionnées aux trois blocs précités, l'agent va cumuler un nombre de points.

Au regard du tableau ci-dessous, la note chiffrée sur 7 dépendra du total des points obtenus.

<sup>13</sup> Le fait de cocher toutes les lignes de ce bloc relève du cas d'école. Les compétences professionnelles étant liées au métier, il n'est pas possible en effet pour un agent de toutes les détenir.



1. Schéma de la notation selon les 3 blocs : aptitudes personnelles, compétences professionnelles et compétences managériales



2 Tableau récapitulatif : Obtention de la note sur 7

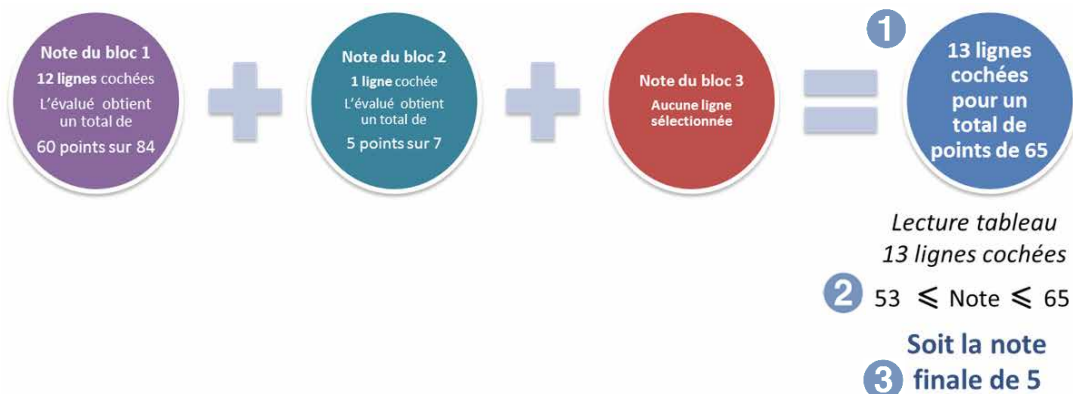
Note sur 7 en fonction du nombre de lignes sélectionnées

1	Nb de lignes cochées	Nombre de points calculés						
		13	14 à 26	27 à 39	40 à 52	53 à 65	66 à 78	79 à 91
	13	13	14 à 26	27 à 39	40 à 52	53 à 65	66 à 78	79 à 91
	14	14	15 à 28	29 à 42	43 à 56	57 à 70	71 à 84	85 à 98
	15	15	16 à 30	31 à 45	46 à 60	61 à 75	76 à 90	91 à 105
	16	16	17 à 32	33 à 48	49 à 64	65 à 80	81 à 96	97 à 112
	17	17	18 à 34	35 à 51	52 à 68	69 à 85	86 à 102	103 à 119
	18	18	19 à 36	37 à 54	55 à 72	73 à 90	91 à 108	109 à 126
	19	19	20 à 38	39 à 57	58 à 76	77 à 95	96 à 114	115 à 133
	20	20	21 à 40	41 à 60	61 à 80	81 à 100	101 à 120	121 à 140
	21	21	22 à 42	43 à 63	64 à 84	85 à 105	106 à 126	127 à 147
	22	22	23 à 44	45 à 66	67 à 88	89 à 110	111 à 132	133 à 154
	23	23	24 à 46	47 à 69	70 à 92	93 à 115	116 à 138	139 à 161
	24	24	25 à 48	49 à 72	73 à 96	97 à 120	121 à 144	145 à 168
	25	25	26 à 50	51 à 75	76 à 100	101 à 125	126 à 150	151 à 175
max CEA	26	26	27 à 52	53 à 78	79 à 104	105 à 130	131 à 156	157 à 182
	27	27	28 à 54	55 à 81	82 à 108	109 à 135	136 à 162	163 à 189
	28	28	29 à 56	57 à 84	85 à 112	113 à 140	141 à 168	169 à 196
	29	29	30 à 58	59 à 87	88 à 116	117 à 145	146 à 174	175 à 203
	30	30	31 à 60	61 à 90	91 à 120	121 à 150	151 à 180	181 à 210
max CC	31	31	32 à 62	63 à 93	94 à 124	125 à 155	156 à 186	187 à 217
	<b>Note Finale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

3

Exemples :

Cas 1 : Un gardien de la paix évalué sur les 12 aptitudes personnelles, 1 seule compétence professionnelle et aucune compétence managériale



**Cas 2 :** Un major évalué sur les **12** aptitudes personnelles, **2** compétences professionnelles et **2** compétences managériales



**Cas 3 :** Un commandant évalué sur les **12** aptitudes personnelles, **5** compétences professionnelles et **8** compétences managériales

