

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Circulaire du 2 janvier 2020 relative aux adjoints de sécurité de la police nationale

NOR : INTC1932600C

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

Le dispositif des adjoints de sécurité a été mis en place en 1997. Depuis, de multiples dispositions législatives et réglementaires ont complété et modifié ce dispositif complexifiant la vision des règles qui leur sont applicables.

La présente circulaire a pour objet de clarifier le régime juridique applicable aux adjoints de sécurité. Elle remplace et abroge les circulaires, notes et instructions antérieures, notamment la circulaire NOR: INTC9900186C du 16 août 1999 relative aux conditions d'emploi, de recrutement et de formation des adjoints de sécurité.

Fait le 2 janvier 2020.

*Le directeur général
de la police nationale,*
E. MORVAN

SOMMAIRE

I. – LE STATUT

1. **Un agent contractuel**
2. **La durée du contrat**
3. **Les modalités de renouvellement ou de non-renouvellement du contrat**
 - 3.1. *Le renouvellement du contrat*
 - 3.2. *Le non-renouvellement du contrat*

II. – LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION INITIALE

1. **Le recrutement**
 - 1.1. *Autorités chargées du recrutement*
 - 1.2. *La définition des objectifs de recrutement*
 - 1.3. *Le recueil des candidatures*
 - 1.4. *L'instruction du dossier*
 - 1.5. *Les différentes phases de sélection*
 - 1.6. *Contrôle de l'aptitude physique et de la moralité*
 - 1.7. *La préparation des incorporations en école de police et l'établissement du contrat*
2. **La formation initiale**
 - 2.1. *Le report de la formation initiale*
 - 2.2. *Le passeport d'avenir professionnel*
 - 2.3. *L'attestation d'aptitude au port et à l'emploi de l'arme de service*
3. **Les sportifs de haut niveau adjoint de sécurité**
 - 3.1. *Le recrutement*
 - 3.2. *La formation initiale*
 - 3.3. *L'affectation*
 - 3.4. *La gestion administrative*

III. – LES CONDITIONS D'EMPLOI

1. **Les missions**
2. **L'affectation**
 - 2.1. *Les changements d'affectation au renouvellement du contrat*
 - 2.2. *Les changements de service au sein d'un même département*
 - 2.3. *Les changements d'affectation par le biais d'une demande de permutation*
 - 2.4. *Les changements de département d'affectation dérogatoires*
 - 2.5. *Les missions à l'étranger*
3. **Le régime horaire**
 - 3.1. *Le travail de nuit*
 - 3.2. *Les services supplémentaires*
4. **Matériels et armements**
 - 4.1. *Le port de l'arme*
 - 4.2. *Le permis de conduire*
5. **Le cumul d'activité**

IV. – DROITS ET OBLIGATIONS

1. **Déontologie et autorité hiérarchique**
2. **Les congés**
 - 2.1. *Le reliquat de congés des ADS en fin de contrat ou licenciés*
 - 2.2. *Le compte épargne-temps*

3. Les dispositions d'ordre social et médical

- 3.1. *La rémunération pendant un congé maladie*
- 3.2. *L'inaptitude médicale: le reclassement ou le licenciement*
- 3.3. *Le temps partiel*

V. – DISCIPLINE ET RUPTURE DU CONTRAT

1. La discipline

- 1.1. *Les étapes d'une procédure disciplinaire*
- 1.2. *Les interdictions d'exercer*

2. Les ruptures de contrat

- 2.1. *La démission*
- 2.2. *La rupture de contrat pendant la période d'essai*
- 2.3. *La rupture de contrat après la période d'essai*

VI. – LE TUTORAT

1. Définition du tutorat

2. Les missions et la fonction tutorale

VII. – LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE

1. Des concours réservés

2. L'aptitude aux métiers de la sécurité privée

3. Le rôle du passeport d'avenir professionnel dans la reconversion

4. La validation des acquis de l'expérience

5. Le crédit horaire annuel de 100 heures

6. Le congé sans rémunération au titre de l'article 33-3 du décret de 1986

7. Le congé de formation professionnelle

8. Le compte personnel de formation

9. Le rôle de la mission reconversion et réorientation de la police et des conseillers mobilité carrière

ANNEXES:

Annexe 1. – Liste des textes cités

Annexe 2. – Liste des destinataires

GLOSSAIRE

Adjoint de sécurité: ADS
Bureau des adjoints de sécurité: BADS
Code de la sécurité intérieure: CSI
Commission consultative paritaire: CCP
Compte épargne temps: CET
Compte personnel de formation: CPF
Conseiller mobilité carrière: CMC
Direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale: DCRFPN
Direction des ressources et des compétences de la police nationale: DRCPN
Direction territoriale au recrutement et de la formation de la police nationale: DTRFPN
Direction zonale au recrutement et de la formation de la police nationale: DZRFPN
Formateur aux techniques et à la sécurité en intervention: FTSI
Mission reconversion et réorientation de la police: M2RP
Passeport d'avenir professionnel: PAP
Référentiel des postes-types: RéfADS
Règlement général d'emploi de la police nationale: RGEPN
Service départemental du renseignement territorial: SDRT
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur: SGAMI
Secrétariat général pour l'administration de la police: SGAP
Service régional de formation: SRF
Unité promotion recrutement égalité des chances: UPREC
Validation des acquis de l'expérience: VAE

I. – LE STATUT

1. Un agent contractuel

Références:

Articles L.411-5 et R.411-4 du CSI.

Recrutés en qualité d'agents contractuels de droit public, les ADS sont soumis aux dispositions du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État, pris en application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et de la circulaire NOR: R D F F 1626289C du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

2. La durée du contrat

Références:

a) Articles L.411-5 et R.411-5 du CSI;

b) Article 130-1 du RGEPN.

Il ressort de ces dispositions que la durée d'engagement d'un ADS ne peut être que de trois ans ou six ans.

Ainsi, si un ADS ne termine pas son premier contrat (démission, licenciement) et qu'il est à nouveau recruté, il ne pourra lui être proposé qu'un unique contrat de trois ans sans possibilité de renouvellement et ce quelle que soit la durée de l'engagement qu'il a effectuée lors de son premier contrat.

En outre, la finalité de la période d'essai, d'une durée de trois mois, est de permettre à l'administration de vérifier que les agents recrutés possèdent bien les aptitudes requises pour l'exercice de ces missions. Dès lors, la prolongation d'un mois de la période d'essai sera éventuellement envisagée afin de vérifier que les conditions d'aptitudes sont remplies en totalité.

3. Les modalités de renouvellement ou de non-renouvellement du contrat

Références:

a) Article 45 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986;

b) Troisième alinéa de l'article 133-22 du RGEPN.

3.1. Le renouvellement du contrat

L'administration doit porter à la connaissance de l'ADS sa proposition de renouvellement de contrat, de préférence dans un délai de six mois avant l'échéance de celui-ci.

Conformément aux dispositions de l'article 45 précité, l'ADS dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit son acceptation.

Le changement de département au renouvellement du contrat

L'ADS ayant la possibilité de demander un changement de département lors du renouvellement de son contrat, il indiquera également expressément son souhait de changer ou non de département. En cas de demande de changement de département, il précisera le département sollicité.

Cinq mois avant la date effective de renouvellement de contrat, les SGAMI et SGAP transmettent au BADS la liste selon le modèle de fichier pré-établi qui leur a été communiqué.

Afin de respecter le schéma prévisionnel des emplois et de préserver la stabilité des effectifs d'ADS en poste, les demandes de changement de département seront étudiées par les directions centrales d'emploi.

Le BADS informera alors les SGAMI et SGAP concernés par un changement de département afin qu'un avenant soit apporté au contrat de l'ADS, étant précisé que le changement de département ne peut intervenir au plus tôt qu'à compter du lendemain du renouvellement de contrat.

3.2. Le non-renouvellement du contrat

Tout d'abord, un ADS, en tant qu'agent contractuel de droit public, ne dispose d'aucun droit au renouvellement de son contrat (CE n° 304995 du 23 février 2009).

Si la décision de non-renouvellement n'a pas à être formellement motivée, elle doit être tirée de l'intérêt du service ou prise en considération de la personne, qu'elle ait ou non un caractère disciplinaire (CE n° 118298 du 4 juillet 1994).

En outre, ces dispositions imposent à l'administration un délai de prévenance et un entretien préalable.

S'agissant du délai de prévenance, en cas de non-renouvellement du contrat, il serait souhaitable que cette information soit portée à la connaissance de l'ADS dans un délai de six mois précédant le terme de l'engagement. Cela permettra aux CMC de l'accompagner dans sa démarche de reconversion professionnelle.

À noter que le juge administratif considère que, si le non-respect du délai de prévenance n'est pas susceptible d'entraîner l'illégalité de la décision de non-renouvellement, il peut engager la responsabilité de l'administration (CE n° 109722 du 12 février 1993).

Concernant l'obligation de procéder à un entretien préalable, l'article 45 précité n'impose nullement à l'administration de communiquer à l'ADS les motifs de sa décision. Il s'agit simplement d'informer l'agent qui pourra, le cas échéant, exposer son point de vue. Un procès-verbal pourra être notifié à l'agent à l'issue de cet entretien.

Si le non-accomplissement de cette formalité ne saurait à lui seul entraîner l'annulation d'une décision de non-renouvellement, le juge administratif examinera si l'absence d'entretien a exercé une influence sur le sens de la décision (CE n° 355509 du 26 avril 2013).

Enfin, rien ne s'oppose à ce que l'ADS puisse se faire accompagner par une personne de son choix lors de cet entretien.

II. – LE RECRUTEMENT ET LA FORMATION INITIALE

Le recrutement et la formation initiale des ADS sont principalement régis par l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité recrutés au titre du développement d'activités pour l'emploi des jeunes.

1. Le recrutement

1.1. *Autorités chargées du recrutement*

Les autorités responsables du recrutement des ADS sont énumérées à l'article R 411-9 du CSI.

1.2. *La définition des objectifs de recrutement*

Au début de chaque année, chaque direction centrale d'emploi détermine des effectifs-cibles départementaux qui ne représentent pas un niveau d'effectifs idéal au regard du fonctionnement des services opérationnels, mais qui constituent un mécanisme de répartition objectif et équitable d'une enveloppe fermée de personnels au prorata des critères de charge, d'activité et d'environnement.

C'est au regard des effectifs-cibles, des objectifs annuels de recrutement et de l'échéancier des incorporations en école de police, que le BADS de la DRCPN, en lien avec les directions d'emploi, communique à chacune des autorités administratives définies à l'article R. 411-9 du CSI, à la fin de chaque année n, le vivier-cible à constituer par département au regard du schéma d'emploi de l'année n + 1.

De fait, les recrutements doivent être organisés de manière à maintenir le vivier-cible.

1.3. *Le recueil des candidatures*

Pour chaque session de recrutement, la préfecture de police de Paris, les SGAMI ou les SGAP doivent éditer de nouveaux dossiers de candidature, mentionnant la date limite de dépôt de celui-ci, ainsi que les départements pour lesquels la sélection est organisée.

Les candidats peuvent retirer les dossiers auprès des services susvisés, mais également dans les services de police locaux, les DZRFPN, les DTRFPN et sur les sites www.lapolicenationalerecrute.fr ou www.devenirpolicier.fr.

Aucun dossier ne doit être délivré à partir du moment où le recrutement est clos (sauf pour la préfecture de police de Paris qui recrute tout au long de l'année).

Au moment de son inscription, chaque candidat doit émettre un ou des vœux d'affectation : jusqu'à trois choix, classés par ordre de priorité, parmi les départements situés dans le ressort de la zone de défense et de sécurité de Paris ou du SGAMI concerné. La possibilité de formuler plusieurs vœux ne s'applique pas aux recrutements organisés sous l'autorité des hauts fonctionnaires de zone de défense et de sécurité dans les départements et collectivités d'outre-mer.

Les candidats ne sont pas dans l'obligation de mentionner trois vœux. Un dossier de candidature ne saurait être refusé au prétexte qu'un ou deux départements seulement ont été choisis. Néanmoins, lors de son passage devant la commission de sélection, il conviendra d'expliquer au candidat qu'il risque d'attendre plus longtemps son incorporation en école de police pour y suivre sa formation initiale.

Les vœux d'affectation doivent être clairement établis à l'issue de l'entretien. Chaque candidat peut ajouter un (des) vœu(x) ou demander à changer leur ordre, et l'administration peut également lui proposer un (des) nouveau(x) département(s) qui n'était (étaient) pas initialement ouvert(s) au recrutement (afin de tenir compte de nouveaux besoins opérationnels).

De même, au moment de la préparation des incorporations en école de police, un candidat peut se voir proposer son deuxième ou troisième vœu, ainsi qu'une affectation dans un département situé dans la même zone de défense qui n'avait pas été initialement choisi.

Bien que l'article 2 de l'arrêté du 24 août 2000 précité prévoit qu'«il ne peut être déposé plusieurs candidatures concomitamment sur l'ensemble du territoire national», les recrutements n'étant pas simultanés au sein de tous les SGAMI et SGAP, un candidat peut déposer à des dates successives un dossier au sein de plusieurs SGAMI ou SGAP. En revanche, un candidat ne peut être agréé dans plusieurs SGAMI ou SGAP en même temps. En cas de réussite à plusieurs recrutements, le candidat ne pourra se positionner que dans un seul vivier. Il devra alors choisir quel recrutement il souhaite conserver.

Un récépissé de dépôt de dossier doit être remis à chaque candidat. La remise de ce document ne préjuge pas de la recevabilité de la candidature.

1.4. *L'instruction du dossier*

L'instruction consiste à vérifier que toutes les conditions de recevabilité fixées par l'article R.411-8 du CSI sont effectivement remplies. Elle est effectuée par le bureau du recrutement de la préfecture de police de Paris ou du SGAMI (ou SGAP) concerné.

Les limites d'âge inférieure et supérieure sont appréciées à la date d'incorporation effective au sein d'une structure de formation de la police nationale.

S'agissant de la vérification de la position du candidat au regard des dispositions du code du service national, une distinction doit être opérée en fonction de son âge (articles L.113-4 et L.114-6 du code du service national) :

- les candidats âgés de moins de 25 ans (à la date de la première épreuve du recrutement) doivent fournir une photocopie du certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD), ou du certificat de participation à la journée défense et citoyenneté (JDC), ou de l'attestation provisoire de participation à la JAPD ou la JDC ;
- pour les candidats âgés de 25 ans et plus (à la date de la première épreuve du recrutement), aucun des justificatifs précités (attestation de recensement et certificat de participation à la JAPD ou à la JDC) n'est exigible.

La demande de B2 du casier judiciaire peut être envoyée immédiatement par le bureau du recrutement de la préfecture de police de Paris ou du SGAMI (ou SGAP) concerné, au Casier judiciaire national – 44317 Nantes Cedex 3. Cette démarche doit être effectuée au plus tard après les épreuves sportives, afin que les résultats de cette consultation puissent être portés à la connaissance des membres de la commission de sélection.

1.5. *Les différentes phases de sélection*

Les différentes épreuves de sélection peuvent être organisées au niveau de regroupements de départements ou de régions préalablement déterminés par chaque SGAMI, en fonction des bassins d'emploi locaux et des objectifs de recrutement fixés pour l'année concernée. Malgré cette centralisation des opérations de recrutement, les ADS continuent à être recrutés au titre d'un département dans lequel ils exerceront ensuite leurs fonctions.

À Paris et dans les départements franciliens, le bureau du recrutement de la préfecture de police détermine les centres d'examen au niveau desquels auront lieu les différentes épreuves.

Les SGAP sont responsables de l'organisation des épreuves dans chacun des départements ou collectivités d'outre-mer concerné.

Les tests psychologiques

Les tests comportent deux séries d'exercices : les uns permettent de cerner la personnalité du candidat, les autres évaluent les connaissances plus théoriques, notamment la maîtrise de la langue française écrite :

- si le candidat n'a réussi que les épreuves de personnalité, il reçoit un avis très réservé ;
- s'il a eu de faibles résultats aux deux parties des tests, le candidat reçoit un avis réservé.

Dans ces deux cas, il convient de se prononcer, après consultation du psychologue de la police nationale, sur la possibilité pour le candidat de poursuivre la procédure de recrutement :

- si l'avis est défavorable, le candidat est éliminé ;
- si l'avis est favorable, le candidat pourra être soumis aux épreuves sportives.

Une convocation doit être envoyée aux personnes dont le dossier aura été jugé recevable, au moins quinze jours avant le début de la session des tests.

Les épreuves sportives

Le bureau du recrutement de la préfecture de police de Paris ou le SGAMI (ou SGAP) concerné établit la liste des candidats qui doivent être convoqués aux deux épreuves physiques prévues par l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité :

- un test de résistance musculaire permettant d'évaluer la résistance des muscles du buste, constamment sollicités par le port du gilet pare-balles. Le candidat doit conserver la position dite de « gainage » (appui facial sur les avant-bras) pendant un temps déterminé prévu par l'arrêté précité ;
- un test d'endurance cardio-respiratoire (TECR) qui permet de mesurer la fréquence cardiaque et la ventilation pulmonaire, ainsi que d'évaluer la condition physique et l'endurance générale du candidat. Ce test consiste à accomplir des aller-retour sur une distance de 20 mètres, à une vitesse progressivement accélérée. Une bande sonore règle la vitesse en émettant des sons à des intervalles réguliers et annonce la progression du candidat en fonction de paliers et de fractions de paliers exprimées en temps. Il s'agit pour le candidat d'atteindre le palier déterminé par l'arrêté susvisé.

Tout échec à un seul des deux tests (non atteinte du seuil minimal de performance) est éliminatoire.

Pour l'organisation des épreuves sportives, il convient de recourir prioritairement aux structures de formation relevant de la DCRFPN, dès lors que ce choix apparaît comme étant le plus pertinent (au regard notamment des distances à parcourir par les candidats) et alors même que le département siège de la structure ne serait pas concerné par le recrutement.

À défaut, le service organisateur pourra recourir à une structure extérieure à la police nationale (par exemple, un gymnase à la charge du service organisateur), avec des FTSI issus des services de police locaux ou des DZRFPN ou DTRFPN.

La réalisation des épreuves sportives de trente candidats nécessite un encadrement d'au moins un FTSI, qui devra être assisté d'un autre personnel, de préférence, d'un autre FTSI ou, à défaut, d'un fonctionnaire titulaire ou d'un réserviste.

Les FTSI impliqués dans le recrutement des adjoints de sécurité pourront bénéficier des dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Les épreuves sportives peuvent être organisées le même jour que les autres épreuves de sélection, à condition toutefois que l'entretien devant le jury ait lieu en dernier (car les candidats n'ayant pas validé un des tests aux épreuves sportives ne doivent pas se présenter à l'entretien de sélection). Si nécessaire, des moyens de transport devront être prévus pour aller d'un site à un autre.

Pour pouvoir passer les épreuves sportives, les candidats doivent être en possession d'un certificat médical d'aptitude récent (moins de trois mois), délivré par un médecin de leur choix, attestant qu'ils peuvent effectivement passer tant le test de résistance musculaire que le test d'endurance cardio-respiratoire. Cette obligation doit être spécifiée dans la convocation. Tout candidat ne pouvant pas fournir de certificat devra être exclu des épreuves.

À noter que, contrairement au recrutement de commissaires de police, officiers de police et gardiens de la paix, les ADS ne peuvent bénéficier d'aucune dispense pour les épreuves sportives, y compris du fait d'une grossesse.

L'entretien de sélection

La liste des candidats pouvant être soumis à l'entretien de sélection est établie par le bureau du recrutement de la préfecture de police de Paris ou le SGAMI (ou SGAP) concerné.

Il convient de limiter au maximum le nombre de personnes devant lesquelles le candidat doit se présenter. En effet, introduit devant un jury trop important, il risque d'être impressionné et sa prestation ne reflétera pas alors fidèlement sa personnalité.

Par ailleurs, l'entretien ne doit pas être de nature à déstabiliser le candidat. Il s'agit de connaître la motivation et l'intérêt que peut avoir l'intéressé pour la fonction d'adjoint de sécurité. Ainsi, si le candidat est amené à être interrogé sur son futur environnement professionnel (connaissances générales du ministère de l'intérieur et de la police nationale), il convient de limiter les questions trop précises :

- sur l'organisation interne des différentes directions d'emploi ;
- sur les mises en situation.

L'exercice de photo-langage

L'entretien est précédé d'un exercice permettant de vérifier la capacité du candidat à s'exprimer de façon correcte en français et à maîtriser la langue écrite, au travers d'un commentaire d'une photographie représentant une scène de la vie courante.

Cet exercice doit se dérouler au moment des tests psychologiques.

Il ne fait pas l'objet d'une notation et doit simplement servir d'aide à la décision pour les membres du jury.

La commission de sélection

Il n'est pas possible d'organiser de commission spécifique pour une direction d'emploi en particulier. Les candidats sélectionnés doivent correspondre à un profil général commun à l'ensemble des services.

La commission de sélection est présidée :

- soit par le préfet d'une zone de défense et de sécurité, ou son représentant (qu'il s'agisse du préfet délégué pour la défense et la sécurité lui-même, du secrétaire général adjoint, de tout autre membre du SGAMI appartenant à un corps de catégorie A ou d'un membre du corps de conception et de direction de la police nationale), pour les départements de son ressort ;
- soit par le haut-fonctionnaire d'une zone de défense et de sécurité dans les départements et collectivités d'outre-mer, ou son représentant.

La commission principale doit comprendre au moins :

- un membre du corps de conception et de direction de la police nationale (pouvant éventuellement être remplacé par un commandant divisionnaire à l'emploi fonctionnel ou un commandant de police) ;
- deux fonctionnaires de police appartenant, l'un, au corps de commandement de la police nationale et, l'autre, au corps d'encadrement et d'application, représentant les directions d'emploi concernées par la session de recrutement, issus des services de police situés dans le regroupement de départements ou de régions au niveau duquel les trois épreuves de sélection sont organisées, sans pour autant que tous les départements concernés ne soient représentés ;
- un représentant des DZRFPN ou DTRFPN
- un psychologue (y compris pour les candidats ayant obtenu un avis favorable aux tests psychologiques).

Des groupes d'examineurs peuvent être constitués, chacun d'entre eux comprenant :

- un membre de jury issu de la commission principale ;
- un psychologue (éventuellement différent de celui de la commission principale) ;
- deux examinateurs qualifiés issus du corps de commandement ou du corps d'encadrement et d'application de la police nationale, et appartenant à un vivier d'examineurs adjoints à la commission principale.

La composition de chaque groupe d'examineurs doit rester inchangée pendant toute la période au cours de laquelle il intervient.

Une réunion d'admission regroupant l'ensemble des membres de la commission principale doit se tenir à l'issue des entretiens.

Si les psychologues de la police nationale ne sont pas disponibles, il est possible de faire appel à des psychologues vacataires qui seront alors indemnisés.

Dès lors que des regroupements de départements ou de régions sont institués, le SGAMI ou SGAP concerné devra unifier les pratiques des différentes commissions de sélection.

Chaque membre doit être muni du guide destiné aux membres des commissions de sélection et doit pouvoir consulter au préalable le dossier du candidat auditionné.

Par ailleurs, il doit appliquer les engagements du ministre pris au titre des labels «Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes» et «Diversité».

La prestation de chacun des candidats doit faire l'objet d'une évaluation chiffrée. En fonction du niveau général des candidats, il appartient au jury de fixer la barre d'admission en deçà de laquelle les candidats ne devront pas être retenus. Cette barre peut être différente d'une session à l'autre : elle tiendra compte du nombre de candidats à recruter au regard du vivier cible de chaque année.

La prestation orale du candidat pourra être appréciée en lien avec l'exercice de photo-langage.

Lors de l'entretien de sélection, chaque candidat peut demander à changer l'ordre de ses vœux d'affectation, et l'administration peut également lui proposer un (ou des) nouveau(x) département(s) qui n'était (étaient) pas initialement ouvert(s) au recrutement.

La liste des candidats définitivement retenus est établie par ordre alphabétique, en reprenant les vœux d'affectation (sauf pour les départements et collectivités d'outre-mer).

1.6. *Contrôle de l'aptitude physique et de la moralité*

La visite médicale

Les candidats retenus à l'issue de l'entretien de sélection doivent passer une visite médicale auprès d'un médecin de la police nationale, du médecin inspecteur régional (MIR) ou du médecin-chef de la préfecture de police de Paris.

De fait, conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité, chaque candidat doit :

- avoir, après correction éventuelle, une acuité visuelle de quinze dixièmes pour les deux yeux avec un minimum de cinq dixièmes pour un œil, la puissance des verres correcteurs ou lentilles ayant un maximum de trois dioptries pour atteindre cette limite de quinze dixièmes;
- être médicalement apte à un service actif de jour comme de nuit;
- être apte au port et à l'usage des armes.

Ces critères sont alignés sur ceux exigés pour le recrutement des fonctionnaires actifs de la police nationale (articles 2, 3 et 4 de l'arrêté du 2 août 2010 relatif aux conditions d'aptitudes physiques particulières pour l'accès aux emplois de certains corps de fonctionnaires).

Le cas échéant, si le délai entre la session de recrutement et les incorporations en école de police est court, la visite médicale pourra être programmée avant la commission de sélection.

L'enquête administrative

Le BADS est l'unique référent pour la saisine du service national des enquêtes administratives de sécurité aux fins du passage dans les différents fichiers des candidats à l'emploi d'adjoint de sécurité.

Dès lors, avant le passage des candidats devant la commission de sélection, les services chargés du recrutement des ADS adressent au BADS la liste des candidats selon le modèle de fichier pré-établi qui leur a été communiqué.

Au retour des résultats de l'enquête, le BADS leur retransmet le fichier accompagné d'une colonne avec l'avis émis comportant le chiffre 0 (consultation négative) ou 1 (consultation positive). Lorsque la consultation s'avère positive, les éléments d'information sont transmis séparément sous la forme d'une note.

Ensuite, le SDRT doit être saisi par le service chargé du recrutement afin qu'il procède à une enquête administrative avant la signature du contrat d'engagement.

Cette enquête doit permettre à l'administration d'écarter tout candidat à l'emploi d'ADS dont le comportement laisse présager qu'il ne possède pas les qualités requises pour exercer les fonctions auxquelles il postule ou ayant commis des faits qui sont incompatibles avec l'exercice des fonctions considérées, que ces faits soient ou non inscrits à son casier judiciaire.

En effet, l'autorité administrative doit apprécier si les faits à raison desquels une personne a encouru les condamnations inscrites au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont compatibles avec l'exercice des fonctions auxquelles elle postule (CE n° 104876 du 3 décembre 1993).

En outre, elle peut se fonder pour prendre sa décision sur des faits ayant donné lieu à une condamnation non inscrite au bulletin n° 2 et dont elle a eu connaissance (CE n° 135088 du 21 juin 1993; CE n° 256944 du 25 octobre 2004).

Cependant, l'appréciation portée par l'administration sur la compatibilité d'une condamnation avec les fonctions postulées est effectuée sous le contrôle du juge administratif. En effet, le juge administratif rejette tout caractère automatique au refus de nomination fondé exclusivement sur la seule mention au bulletin n° 2. Il appartient à l'administration d'apprécier au cas par cas, et selon une approche de proportionnalité, si les faits à l'origine de la condamnation mentionnée au bulletin n° 2 sont compatibles ou non avec la nature des fonctions auxquelles prétend l'intéressé.

Ainsi, la cour administrative d'appel de Nantes a jugé que le fait d'avoir fait l'objet de poursuites pénales en raison de plusieurs cambriolages de maisons et d'un vol de voiture n'était pas de nature à établir qu'un candidat aux fonctions de gardien de la paix n'offrait pas les garanties de moralité exigées, dès lors que les faits étaient anciens et que le comportement ultérieur de l'intéressé n'avait donné lieu à aucun reproche (CAA n° 94NT00448 du 5 juin 1996).

Dès lors, il est impératif que l'enquête administrative soit menée de manière complète et avec toute la rigueur nécessaire. Il convient d'éviter que des faits pourtant connus des services de police, mais n'ayant pas été mentionnés lors de l'enquête, n'entraînent ultérieurement, après qu'ils ont été portés à la connaissance de l'administration, la mise à fin de contrat des intéressés, soit au cours de leur scolarité, soit après leur affectation dans un service.

Si au vu des résultats de cette enquête un doute subsiste, un complément d'information peut être demandé au SDRT. De même, une procédure contradictoire peut être mise en place afin de permettre au candidat de faire connaître ses observations avant de prendre une décision définitive.

La durée de validité de l'enquête administrative est de neuf mois.

L'agrément

À l'issue de l'entretien, il appartient :

- aux préfets de zones de défense et de sécurité, pour les départements de leur ressort (y compris pour les Bouches-du-Rhône);
 - aux hauts fonctionnaires de zones de défense et de sécurité, pour les départements et collectivités d'outre-mer,
- d'agrément la liste définitive des candidats sélectionnés au regard de l'appréciation de la commission de sélection, des résultats de la visite médicale et de l'enquête administrative.

La durée de validité de l'agrément est de deux ans (trois ans si l'administration propose au moment d'une incorporation une affectation dans un département qui n'a pas été choisi par le candidat).

Tous les candidats sélectionnés sont intégrés dans un seul et même vivier zonal (y compris pour la zone de défense et de sécurité Sud dès lors qu'il existe une délégation de signature de la part du préfet de police au profit du secrétaire général). Au sein de ce vivier unique, chaque candidat est rattaché à un ou plusieurs départements en fonction de son ou ses vœux d'affectation.

À l'issue de chaque recrutement, cette liste doit être adressée sans délai par les SGAMI et SGAP, ainsi que par la préfecture de police de Paris, au BADS de la DRCPN.

Il convient de noter que, si l'agrément (et par conséquent la candidature d'un ADS) est rejeté, cette décision, en tant que décision individuelle défavorable, est susceptible de recours devant la juridiction administrative et qu'à ce titre elle doit être motivée et comporter les mentions relatives aux délais et voies de recours en application des dispositions des articles R.421 et suivants du code de la justice administrative.

Remarque: à toutes les étapes de la procédure, il est indispensable que les candidats soient avertis par lettre et/ou par courriel de la suite donnée à leur candidature et que tout rejet soit motivé.

1.7. La préparation des incorporations en école de police et l'établissement du contrat

Au regard du nombre de places en école attribuées à chaque département, les services de la préfecture de police de Paris ou du SGAMI (ou SGAP) concerné doivent établir la liste des candidats à incorporer, par département, en tenant compte des vœux d'affectation émis par les candidats.

Si nécessaire et s'il en est d'accord, un candidat peut se voir proposer une affectation dans un département situé dans la même zone de défense, même s'il ne l'avait pas choisi initialement (sans devoir se présenter de nouveau devant une commission de sélection).

Un candidat refusant à trois reprises une affectation dans un département correspondant à ses vœux d'affectation pourra être radié du vivier (indépendamment de la durée de validité de l'agrément précisée supra), sauf circonstances exceptionnelles.

Dès lors que l'incorporation en école de police d'un candidat est programmée, un contrat d'engagement doit être établi.

Le contrat signé par le candidat est ensuite signé par :

- le préfet d'une zone de défense et de sécurité, ou son représentant ;
- ou le préfet de police des Bouches-du-Rhône, ou son représentant ;
- ou le haut fonctionnaire de zone de défense et de sécurité dans les départements et collectivités d'outre-mer, ou son représentant,

avant d'être transmis le plus rapidement possible au bureau des finances aux fins de prise en charge financière dans les meilleurs délais.

À cet égard, il est indispensable que les services parties prenantes au dispositif soient aussi vigilants que possible sur les délais de transmission des contrats, afin que ceux-ci soient signés avant l'incorporation en école.

En dernier lieu, il appartient aux structures de formation 72 heures au plus tard après le début de la formation de transmettre à la préfecture de police de Paris, aux SGAMI (et SGAP), les attestations d'incorporation qui permettent de fixer la date de prise d'effet de chaque contrat.

2. La formation initiale

Les modalités d'organisation et le programme de la formation initiale sont déterminés aux articles 7 à 11 et à l'annexe III de l'arrêté du 24 août 2000 précité.

2.1. Le report de la formation initiale

Conformément à l'article 7-1 de l'arrêté du 24 août 2000 précité, lorsque, au cours de la formation initiale, un ADS cumule huit jours d'arrêts de travail ou exemptions pour raison médicale empêchant la délivrance de l'attestation d'aptitude à l'emploi, il peut bénéficier d'un report de scolarité.

Il est alors affecté dans un service de police dans le département pour lequel il a été initialement recruté sur un emploi sédentaire (hors voie publique), dans l'attente d'une nouvelle incorporation en école de police pour y suivre intégralement la formation initiale.

2.2. Le passeport d'avenir professionnel

Le passeport d'avenir professionnel est un document conçu pour permettre d'assurer dans la continuité le suivi de la formation depuis l'entrée en école jusqu'à la fin du contrat.

Par ailleurs, si l'institution policière tient à offrir aux ADS une perspective de carrière en son sein, elle se doit également de valoriser leurs compétences afin de les aider à s'orienter vers d'autres métiers. Aussi, le passeport d'avenir professionnel doit permettre de mettre en exergue le projet professionnel de chaque ADS et de synthétiser l'expérience acquise au sein de la police nationale.

Il comporte une première partie réservée à la formation initiale avec des documents plus spécifiquement adaptés au cursus de formation des cadets (stage n° 1 d'observation, stage n° 2 d'application, stage n° 3 d'adaptation).

Les deux autres parties (intitulées «Entretiens professionnels» et «Passeport d'avenir») sont plus spécifiquement consacrées au parcours professionnel effectué en qualité ADS.

Présentation du passeport d'avenir professionnel

Avant chaque incorporation, les écoles de police doivent se procurer, auprès de leur SGAMI ou SGAP de rattachement, le nombre de passeports d'avenir professionnel nécessaire.

À l'issue de la formation, le passeport sera confié à la responsabilité de l'ADS qui prendra le document en compte en quittant définitivement l'établissement de formation pour le remettre dès son arrivée au secrétariat de son service d'affectation.

Dispositions assurées par les structures de formation

Les structures de formation doivent :

- organiser une réunion d'information au cours de laquelle le passeport sera présenté aux ADS, avec un commentaire de chaque document ;
- recueillir auprès des ADS les renseignements individuels figurant en page 4 ;
- faire remplir à l'issue de la formation l'attestation d'aptitude à l'emploi.

À l'issue de la formation, le responsable de la pédagogie remplira l'attestation d'aptitude à l'emploi. Cette attestation sera accompagnée d'une fiche d'aptitude au port et à l'emploi de l'arme de service. En cas d'observations particulières relatives à la maîtrise de l'arme, une copie de la fiche de formation au tir sera agrafée au verso.

Une copie de l'attestation d'aptitude à l'emploi devra être remise à l'ADS concerné.

Dispositions assurées par le service d'emploi

Il est essentiel que le passeport d'avenir professionnel soit rempli de manière systématique avec sérieux par le tuteur et/ou supérieur hiérarchique direct (en l'absence d'un tuteur). Il engage sa responsabilité.

1. *Attestation de comportement et d'assiduité*

Après la période de formation complémentaire de deux semaines pour les ADS et à l'issue du stage n° 3 d'adaptation pour les cadets, le tuteur et/ou supérieur hiérarchique direct (en l'absence d'un tuteur) procédera à une première évaluation de leurs capacités professionnelles et comportementales, au moyen de la grille présentée page 14, correspondant à l'attestation de comportement et d'assiduité.

Il fera viser ses observations par le chef de service qui émettra un avis sur la manière de servir de l'ADS.

Une copie de l'attestation sera systématiquement remise à l'ADS concerné.

2. *Entretiens professionnels*

Une fois par an, chaque ADS doit bénéficier d'un entretien professionnel réalisé par son supérieur hiérarchique direct, et qui donnera lieu à l'établissement d'une fiche spécifique (pages 22 à 34). La troisième année, le chef de service devra en outre émettre un avis sur le renouvellement du contrat d'engagement et contresigner l'entretien.

S'agissant des ADS, l'entretien professionnel doit permettre :

- de faire le point sur les acquis de l'ADS dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et sur ses besoins en formation ;
- de mettre en exergue le projet professionnel de l'ADS. De fait, un engagement en qualité d'ADS ne peut être qu'une étape pendant laquelle il appartient à son bénéficiaire de préparer sa reconversion professionnelle, que celle-ci se poursuive, ou non, au sein de l'institution policière. Il sera indispensable d'indiquer l'existence et les coordonnées des CMC de la zone de défense auxquels il peut s'adresser pour préparer son projet professionnel qui doit être réaliste et réalisable ;
- de proposer des évolutions de missions au titre du second contrat.

Une copie de l'entretien pourra être remise à l'ADS qui en fait la demande.

3. *Passeport d'avenir (partie III du passeport d'avenir professionnel)*

À l'issue de leur engagement, les ADS doivent pouvoir enrichir leur curriculum vitae d'une trace formelle de leur activité au sein de la police nationale.

Ce document doit notamment pouvoir constituer une aide utile dans le cadre de la constitution d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Il doit donc être assez exhaustif en ce qui concerne la formation professionnelle et continue, ainsi que l'expérience professionnelle.

Le passeport d'avenir, synthétisant et valorisant l'expérience acquise par l'ADS au sein de l'institution policière, pourra également être présenté à tout employeur du secteur privé ou public, quel que soit le domaine d'activité. Pour le CMC, il constituera ainsi un complément probant du curriculum vitae permettant de mettre en valeur la candidature de l'ADS.

a) Suivi de la formation continue professionnelle

Pendant toute la durée de leur contrat, les ADS peuvent être amenés à suivre (à l'initiative de leur tuteur et/ou supérieur hiérarchique direct en l'absence d'un tuteur) des actions de formation continue visant à développer leurs savoir-faire professionnels.

Afin d'assurer un suivi de ces formations, le tuteur et/ou supérieur hiérarchique direct (en l'absence d'un tuteur) devra compléter les tableaux récapitulatifs des pages 38 à 40 du passeport, en veillant à apporter le maximum de précisions sur leurs principales caractéristiques et les objectifs poursuivis.

Chaque fois que cela sera possible, les attestations de stages délivrées par les services assurant les formations devront être annexées au passeport.

b) Expérience professionnelle

Les tableaux des pages 41 et 42 devront être remplis à l'issue de chaque affectation et en tout état de cause à la fin du contrat, suivant une démarche concertée, associant l'ADS concerné et son tuteur et/ou supérieur hiérarchique direct (en l'absence d'un tuteur), sur la base des informations figurant dans le répertoire des emplois élaboré par les services de la DRCPN.

Au terme de l'engagement, le dernier supérieur hiérarchique direct de l'ADS devra également répertorier les compétences acquises en termes de connaissances générales, de savoir-faire et de savoir-être (pages 43 et 44), et remplir le cadre du passeport professionnel consacré à la manière de servir de l'ADS (page 45). Cette fiche devra être contresignée par le supérieur hiérarchique/chef de service.

Le devenir du passeport d'avenir professionnel

À l'issue du contrat, deux situations peuvent apparaître :

- soit l'ADS a été reçu au concours de gardien de la paix ou à un autre concours du ministère de l'intérieur, et dans ce cas le passeport sera transmis à l'établissement dans lequel il effectuera sa scolarité initiale ou à son nouveau service d'emploi, au même titre que son dossier personnel ;
- soit l'ADS s'oriente vers une insertion professionnelle à l'extérieur de la police nationale, et il se verra alors remettre une copie de la troisième partie du passeport. Ce document lui permettra de faciliter des démarches éventuelles auprès de Pôle emploi.

Les CMC pourront avoir connaissance de l'ensemble du contenu du passeport d'avenir professionnel. Il restera archivé au SGAMI ou SGAP dans l'attente de la dématérialisation.

2.3. L'attestation d'aptitude au port de l'arme et à l'emploi de l'arme de service

Conformément à l'article 7 de l'arrêté du 24 août 2000 fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité, à l'issue de leur scolarité de douze semaines, le responsable de la pédagogie de la structure de formation remplit une attestation d'aptitude à l'emploi. Cette attestation est accompagnée de la fiche d'emploi de l'arme.

Ainsi, l'aptitude au port et à l'emploi de l'arme de service relève de la compétence exclusive de la structure de formation. Elle ne peut être délivrée postérieurement dans le service d'affectation, dans la mesure où elle conditionne la délivrance de l'attestation.

Il ressort des dispositions de l'article 130-4 du RGEPN que, si, durant la période de formation initiale, un ADS présente une inaptitude définitive au port de l'arme, il est mis fin à son contrat, sans indemnité ni préavis.

Dès lors, une aptitude au port et à l'emploi de l'arme de service ne peut être délivrée par le service d'emploi de l'ADS, postérieurement à sa formation initiale.

3. Les sportifs de haut niveau adjoint de sécurité (SHN-ADS)

Le dispositif de sportifs de haut niveau adjoint de sécurité a été mis en place par la convention du 10 juillet 2017, signée par le ministre de l'intérieur et le ministre des sports.

3.1. Le recrutement

Aucune procédure spécifique de recrutement n'est prévue. Les sportifs de haut niveau sont soumis aux mêmes épreuves de sélection que les autres candidats à l'emploi d'ADS.

En premier lieu, il appartient à la division des formations des techniques et de la sécurité en intervention (DFTSI) de la DCRFPN, en liaison avec le service d'information et de communication de la police nationale (SICoP), de sélectionner, parmi les sportifs de haut niveau proposés par la direction des sports, ceux qui répondent le mieux aux attentes de l'institution policière en tenant compte de leur motivation et de leur profil.

Les sportifs de haut niveau ainsi retenus sont alors invités à déposer un dossier de candidature à l'emploi d'ADS auprès du SGAMI de leur choix, en fonction de leur centre d'entraînement.

Fléchés tout au long de la procédure de recrutement (tests psychologiques, épreuves sportives, entretien de sélection, visite médicale et enquête administrative), ils incorporeront une école de police dès la fin du processus de sélection.

Le contrat d'engagement est identique à celui des autres candidats sélectionnés pour exercer les fonctions d'ADS. Il ne doit pas mentionner la qualité de sportif de haut niveau. De fait, en cas d'interruption de la carrière sportive ou de la perte du statut de SHN, l'engagement au sein de la police nationale se poursuivra, sauf si le sportif démissionne de ses fonctions d'ADS.

3.2. *La formation initiale*

Les SHN-ADS suivent la formation initiale de trois mois prévue par la réglementation en vigueur dans l'école de police de leur choix (en fonction de leur centre d'entraînement), ou à défaut dans l'école la plus proche du SGAMI dans lequel ils ont déposé leur dossier.

La non-délivrance de l'attestation d'aptitude à l'emploi d'ADS entraîne la rupture du contrat d'engagement.

3.3. *L'affectation*

À l'issue de sa formation initiale, le SHN-ADS est affecté au sein de la DCRFPN, à la direction zonale au recrutement et à la formation de la police nationale (DZRFPN) Paris-Ile-de-France ou dans un service déconcentré de la DCRFPN, en fonction de l'autorité ayant procédé à son recrutement.

3.4. *La gestion administrative*

Le SHN-ADS est rattaché pour sa gestion administrative à la préfecture de police de Paris ou au SGAMI (ou SGAP) compétent.

Tous les aspects liés aux activités sportives (notamment les décharges d'activité) relèvent de la compétence de la :

Division des formations des techniques et de la sécurité en intervention (DFTSI)
Sous-direction du développement des compétences (SDDC)
DCRFPN
Immeuble Haras
27, cours des Petites-Écuries
77185 LOGNES

III. – LES CONDITIONS D'EMPLOI

1. Les missions

Références :

- a) Article R.411-5 du CSI;
- b) Articles 132-1 et 132-2 du RGEPN.

Le référentiel des postes occupés par les ADS permet d'identifier les activités dévolues à ces ADS au sein des services de police et les compétences qui leur sont associées (connaissances techniques, savoir-faire et savoir-être). Il est constitué de 26 postes-types représentant une situation de travail générique commune aux directions et services de police.

2. L'affectation

Référence :

Article 133-22 du RGEPN.

2.1. *Les changements d'affectation au renouvellement du contrat*

Cf. : point 3.1 Le renouvellement du contrat page 7.

2.2. *Les changements de service au sein d'un même département*

Dans l'objectif de diversifier leur expérience et leur parcours professionnel, afin de découvrir les différents aspects du métier de policier, un ADS peut solliciter un changement de service au sein d'une même direction d'emploi. Dans ce cas, une note de service indique la nouvelle affectation de l'ADS.

En revanche, si l'ADS souhaite un changement de direction d'emploi, les SGAMI ou SGAP transmettront la demande, assortie de l'avis du chef de service et de la manière de servir de l'ADS, au BADS de la DRCPN qui statuera après l'avis des directions centrales d'emploi. Un avenant à son contrat sera alors établi.

Dans tous les cas, un changement de service d'affectation ne saurait être imposé à un ADS, sous peine d'être assimilé à une sanction déguisée. Tout changement d'affectation doit nécessairement recueillir l'accord de l'intéressé.

2.3. Les changements d'affectation par le biais d'une demande de permutation

À l'issue de leur scolarité, deux ADS peuvent déposer une demande de permutation au sein d'un autre département et/ou d'une autre direction d'emploi.

Les SGAMI ou SGAP transmettront les demandes assorties de l'avis respectif des chefs de service et de la manière de servir des ADS au BADS de la DRCPN, qui statuera après l'avis des directions centrales d'emploi.

Afin qu'un avis circonstancié sur la manière de servir de l'ADS puisse être émis et que ce dernier ait pu pleinement appréhender les différents aspects de son poste, il est préconisé que l'ADS justifie d'une ancienneté d'au moins six mois dans son service d'affectation avant de déposer une demande de permutation.

À noter que la procédure décrite ci-dessus ne s'applique pas aux demandes de permutations au sein d'un même département et d'une même direction d'emploi, ces demandes relevant de la compétence exclusive de la direction d'emploi. Dans ces cas, une note de service indique les nouvelles affectations des ADS.

2.4. Les changements de département d'affectation dérogatoires

En dehors des permutations évoquées ci-dessus et des demandes de changement lors du renouvellement du contrat, toute demande de changement de département d'affectation au sein du SGAMI ou SGAP recruteur ou pour un autre SGAMI ou SGAP ne peut être accordée qu'en raison de circonstances graves ou exceptionnelles ayant un caractère impromptu et bouleversant fondamentalement l'organisation de la vie de l'ADS.

L'ADS doit rencontrer de réelles difficultés, totalement imprévisibles au moment du recrutement. Ainsi, à titre d'exemple, les difficultés familiales invoquées du fait d'un éloignement géographique ne constituent pas un motif suffisant dans la mesure où la situation était connue lors du choix d'affectation.

En revanche, la survenance d'un événement d'une gravité certaine et imprévisible postérieure à l'affectation de l'ADS (décès, maladie grave par exemple), engendrant de graves difficultés personnelles et/ou financières, peut justifier un changement d'affectation dérogatoire.

Les SGAMI ou SGAP transmettront au BADS la demande motivée de l'ADS accompagnée de l'avis respectif des chefs de service et de la manière de servir de l'ADS et de tous documents permettant d'étayer la demande.

Au vu des éléments transmis, le BADS, en lien avec les directions centrales d'emploi et afin de préserver la stabilité des effectifs d'ADS en poste, statuera sur la demande de changement d'affectation dérogatoire.

2.5. Les missions à l'étranger

Si, selon les dispositions de l'article 133-22 du RGEPN, le déroulement du contrat doit principalement intervenir dans un cadre départemental, les ADS peuvent, toutefois, être autorisés, en fonction des missions qui leur sont confiées, à exercer en dehors du ressort de leur département d'affectation.

Cependant, un ADS ne pourra effectuer une mission à l'étranger que s'il est revêtu de sa tenue d'uniforme.

3. Le régime horaire

Références:

- a) Arrêté du 5 septembre 2019 portant sur l'organisation relative au temps de travail dans les services de la police nationale;
- b) Article 133-25 du RGEPN.

3.1. Le travail de nuit

Les ADS peuvent être employés de jour comme de nuit, en fonction des cycles de travail de l'unité ou du service au sein de laquelle ou duquel ils sont affectés, quels que soient les cycles de travail, conformément aux horaires d'emploi fixés dans les règlements intérieurs des directions ou services d'affectation (régime hebdomadaire ou cyclique).

Le travail de nuit est un facteur identifié comme risque professionnel, tel que prévu par les articles L. 4161-1 et D. 4162-2 du code du travail. Ces articles sont cités au sein de l'instruction DRCPN/SDASAP/BSST/30 du 14 février 2017 qui en intègre deux autres encadrant la surveillance médicale obligatoire de prévention des personnels de la police nationale et la traçabilité des expositions aux risques professionnels.

3.2. Les services supplémentaires

Les ADS ne sont pas soumis à l'astreinte (article 47 de l'arrêté du 5 septembre 2019).

Si l'arrêté du 5 septembre 2019 n'exclut pas les ADS du régime de la permanence, son article 48 précise que la permanence n'est possible que sur la base du volontariat.

Enfin, si les ADS peuvent faire l'objet d'un rappel au service, ils sont en revanche exclus du report de repos (article 53 de l'arrêté du 5 septembre 2019).

4. Matériels et armements

Références:

- a) Article R.411-7 du CSI;
- b) Articles 134-1 à 134-6 du RGEPN.

4.1. Le port de l'arme

L'obligation ou non du port de l'arme administrative relève de la seule appréciation du chef de service, en fonction des missions auxquelles l'ADS est associé. Il est limité au seul cadre du service et si et seulement si l'ADS est revêtu de sa tenue d'uniforme.

Dès lors, les ADS n'entrent pas dans le champ d'application de l'article 114-4 du RGEPN qui autorise les fonctionnaires actifs de police à porter leur arme individuelle hors service.

Pour mémoire, si, conformément à l'article 133-18 du RGEPN, les ADS peuvent être autorisés, à titre exceptionnel, par leur chef de service, à revêtir la tenue civile, ils ne pourront alors être porteurs de leur arme de service.

4.2. Le permis de conduire

Il ressort des dispositions de l'article 134-1 du RGEPN que, si aucune durée de détention minimale du permis de conduire n'est exigée, ce principe doit se limiter uniquement à la conduite d'un véhicule administratif intervenant dans le cadre d'une mission de support/logistique ne revêtant aucun caractère de dangerosité avéré (type police secours), dès lors que l'ADS se trouve en période probatoire.

Ainsi, en fonction du type de mission (support/logistique ou police), il appartient à chaque service d'emploi de déterminer les critères et les aptitudes que doit remplir un ADS, afin de se voir confier un véhicule administratif selon les missions et les conditions dans lesquelles il sera amené à conduire.

5. Le cumul d'activité

Références:

- a) Article 25 *septies* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires;
- b) Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

En application de l'article 32 de la loi n° 83-634, les ADS sont soumis aux dispositions de l'article 25 *septies* de cette même loi et à celles du décret n° 2017-105 susvisé.

Ainsi, un ADS peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, dès lors que celle-ci est compatible avec ses fonctions et n'affecte pas son exercice.

L'article 6 du décret susvisé énumère un certain nombre d'emplois susceptibles d'être autorisés. Cette liste est très limitative. Dès lors, il convient d'étudier avec une grande vigilance toute demande de cumul d'activité présentée par un ADS et de s'assurer que l'emploi sollicité est bien mentionné dans la liste des emplois susceptibles d'être autorisés.

À noter qu'un ADS peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Enfin, les dispositions du III de l'article 25 *septies* de la loi susvisée reprises par l'article 14 du décret n° 2017-105, qui prévoient la possibilité d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, ne sont pas applicables aux ADS qui sont recrutés pour un service à temps plein (article 133-24 du RGEPN).

IV. – DROITS ET OBLIGATIONS

1. Déontologie et obligations

Références:

- a) Articles 6, 6 *bis*, 6 *ter*, 6 *quinquies* et 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires;
- b) Article R 411-5 du CSI;
- c) Article 1-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;
- d) Articles 131-1 à 131-4, 133-1 à 133-14 et 133-28 du RGEPN.

S'agissant du droit de grève, l'article 133-28 du RGEPN précise que «les adjoints de sécurité ne sont pas soumis aux dispositions de l'article 2 de la loi susvisée du 28 septembre 1948». Cet article 2 indique que «Toute cessation concertée du service, tout acte collectif d'indiscipline caractérisée pourra être sanctionné en dehors des garanties disciplinaires».

Par conséquent, les ADS ont le droit de grève.

Toutefois, ils devront respecter certains principes. En effet, en application de l'article R.411-5 du CSI, lorsque les ADS ne sont pas en service, ils peuvent s'exprimer librement dans les limites imposées par le devoir de réserve.

De plus, il ressort d'une jurisprudence qu'il appartient aux chefs de service de fixer les règles relatives au droit de grève des agents publics et d'organiser la nécessaire conciliation entre ce droit et la continuité du service (CE, 7 juillet 1950, Dehaene).

Enfin, selon l'article L.2512-2 du code de travail, la cessation du travail est précédée d'un préavis. Le préavis doit parvenir à l'autorité hiérarchique cinq jours francs avant le déclenchement de la grève.

2. Les congés

Références: les articles 10 et 11 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

2.1. *Le reliquat de congés des ADS en fin de contrat ou licenciés*

Tout ADS qui cesse ses fonctions (démission, licenciement, fin de contrat) doit impérativement avoir utilisé l'ensemble des congés annuels, heures supplémentaires et repos compensateur acquis avant cette date.

Il faut donc veiller à ne pas laisser s'accumuler un volume trop important de crédits de repos, puisque seule l'indemnisation des jours de congés annuels non pris en raison du fait de l'administration est possible (*cf.* article 10 II du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986).

2.2. *Le compte épargne-temps*

Références:

- a) Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature;
- b) arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-364 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature;
- c) L'instruction NOR: INTA1637272C du 15 décembre 2016 relative au compte épargne-temps au sein du ministère de l'intérieur.

Par dérogation aux dispositions des textes cités en référence, les ADS, lorsqu'ils sont appelés à intégrer une école de police pour y suivre la scolarité d'élève-gardien de la paix et qu'ils ne peuvent pas, avant leur départ, prendre la totalité de leurs droits à congé, bénéficient d'un dispositif particulier.

Il s'agit de leur offrir la possibilité non seulement d'ouvrir un CET (dès lors qu'ils remplissent les conditions résultant du décret du 29 avril 2002, à savoir être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service), mais également de leur permettre, à titre dérogatoire, de l'alimenter sans attendre le mois de janvier de l'année suivante (tout en restant dans le cadre des règles communes s'agissant du nombre de jours à épargner).

En effet, dans la mesure où ces ADS ne peuvent épargner, au titre de l'année durant laquelle ils sont incorporés en école de police, que les jours acquis en considération des services accomplis avant leur nomination en qualité d'élève, il n'est pas nécessaire d'attendre le 31 décembre de cette même année pour connaître le nombre exact de jours susceptibles d'être épargnés.

Il est donc prévu que l'ADS, à la veille de son entrée en école (sans aucune considération de date), présente, au service gérant son CET au titre de sa qualité d'ADS, une demande d'alimentation concernant les jours précédemment acquis.

Il ne doit pas y avoir d'interruption entre la fin du contrat d'ADS et l'entrée en école, sinon le CET devra être soldé avant la fin de la relation de travail.

Par ailleurs, l'alimentation se fera dans les conditions suivantes:

- le nombre de jours pouvant alimenter le CET et les conditions pour y prétendre (notamment l'obligation d'avoir pris vingt jours de congés annuels dans l'année) doivent être proratisés en fonction de la période de présence de l'ADS au service;
- la configuration actuelle du module CET de GEOPOL ne permettant que l'alimentation du reliquat de jours de l'année N-1, il conviendra donc de procéder à un ajustement manuel des compteurs.

En tout état de cause, cette procédure dérogatoire ne saurait être mise en œuvre qu'avec l'accord préalable du service gestionnaire concerné.

Les heures supplémentaires qui n'ont pu être écoulées avant l'entrée en école et/ou qui n'ont pu servir à alimenter le CET restent dues. Ainsi, l'état du compteur GEOPOL de l'ADS devra être transmis au gestionnaire de l'école qui devra reporter les heures supplémentaires non utilisées sur le nouveau compteur de l'élève gardien de la paix.

3. Les dispositions d'ordre social et médical

Références: décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

3.1. *La rémunération pendant un congé maladie*

Il ressort des dispositions de l'article 2 du décret du 17 janvier 1986 que pour les ADS deux régimes se superposent: le régime général de sécurité sociale, ainsi que les droits statutaires pris en charge par l'administration.

L'administration ne doit verser à l'ADS que sa rémunération due, déduction faite des indemnités journalières perçues de la sécurité sociale.

Pour cela, cet article impose à l'ADS de lui communiquer le décompte des indemnités journalières qui lui ont été versées. En cas de non-respect de cette obligation, l'administration peut suspendre le versement de la rémunération jusqu'à la transmission des informations demandées.

3.2. *L'inaptitude médicale: le reclassement ou le licenciement*

Seul le médecin de la police, le médecin inspecteur régional ou le médecin chef de la préfecture de police de Paris peuvent prononcer une inaptitude.

L'inaptitude médicale au cours de la période d'essai

L'inaptitude définitive

Lorsque, au cours de la formation initiale, une inaptitude définitive est constatée et en l'absence de congé maladie, l'ADS doit être licencié. Son contrat est alors rompu sur la base de la période d'essai dans les conditions fixées par l'article 9 du décret du 17 janvier 1986 (licenciement sans préavis ni indemnité).

Dans le cas contraire, un poste en vue de son reclassement doit lui être proposé. Un licenciement pourra intervenir si l'ADS ne sollicite pas de reclassement ou si l'administration se trouve dans l'impossibilité de le reclasser.

L'inaptitude temporaire

L'ADS qui est déclaré inapte temporairement est placé en congé sans traitement dans les conditions prévues à l'article 16 du décret du 17 janvier 1986.

Dès lors qu'il sera à nouveau déclaré apte, il bénéficiera d'un report de la formation initiale dans les conditions décrites au II Le recrutement et la formation initiale, 2.1 Le report de la formation initiale.

L'inaptitude médicale au cours du contrat après la période d'essai

L'inaptitude définitive

L'ADS qui est déclaré inapte définitivement est placé, sous réserve de l'avis favorable du médecin de prévention, sur un poste sédentaire (hors voie publique) jusqu'à la fin de son contrat dans les conditions de l'article 17 du décret du 17 janvier 1986.

Dans le cas contraire, une procédure de licenciement pour inaptitude médicale devra alors être engagée. Cette procédure implique nécessairement :

- l'information de l'ADS lui indiquant l'existence et les motifs de la procédure de licenciement, ainsi que ses droits;
- la convocation à un entretien préalable;
- la réunion de la commission consultative paritaire;
- la notification de la décision.

À noter que, dans ce cas de figure, l'ADS a alors droit à des indemnités de licenciement, à l'indemnité compensatrice de congés annuels, ainsi qu'à l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

L'inaptitude temporaire

L'ADS qui, à l'issue d'un arrêt de travail, est déclaré inapte temporairement est placé en congé sans traitement dans les conditions prévues au 2° de l'article 17 du décret du 17 janvier 1986.

Le reclassement

L'obligation de reclassement est prévue par l'article 17 du décret du 17 janvier 1986.

En outre, les ADS – agents contractuels de droit public recrutés pour une durée limitée – ne peuvent bénéficier d'aucune mesure d'intégration directe dans un corps de fonctionnaires, l'accès à celui-ci n'étant prévu que par la seule voie des concours.

L'unique dérogation à ce principe est fixée par le paragraphe II de l'article 36 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité, qui concerne les adjoints de sécurité blessés mortellement dans l'exercice de leurs fonctions ou grièvement blessés à l'occasion d'une mission de police.

3.3. *Le temps partiel*

Références:

- a) Article R. 411-4 du CSI;
- b) Article 133-24 du RGEPN.

Les ADS ne peuvent pas travailler à temps partiel, même s'ils souhaitent prendre un temps partiel pour élever un enfant.

En revanche, en application du 3° de l'article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, les ADS bénéficient de plein droit du dispositif du temps partiel thérapeutique prévu par le régime général de la sécurité sociale (articles L. 323-3 et R. 323-3 du code de la sécurité sociale).

V. – DISCIPLINE ET RUPTURE DU CONTRAT

1. **La discipline**

Références:

- a) Titre X du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;
- b) Article 21 de l'arrêté du 8 octobre 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des adjoints de sécurité recrutés en application de l'article 36 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité.

1.1. *Les étapes d'une procédure disciplinaire*

L'information de l'ADS

L'administration doit informer l'ADS de son intention de le sanctionner, soit par le biais d'une fiche spécifique (avertissement et blâme), soit par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge (exclusion temporaire et licenciement).

La fiche ou la lettre doit préciser : les faits reprochés et la sanction envisagée, la date de la réunion de la CCP si elle est déjà connue, le droit de l'ADS à obtenir la communication de son dossier individuel et tout document annexe, la possibilité pour l'ADS de formuler des observations écrites ou orales et de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix (y compris un avocat).

Afin que l'ADS puisse utilement préparer sa défense et formuler des observations, un délai suffisant doit lui être accordé entre la lettre d'information et la date de la CCP. Il est préconisé que ce délai soit de quinze jours.

La réunion de la CCP

La CCP est obligatoirement consultée si la sanction envisagée est une exclusion temporaire de fonctions ou un licenciement.

À noter que, dès lors que l'ADS a été régulièrement convoqué, la CCP peut valablement statuer en l'absence de ce dernier, même s'il n'a présenté aucune observation écrite, ni désigné de défenseur pour le représenter, ni sollicité le report de la réunion.

L'entretien préalable

Un entretien préalable doit avoir lieu, uniquement si la sanction envisagée est un licenciement.

L'ADS est convoqué à l'entretien par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge, indiquant l'objet de la convocation. L'entretien ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise de la lettre. L'entretien permet à l'administration de motiver son choix définitif lors d'un face à face avec l'ADS, qui pourra lui-même s'exprimer une dernière fois. Un procès-verbal attestant de la tenue de cet entretien doit être établi.

La notification de la décision

La décision de sanction est notifiée soit par le biais d'une fiche spécifique (avertissement et blâme), soit par le biais d'un arrêté (exclusion temporaire), soit par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge (licenciement).

La décision doit préciser l'ensemble des éléments de faits et de droit sur lesquels elle repose (faits reprochés et textes visés) et les voies et délais de recours.

Aucune sanction ne peut prendre effet avant la date à laquelle elle est portée à la connaissance de l'ADS (CE Assemblée, 25 juin 1948, société du journal L'aurore).

Si la sanction infligée est un licenciement, la date à laquelle celui-ci intervient doit tenir compte des droits à congés annuels restant à courir.

1.2. *Les interdictions d'exercer*

Références:

Article 45-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

Si un ADS est placé sous contrôle judiciaire comportant une interdiction d'exercer, l'exécution de cette décision judiciaire s'imposant à l'administration, il convient de suspendre immédiatement sa rémunération et d'établir une décision de cessation de fonctions qui sera notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette cessation de fonctions présente un caractère automatique et immédiat, qui la distingue d'une décision de licenciement, susceptible d'être prise par un employeur dans les conditions de procédure prévues au titre XI du décret du 17 janvier 1986.

En particulier, le caractère immédiat de la cessation de fonctions exclut le respect des règles de préavis et d'entretien préalable prévus à l'article 47 de ce décret. De même, la procédure de consultation obligatoire de la CCP prévue à l'article 1-2 du même décret avant tout licenciement n'a pas à être respectée: du fait de la situation de compétence liée dans laquelle se trouve l'administration pour mettre fin aux fonctions de l'intéressé, la consultation de la CCP serait sans portée sur le sens de la décision à prendre par l'administration.

Enfin, il est à noter que la cessation de fonctions prononcée suite à la perte d'une des qualités pour être agent public n'a pas de caractère disciplinaire (CE, 13 novembre 1987, n° 53068) et les garanties procédurales attachées aux mesures disciplinaires prévues par le titre X du décret du 17 janvier 1986 ne trouvent pas davantage à s'appliquer.

2. **Les ruptures de contrat**

2.1. *La démission*

Si les dispositions de l'article 48 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 précisent que l'agent démissionnaire doit informer «son administration de son intention par lettre recommandée», dans la pratique, cette formalité peut être remplacée par un rapport transmis sous couvert de la voie hiérarchique, en respectant un préavis dont la durée varie en fonction de son ancienneté et est précisée à l'article 46 alinéa 1^{er} du décret précité.

Aucune autre disposition juridique ne prévoit que la démission formulée par un agent non titulaire doit – pour être effective – être acceptée par l'administration employeur, à la différence de ce qui est expressément prévu pour les fonctionnaires de l'État par les articles 58 et 59 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonction.

La procédure d'acceptation de la démission ne s'applique donc pas aux agents non titulaires (qui sont liés à l'administration par un contrat, et non par une décision unilatérale de nomination). Aucune décision ne doit donc être notifiée à l'agent.

Cependant, il ressort de la jurisprudence qu'un agent peut retirer sa démission avant l'acceptation de la démission par l'administration (CAA de Paris n° 03PA02839 du 3 octobre 2006). Dès lors, il convient d'informer l'agent, par lettre recommandée avec accusé de réception, que sa démission a bien été prise en compte et lui confirmer la date à laquelle elle prendra effet. Ce courrier emporte alors les mêmes conséquences que pour les fonctionnaires, c'est-à-dire qu'il rend irrévocable la démission.

En outre, seuls les agents involontairement privés de leur emploi peuvent en principe bénéficier de l'aide au retour à l'emploi. Autrement dit, un ADS démissionnaire n'a en principe pas droit aux allocations chômage. Il lui faut normalement attendre quatre mois et justifier d'une recherche active d'emploi pour demander le réexamen de sa situation.

Toutefois, certaines démissions peuvent être considérées comme légitimes et donner droit immédiatement aux allocations chômage. Il convient alors de se référer aux dispositions de l'arrêté du 4 mai 2017 portant agrément de la convention du 14 avril 2017, ainsi qu'à l'accord d'application n° 14 du 14 avril 2017 (cas de démissions légitimes: chapitres 1 et 2).

2.2. La rupture de contrat pendant la période d'essai

Références:

- a) Article 9 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986;
- b) Article 411-9 du CSI;
- c) Article 130-4 du RGEPN.

La procédure de licenciement se décompose en deux phases:

- l'entretien préalable au licenciement:

L'ADS est convoqué à cet entretien par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge, indiquant l'objet de la convocation. Lors de l'entretien, l'administration rappelle les raisons du licenciement, ainsi que ses modalités (procédure, allocations chômage...). L'ADS fait part de ses observations. Un procès-verbal attestant de la tenue de l'entretien doit être établi;

- la notification de la décision:

La décision de licenciement est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge, au plus tôt le lendemain de l'entretien préalable, afin de permettre à l'administration de tenir compte éventuellement des observations formulées par l'ADS.

La lettre doit préciser le ou les motifs du licenciement, si celui-ci intervient au cours de la période d'essai (CE, n° 105732 du 27 février 1995). En revanche, le licenciement intervenant à la fin de la période d'essai n'a pas à être motivé (CAA de Marseille, 27 juin 2000, n° 97MA05494). Elle doit également préciser les voies et délais de recours contentieux.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à la fin de la période d'essai.

2.3. La rupture de contrat après la période d'essai

a) Le licenciement pour motif disciplinaire

Cf. supra: 1.1. Les étapes d'une procédure disciplinaire

b) Le licenciement pour inaptitude médicale définitive

Cf.: 3.2. L'inaptitude médicale: le reclassement ou le licenciement

c) Le licenciement pour inaptitude professionnelle

L'insuffisance professionnelle peut se définir comme l'incapacité d'un agent à exécuter de manière satisfaisante les tâches qui lui sont confiées (incapacité de communiquer, de s'intégrer dans une équipe, mauvaise exécution des ordres de service, manque d'investissement dans les fonctions, manque de sérieux et de rigueur dans l'accomplissement des missions confiées).

Elle se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée mais «un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, l'inaptitude à exercer ses tâches professionnelles» de la part de l'agent visé (CE, 17 mars 2004, Provost, req. n° 205436).

Avant d'engager la procédure de licenciement, l'administration doit avoir prodigué à l'agent, de manière réitérée, des conseils, des instructions, ou des rappels à l'ordre, attestés par des éléments du dossier.

L'insuffisance professionnelle doit être illustrée par des faits précis et établis.

La procédure est identique à la procédure disciplinaire. La seule différence tient au fait que la CCP se prononce au regard des seuls éléments du dossier soumis à son examen, sans procéder à l'audition de l'agent concerné.

d) Le licenciement pour abandon de poste

L'abandon de poste constituant une faute d'une particulière gravité, l'agent se trouve privé des garanties disciplinaires normalement instituées: communication du dossier, entretien préalable, consultation de la commission consultative paritaire, et plus généralement des droits de la défense.

Pour autant, toute absence non autorisée ou non justifiée ne constitue pas un abandon de poste. Celui-ci doit être une démarche délibérée de l'agent. L'administration doit donc s'efforcer de savoir si la volonté de l'agent est bien d'abandonner son poste.

La procédure: une lettre de mise en demeure enjoignant l'agent de rejoindre son poste dans un délai déterminé par l'administration doit être adressé à l'agent. Cette lettre, recommandée avec accusé de réception, est envoyée à la dernière adresse communiquée par l'agent à l'administration et doit l'informer du risque encouru (la rupture du contrat) et de l'absence de procédure disciplinaire préalable. Le refus de l'agent de retirer le pli ne saurait bloquer la procédure. Toutefois, la rupture du contrat ne peut intervenir avant l'expiration du délai de quinze jours dont bénéficie l'agent pour retirer la lettre recommandée (CE, 5 décembre 1994, Centre national de la cinématographie).

Les conséquences :

- l'agent reprend son service sans justifier son absence : l'administration peut opérer une retenue sur salaire pour absence de service fait et lui infliger une sanction disciplinaire ;
- l'agent reprend son service en justifiant tardivement son absence (notamment par un certificat médical) : l'administration ne peut pas opérer de retenue sur salaire, mais peut éventuellement infliger une sanction disciplinaire ;
- l'agent ne reprend pas son service, mais fait connaître les raisons de son absence : il marque ainsi sa volonté de ne pas abandonner son poste. L'administration ne peut pas opérer de retenue sur salaire, mais peut éventuellement infliger une sanction disciplinaire ;
- l'agent ne réagit pas : cette absence de réaction caractérise l'abandon de poste. Le contrat d'engagement peut être rompu. La décision de licenciement est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit faire apparaître les différentes étapes de la procédure et doit mentionner les délais et voies de recours.

VI. – LE TUTORAT

Référence :

Article 133-17 du RGEPN.

1. Définition du tutorat

Véritable interface entre l'ADS, son encadrant direct et sa hiérarchie, le tuteur est un fonctionnaire de police expérimenté. Il doit posséder une solide expérience professionnelle et des qualités personnelles fortes, conjuguant une autorité naturelle, une réelle capacité d'écoute, une bonne connaissance des institutions extérieures à la police, en particulier celles relatives à la formation et aux métiers du secteur public ou privé, enfin une aptitude à transmettre ses savoir-faire.

Appelé à s'investir sur le long terme, ce fonctionnaire doit présenter une certaine stabilité d'affectation et pouvoir disposer d'une disponibilité suffisante pour tisser les relations internes à la police et externes qui lui permettent de répondre à sa mission.

Le tuteur est nommé par une note du chef de service.

Cette note, outre les informations concernant le tuteur (identité, numéro de matricule, lieu d'affectation), comporte les indications relatives au nombre d'ADS dont il a la charge, ainsi que la nature des missions qui sont confiées à ces derniers. La date d'effet de cette désignation doit être expressément portée dans la note de service, dont la copie est transmise au chef du service territorial de police, au SGAMI ou SGAP géographiquement compétent et, enfin, à la direction d'administration centrale concernée.

Le chef de service veillera à aménager le poste de travail du tuteur de manière à rendre l'exercice de ses missions de police compatible avec le tutorat en lui dégageant, par exemple, du temps pour exercer sa mission. De même au regard de la difficulté et de la sensibilité de cette fonction, celle-ci devra être prise en considération dans le cadre de l'évolution de la carrière du tuteur, ainsi que dans le processus d'évaluation de la notation à travers une appréciation spécifique des responsabilités qu'il assume.

Le tuteur bénéficie d'une formation spécialisée au tutorat et de séquences de professionnalisation, ainsi que du Livret du tuteur afin de l'aider à assumer les tâches qui lui sont dévolues. Ces formations sont dispensées par les directions zonales au recrutement et à la formation (DZRF) et validées par une attestation de stage.

2. Les missions et la fonction tutorale

L'accueil : le tuteur a un rôle essentiel. Il accueille les ADS au moment de leur arrivée et favorise leur intégration dans le service tant sur le plan administratif et réglementaire que social et relationnel.

Il assure la prise en compte administrative auprès de la gestion du personnel (ouverture du dossier individuel), la vérification du paquetage (vestiaire attribué) et des effets d'uniforme, la vérification du permis de conduire et éventuellement l'organisation du test pour la délivrance de l'autorisation de conduite du véhicule administratif, la distribution des cartes d'accès (au restaurant administratif par exemple).

Le tuteur rappelle et commente également les règles de la déontologie applicables à la police nationale, ainsi que celles relatives à la légitime défense.

Manière de servir et suivi de la carrière : le tuteur prend en compte, met à jour et remplit régulièrement et avec précision l'ensemble des rubriques relatives au PAP des ADS, sous le contrôle du supérieur hiérarchique direct qui le visera une fois par an.

Il donne également au chef de service un avis sur la manière de servir, pour la délivrance de l'attestation de comportement et d'assiduité à l'issue de la période complémentaire de formation sur site.

La formation complémentaire : la formation en école est suivie d'un stage d'adaptation de deux semaines dans un service d'affectation, complétant la formation initiale.

Le tuteur participe à l'élaboration du programme de cette formation complémentaire auprès du service local de formation avec éventuellement l'appui de la DZRF. À ce titre, il propose les adaptations nécessaires au programme-type pour tenir compte des conditions locales d'emploi des ADS et de leur environnement professionnel.

En relation étroite avec les encadrants des ADS qui leur font part de leurs observations sur le terrain, le tuteur identifie les besoins individuels de professionnalisation des ADS, organise leur participation à des stages de formation continue et s'assure des conditions de participation à ces stages et participe à l'enrichissement de leurs connaissances techniques et professionnelles en fonction de la diversité des missions qu'ils effectuent.

Le développement du projet professionnel: en sa qualité de référent, le tuteur définit avec les ADS les différentes étapes d'un parcours individuel de formation s'inscrivant dans le cadre du projet professionnel. Il facilite la prise de contact auprès de la DZRF ou la direction territoriale au recrutement et à la formation (DTRF) pour tout ce qui relève de la préparation aux concours de la fonction publique ou auprès des CMC de la M2RP pour une reconversion professionnelle dans le secteur privé, libéral, artisanal ou dans une entreprise publique.

VII. – LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE

Nonobstant la possibilité d'intégrer la réserve civile de la police nationale, de nombreux dispositifs ont été mis en place afin de favoriser l'insertion et la reconversion professionnelle des ADS à l'issue de leur contrat.

1. Des concours réservés

Le second concours de gardien de la paix (article 6 du décret n° 2004-1439 du 23 décembre 2004 portant statut particulier du corps d'encadrement et d'application de la police nationale).

Le deuxième concours interne d'agent de police municipale (article 3 du décret n° 2017-397 du 24 mars 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale).

Le deuxième concours de sous-officier de la gendarmerie (article 13-1 du décret n° 2008-952 du 12 septembre 2008 portant statut particulier du corps des sous-officiers de gendarmerie).

Il convient de préciser que les ADS – agents contractuels de droit public recrutés pour une durée limitée – ne peuvent bénéficier d'aucune mesure d'intégration directe dans un corps de fonctionnaires, l'accès à celui-ci n'étant prévu que par la seule voie des concours.

L'unique dérogation à ce principe est fixée par le paragraphe II de l'article 36 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité, qui concerne les adjoints de sécurité tués dans l'exercice de leurs fonctions ou grièvement blessés à l'occasion d'une mission de police.

2. L'aptitude aux métiers de la sécurité privée

À l'issue de leur formation initiale, le titre certifié du ministère de l'intérieur Adjoint de sécurité intérieure est délivré aux ADS. Cette certification professionnelle est enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (arrêté du 11 décembre 2018 publié au *Journal officiel* du 18 décembre 2018 – niveau 3 du Cadre national des certifications professionnelles).

De plus, les ADS possèdent de droit la qualification d'agent de police judiciaire adjoint (APJA) de l'article 21 du code de procédure pénale. Ils justifient ainsi de l'aptitude professionnelle requise pour être salarié d'une entreprise exerçant une activité de sécurité privée ou de recherches privées (articles R. 612-41 et R. 622-34 du CSI).

C'est pourquoi chaque ADS se voit remettre, au moment où il quitte ses fonctions (ou dès qu'il en fait la demande), une attestation d'aptitude établie au niveau local et signée par le chef de service ou son adjoint.

Ces documents, délivrés automatiquement, leur permettent d'obtenir la carte professionnelle d'agent de sécurité privée auprès du Conseil national des activités privées de sécurité et d'être dispensés de formation.

En outre, afin d'accéder plus facilement à des métiers liés à la sécurité, un ADS peut demander à suivre la formation qualifiante d'agent de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes niveau 1 (SSIAP).

3. Le rôle du passeport d'avenir professionnel dans la reconversion

La dernière partie de ce document (complétée par le tuteur et/ou le supérieur hiérarchique direct) synthétise et relate l'expérience professionnelle acquise au sein de l'institution policière, les formations suivies et les compétences acquises (connaissance, savoir-faire, savoir-être).

Elle peut soit servir de base à la constitution d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience, soit être présentée à un employeur, du secteur privé ou public.

4. La validation des acquis de l'expérience

Référence :

Article R.411-12 du CSI.

La VAE permet de faire reconnaître son expérience professionnelle afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

La procédure de validation des acquis de l'expérience comprend une étape de recevabilité et une étape d'évaluation par un jury qui vérifie les aptitudes, compétences et connaissances du candidat.

Il s'agit d'une démarche personnelle de la part de l'ADS qui doit exprimer sa volonté en constituant un livret de recevabilité, puis un dossier de validation.

Ce dispositif permet l'obtention d'un diplôme de l'éducation nationale: mention complémentaire au CAP d'agent de prévention et de sécurité, intitulée «mention complémentaire- Sûreté des espaces ouverts au public» (niveau 3 du Cadre national des certifications professionnelles), et autres diplômes en fonction du parcours scolaire de l'ADS et des tâches professionnelles accomplies au cours de son engagement (BEP, baccalauréat professionnel, voire BTS). L'ADS doit s'adresser à l'un des dispositifs académiques de validation des acquis (DAVA) mis en place dans chaque académie.

5. Le crédit horaire annuel de 100 heures

Référence :

Article 133-16 du RGEPN:

Chaque ADS dispose d'un crédit horaire annuel de 100 heures, imputable sur son temps de travail (selon les nécessités de service), pour suivre des formations visant à son insertion professionnelle, quel que soit le secteur professionnel envisagé, dès lors qu'il en trouve le financement.

Ce crédit annuel est fractionnable et les heures non utilisées sur une année peuvent être reportées sur la dernière année du contrat (300 heures à l'issue du premier contrat, 600 heures à l'issue du renouvellement). Pendant la formation, l'ADS conserve sa rémunération, à l'exclusion de l'indemnité d'exercice des fonctions.

Ce crédit horaire peut notamment être utilisé:

- pour suivre des formations qualifiantes financées par les DZRFPN/SRF: agent de service et de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP 1), sûreté aéroportuaire;
- pour effectuer des stages de formation en entreprise dans le cadre d'une convention préparée par le CMC et signée avec la DZRFPN. Ces stages peuvent faire office de période d'essai et peuvent être trouvés par les CMC, mais aussi par l'ADS lui-même, dans le cas d'un projet personnel précis visant à sa reconversion.

Le tuteur devra être informé de cette démarche par un rapport.

6. Le congé sans rémunération au titre de l'article 33-3 du décret de 1986

L'attribution de ce congé est de droit, quelle que soit l'ancienneté de l'ADS. Il est accordé pour la durée d'une scolarité et/ou d'un stage permettant d'accéder à un corps de la fonction publique.

Ce congé ne suspend pas le déroulement de l'engagement de l'ADS et ne repousse pas son terme normal (soit trois ans en cas de non-renouvellement du contrat ou six ans en cas de renouvellement).

Les ADS bénéficiaires du congé non rémunéré ne sont plus comptabilisés dans les effectifs des ADS, ils peuvent donc être remplacés.

Un ADS placé en congé non rémunéré au titre de l'article 33-3 n'a pas vocation à réintégrer son service. Dès lors, la décision de renouvellement ou non de son contrat doit être appréciée tant au regard de l'intérêt du service (organisation, contraintes budgétaires, disparition du besoin...) qu'au regard de l'intérêt de l'ADS.

Enfin, l'ADS qui interrompt sa scolarité (quel qu'en soit le motif) ou qui n'est pas titularisé au terme du congé non rémunéré est réintégré dans ses fonctions antérieures, conformément aux dispositions de l'article 32 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, pour la durée du contrat restant à courir.

7. Le congé de formation professionnelle

Conformément à l'article 10 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État, après trois ans de services effectifs, un ADS qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle rémunéré à 85 % du traitement brut pendant douze mois.

La demande de congé doit être adressée, sous couvert de la voie hiérarchique, au SGAMI dont dépend l'ADS, cent vingt jours avant le début de la formation, en précisant la date, la désignation de la formation envisagée, sa durée et le nom de l'organisme responsable de la formation.

Le coût de la formation reste à la charge de l'intéressé.

Un CMC pourra utilement être consulté afin d'étudier le projet professionnel envisagé.

8. Le compte personnel de formation

Dans le cadre du CPF, les ADS peu ou pas qualifiés (au maximum titulaire d'un CAP) peuvent acquérir des droits à la formation à hauteur de 48 heures par an jusqu'à un plafond total de 400 heures (au lieu de 24 heures par an dans la limite d'un plafond de 120 heures pour le régime général).

Les heures ainsi acquises peuvent être utilisées pour :

- suivre une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP);
- suivre une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public;
- suivre une action proposée par un organisme privé;
- préparer les concours et examens professionnels de la fonction publique.

À noter que, lorsque l'ADS ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des deux années suivantes.

Par ailleurs, le CPF peut également s'articuler avec le congé de formation professionnelle, lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF.

9. Le rôle de la mission reconversion et réorientation de la police et des conseillers mobilité carrière

La M2RP participe à la valorisation qualitative de la politique RH de la police nationale en offrant à ses agents une prestation d'accompagnement.

La M2RP comprend 33 personnes dont 29 CMC dans les 7 zones de défense à raison de 4 à 5 CMC par zone :

- 15 CMC sont chargés de l'accompagnement. Ils conseillent les ADS dans la mise en œuvre de leur projet de reconversion professionnelle (entretien personnalisé, vérification que le projet professionnel est réaliste et réalisable, lettre de motivation, aide à la rédaction du CV, préparation à l'entretien d'embauche...);
- 14 CMC chargés du partenariat employeur privé-public. Ils développent un réseau de partenariats de proximité auprès des employeurs des secteurs privé et public, afin de faciliter la reconversion professionnelle des ADS à l'issue de leur contrat.

Les ADS rencontrent les CMC :

- en école, lors d'une réunion commune avec les UPREC des DZRFPN, pour une information générale sur le dispositif de reconversion suivant le protocole de répartition des compétences;
- dans les six mois avant la fin du contrat de trois ans si celui-ci n'est pas renouvelé;
- dix-huit mois avant la fin du contrat de six ans en vue de la reconversion professionnelle. Les ADS sont convoqués pour assister à une réunion obligatoire animée par les CMC et l'UPREC de leur zone de défense où sont présentés les dispositifs pour une reconversion dans la fonction publique ou dans le secteur privé : convention de stage en entreprise, concours, ateliers de pédagogie personnalisés, VAE, SSIAP1, stages divers dans de structures de formations agréées...;
- à tout moment, à leur demande, en vue de leur reconversion en informant leur tuteur de leur démarche.

ANNEXE 1

LISTE DES TEXTES CITÉS

Le code de la sécurité intérieure;

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris en application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;

La circulaire NOR : RDFS1626289C du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État;

Le règlement général d'emploi de la police nationale;

L'arrêté interministériel du 24 août 2000 modifié fixant les modalités de recrutement et de formation des adjoints de sécurité recrutés au titre du développement d'activités pour l'emploi des jeunes;

La convention relative aux conditions de désignation et d'emploi des sportifs de haut niveau du 10 juillet 2017;

Le référentiel des postes-types occupés par les adjoints de sécurité;

L'arrêté du 5 septembre 2019 portant sur l'organisation relative au temps de travail dans les services de la police nationale;

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires;

Le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique;

Le décret n° 2002-364 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature;

L'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-364 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature;

L'instruction NOR : INTA1637272C du 15 décembre 2016 relative au compte épargne-temps au sein du ministère de l'intérieur;

Le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État;

L'arrêté du 8 octobre 2009 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des adjoints de sécurité recrutés en application de l'article 36 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité.

ANNEXE 2

DESTINATAIRES

Monsieur le préfet de police;
Mesdames et Messieurs les préfets de région, préfets de zone de défense et sécurité;
Mesdames et Messieurs les préfets de région;
Mesdames et Messieurs les préfets de département;
Monsieur le préfet de police des Bouches-du-Rhône;
Monsieur le haut-commissaire de la République, en Nouvelle-Calédonie;
Monsieur le haut-commissaire de la République, en Polynésie française;
Monsieur le préfet de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon;
Monsieur le préfet, administrateur supérieur à Wallis-et-Futuna;
Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs des services centraux de la police nationale.