



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 3 février 2020

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 001916

Le ministre l'intérieur

à

destinataires *in fine*

**Objet :** Entretien professionnel des personnels des filières administrative, technique, sociale, des systèmes d'information et de communication et de la sécurité routière et des agents contractuels du ministère de l'intérieur au titre de l'année 2019

**Références :**

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment les articles 55 à 58 ;
- décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi du 11 janvier 1984 ;
- décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- arrêté du 26 juin 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel des personnels navigants contractuels du groupement des moyens aériens du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;
- arrêté du 28 janvier 2013 relatif aux modalités d'organisation de l'évaluation des agents de l'Etat affectés dans les directions départementales interministérielles (DDI) ;
- arrêtés du 11 janvier 2013 et du 3 avril 2013 relatifs à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur ;
- mémento pratique sur l'entretien professionnel des personnels relevant pour leur gestion de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

**P.J. :**

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

**La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel, au titre de l'année 2019, des fonctionnaires des filières administrative, technique, sociale, des systèmes d'information et de communication et de la sécurité routière, ainsi que des agents contractuels du ministère de l'intérieur.**

L'entretien professionnel a pour objet d'évaluer l'engagement professionnel des agents placés sous votre autorité.

Cet exercice annuel constitue un moment important pour le management de vos équipes. Il doit être l'occasion de faire le point, avec chaque agent, sur ses résultats professionnels, ses objectifs, sa manière de servir, les acquis de son expérience professionnelle, les conditions d'exercice de ses fonctions, ses difficultés éventuelles, ses besoins de formation et ses perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

Il importe d'apporter un soin tout particulier à l'entretien professionnel, et de veiller à la cohérence entre les orientations et appréciations portées à l'occasion de cet entretien et les propositions ou décisions que vous pourrez prendre en matière de régime indemnitaire, d'avancement ou de promotion.

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

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

Les lignes directrices de gestion du ministère, en matière de valorisation des parcours, définiront, d'une part les critères de promotions de corps et d'avancement de grades réalisés au choix et, d'autre part, les mesures de développement professionnel des agents afin d'atteindre de nouvelles responsabilités. Ces lignes directrices de gestion, élaborées au cours de l'année 2020, seront mises en œuvre pour les avancements prononcés au titre de l'année 2021.

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

### **1. La réglementation applicable**

L'entretien professionnel est régi par le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 et l'arrêté du 11 janvier 2013 cités en référence.

Les conditions d'appréciation des agents sont présentées de manière détaillée dans un mémento mis en ligne sur le site intranet de la direction des ressources humaines (DRH) et accessible avec le lien suivant :

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

Vous y trouverez également le modèle de fiche de l'entretien professionnel, le modèle de fiche de poste ainsi que le dictionnaire des compétences, partie intégrante du référentiel ministériel des emplois-types et des compétences.

Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) et le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat, peuvent être des outils précieux. Le ministère de l'intérieur dispose également de son propre répertoire des emplois et de son dictionnaire des compétences, lequel reprend l'économie générale du RIME.

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

## 2. Le calendrier

La campagne d'évaluation au titre de l'année 2019 doit être achevée le **31 mars 2020**. Pour les agents gérés en centrale, ainsi que les assistantes sociales, les ouvriers d'Etat, les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière, les comptes rendus d'entretien professionnels doivent être transmis à la direction des ressources humaines au plus tard le 30 avril 2020.

## 3. Les personnels concernés

L'entretien professionnel est **obligatoire et concerne tous les personnels** gérés par le secrétariat général du ministère, hormis les fonctionnaires stagiaires pour lesquels un rapport de stage de mi-parcours et un rapport de fin de stage doivent être établis et transmis aux bureaux de gestion concernés.

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

**Dans le cas d'un changement de supérieur hiérarchique direct en cours d'année**, le support, établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct, peut être complété par l'ancien, s'agissant du bilan de l'année écoulée.

Des précisions sont apportées pour les catégories de personnels suivantes :

### 3.1 Les agents exerçant les fonctions de formateur interne à temps plein

La manière de servir de ces agents sera appréciée par la sous-direction du recrutement et de la formation en sa qualité d'autorité d'emploi, et transmise, si nécessaire, pour notification par l'autorité de gestion.

### 3.2 Les agents de la filière sociale

Les assistants des services sociaux sont évalués par le conseiller technique régional dont ils relèvent. Ce dernier doit recueillir formellement, avant de procéder à l'entretien d'évaluation, l'avis des autorités responsables du personnel dont l'évalué assure le suivi social. Les comptes-rendus d'entretien sont visés par la conseillère technique nationale en tant qu'autorité hiérarchique de ces personnels. Après leur notification, ces comptes-rendus d'entretien devront être transmis

directement par les conseillers techniques régionaux au bureau des personnels techniques et spécialisés (BPTS), avec copie à la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels (SDASAP).

Les conseillers techniques sociaux régionaux sont quant à eux évalués par la conseillère technique nationale, qui sollicite au préalable l'avis des autorités responsables des personnels dont ils assurent le soutien. L'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes-rendus d'entretien est le sous-directeur de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels. Après leur notification, ces comptes-rendus d'entretien sont transmis au BPTS par la SDASAP.

Les infirmières sont évaluées par le médecin de prévention dont elles dépendent. L'autorité hiérarchique compétente pour viser les comptes-rendus d'entretien est le médecin coordinateur national. Après leur notification, ces comptes-rendus d'entretien sont transmis au BPTS.

### 3.3 Les correspondants de l'action sociale et les assistants et conseillers de prévention

Conformément à la circulaire du 3 juin 2013 relative à la nouvelle lettre de mission des correspondants de l'action sociale, les agents en fonction dans vos services exerçant les missions de correspondant de l'action sociale (CAS) doivent voir ces missions mentionnées dans leur compte-rendu d'entretien professionnel.

L'évaluation annuelle doit tenir compte, dans les objectifs assignés à l'agent, des fonctions d'assistant et de conseiller de prévention, conformément à l'instruction du 18 juin 2012 relative à la mise en œuvre des dispositions relatives au réseau des assistants et conseillers de prévention.

C'est l'occasion d'avoir une visibilité sur ces missions particulières, sur les moyens dont l'agent dispose pour les exercer et sur l'insertion de cette action dans l'activité du service.

### 3.4 Les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière

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

### 3.5 Les agents affectés dans les SIDSIC

Les entretiens professionnels des agents affectés dans les SIDSIC sont conduits à l'aide des formulaires des ministères d'origine jusqu'à la création des secrétariats généraux communs. Une fiche réflexe accompagnée d'un rappel des différents process est transmis parallèlement aux chefs des SIDSIC.

### 3.6 Les agents accueillis en détachement auprès du ministère de l'intérieur

Les agents accueillis en détachement au sein de vos services font l'objet d'un entretien professionnel conduit par leur supérieur hiérarchique direct, selon les règles applicables aux agents du ministère de l'intérieur.

### 3.7 Les agents du ministère de l'intérieur en position sortante

Les agents concernés sont ceux en détachement, ou mis à disposition ou en position normale d'activité dans un service extérieur au ministère de l'intérieur.

L'entretien professionnel des agents en détachement sortant est établi par le supérieur hiérarchique direct de leur administration d'accueil, sur la base du document en vigueur dans leur administration d'accueil.

L'entretien professionnel des agents mis à disposition et en PNA est établi sur la base du document en vigueur au ministère de l'intérieur. A l'issue de leur entretien, après notification du compte-rendu, ce document est transmis par leur administration d'accueil à la DRH du ministère de l'intérieur.

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

L'arrêté du Premier ministre en date du 28 janvier 2013, cité en référence, définit pour ces personnels les modalités de l'entretien professionnel. Ces agents sont évalués selon une grille d'entretien commune à l'ensemble des personnels affectés en DDI.

Comme l'année précédente, la fiche que vous trouverez en pièce jointe et qui correspond à l'évaluation de la manière de servir de la grille des agents du ministère de l'intérieur doit être insérée à la grille d'entretien.

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

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

**Il est de la responsabilité des bureaux des ressources humaines locaux de s'assurer que l'ensemble des entretiens professionnels des personnels gérés par le secrétariat général du ministère de l'intérieur soit transmis dans les délais et au fil de l'eau aux bureaux de gestion de l'administration centrale pour l'analyse de l'avancement et des promotions discutés selon les modalités des lignes directrices de gestion. En tout état de cause cette transmission doit intervenir au plus tard le 30 avril 2020.**

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

Les entretiens professionnels portent sur l'évaluation de l'engagement professionnel et de leurs résultats pour l'année 2019 et fixent les objectifs de l'année 2020. Ils peuvent également permettre, le cas échéant, d'actualiser les fiches de postes des agents, au regard de l'évolution des missions ou de l'organisation des structures.

### **1. Le rôle du supérieur hiérarchique direct**

L'entretien d'évaluation est toujours réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, quel que soit son grade. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Cette règle s'oppose, sous peine de censure du juge administratif, à ce que le chef de service se substitue au supérieur hiérarchique direct pour conduire l'entretien professionnel.

En cas de doute sur la qualité de supérieur hiérarchique direct, vous pouvez consulter vos interlocuteurs à la DRH (identifiés en annexe), avant la tenue de l'entretien professionnel.

## 2. La conduite de l'entretien professionnel

La date de l'entretien professionnel doit être fixée au moins huit jours avant celui-ci. Le supérieur hiérarchique transmet à l'agent la fiche de l'entretien pour lui permettre de remplir à l'avance les rubriques pertinentes.

La fiche d'entretien professionnel doit mentionner le périmètre d'affectation de l'agent (administration centrale, préfecture, région de gendarmerie, secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur – secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur, etc.) et être systématiquement accompagnée de la fiche de poste.

De plus, l'entretien professionnel étant lié au poste occupé par l'agent, vous veillerez à la cohérence entre l'évaluation des acquis (pages 4 et 5 de l'entretien professionnel) et les missions effectivement exercées par l'agent.

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

L'entretien professionnel doit être conduit dans le respect des engagements pris par le ministère au titre des labels « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » et « diversité » ainsi que des dispositions de l'article 225-1 et suivants du code pénal en matière de lutte contre les discriminations. A cet égard, toute information utile pourra être obtenue en consultant l'intranet de la DRH, site Egalité-Diversité.

## 3. Le rôle de l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique se définit de façon générale comme étant le supérieur hiérarchique de l'évaluateur de l'agent, soit le N+2 de l'agent évalué.

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

Pour les agents affectés en préfectures et en sous-préfectures :

<b>Évalué</b>	<b>Évaluateur</b>	<b>Autorité hiérarchique</b>
Agent	Chef de section	Chef de bureau
Chef de section	Chef de bureau	Directeur / Secrétaire général en sous-préfecture
Chef de bureau	Directeur / Secrétaire général en sous-préfecture	Secrétaire général / Sous-préfet
Directeur	Secrétaire général	Préfet
Secrétaire général de sous-préfecture	Sous-préfet	Préfet

Pour les agents affectés en administration centrale (quel que soit le périmètre) :

<b>Évalué</b>	<b>Évaluateur</b>	<b>Autorité hiérarchique</b>
Agent	Chef de section	Chef de bureau
Chef de section	Chef de bureau	Sous-directeur
Chef de bureau	Sous-directeur	Directeur

Pour les fonctionnaires affectés en SGAMI (sauf SGAMI IdF):

<b>Évalué</b>	<b>Évaluateur</b>	<b>Autorité hiérarchique</b>
---------------	-------------------	------------------------------

Chef de section	Chef de bureau	Directeur
Agent affecté dans un atelier automobile (hors ouvrier d'Etat)	Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique
Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique	Directeur de l'équipement et de la logistique
Ouvrier de l'Etat placé « sous bulle de gestion défense »	Chef de l'atelier automobile	/

Pour les fonctionnaires affectés en état-major de région de gendarmerie (y compris SGAMI IdF) :

Évalué	Évaluateur	Autorité hiérarchique
Agent affecté à la section du personnel civil	Chef de la section du personnel civil	Chef du bureau du personnel
Chef de la section du personnel civil	Chef du bureau du personnel	Adjoint au chef d'état-major en charge des RH
Agent affecté dans un atelier automobile	Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI
Chef de l'atelier automobile	Chef du bureau en charge des garages de la direction de l'équipement et de la logistique du SGAMI	Directeur de l'équipement et de la logistique du SGAMI
Chef du bureau budget et administration	Adjoint au chef d'état major « soutien et finances »	Chef d'état major

Pour les agents affectés en services territoriaux de la police nationale, exemples d'autorités hiérarchiques (l'évaluateur étant le supérieur hiérarchique direct) :

Périmètre	Autorité hiérarchique
Sécurité publique	Chef de circonscription
	Chef de bureau
	Chef de service de gestion opérationnelle
	Officier du ministère public
	Directeur départemental
Police aux frontières	Chef de centre de rétention administrative
	Chef de brigade mobile de recherches
	Chef de service de police aux frontières
	Directeur départemental
	Directeur zonal
Police judiciaire	Chef d'antenne
	Directeur régional
	Directeur interrégional
Compagnies républicaines de sécurité	Commandant d'unité
	Chef de délégation ou directeur zonal
	Chef de division
Sécurité intérieure	Chef de service départemental
	Directeur zonal

L'autorité hiérarchique vise le compte-rendu de l'entretien après que celui-ci a été signé par le supérieur hiérarchique direct et éventuellement complété par l'agent qui peut apporter des observations. L'autorité hiérarchique peut également porter ses appréciations personnelles sur la valeur professionnelle de l'agent.

Une fois ce visa apposé, le compte-rendu est notifié à l'agent qui le signe avant de le retourner à l'autorité hiérarchique. Une copie en est donnée à l'agent et l'original est versé à son dossier.

Enfin, le compte rendu de l'entretien professionnel doit être saisi dans le SIRH Dialogue. Pour renseigner la valeur de l'appréciation sur la manière de servir de l'agent, il convient de retenir en synthèse la plus petite valeur de tous les items évalués.

#### 4. Recours

L'agent peut solliciter auprès de l'autorité hiérarchique la révision d'une partie ou de la totalité du compte rendu de l'entretien professionnel. Les délais sont définis dans l'article 8 de l'arrêté du 11 janvier 2013 cité en référence.

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

L'article 28 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires maintient la compétence des commissions administratives paritaires sur les décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 6 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Sous réserve qu'il ait au préalable exercé un recours hiérarchique dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu de son entretien, l'agent peut solliciter la révision du compte rendu auprès du président de la CAP compétente ou de la commission consultative paritaire concernée dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.

La CAP compétente pour examiner le recours formé à l'encontre d'un entretien professionnel est la CAP locale sauf pour les corps à gestion nationale (ISIC, TSIC, agents SIC, IST, CTSSAE, IPCSR et DPCSR) et les ouvriers d'Etat pour lesquels l'instance nationale est compétente.

L'instance paritaire compétente peut, après examen du recours, demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel à l'autorité hiérarchique. L'autorité hiérarchique communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Le recours spécifique de l'article 6 n'étant pas exclusif des recours administratifs et contentieux de droit commun, l'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif, dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel sans exercer de recours



gracieux ou hiérarchique et sans saisir la CAP. L'agent peut également saisir le juge administratif après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

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

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

La directrice des ressources humaines



Laurence MEZIN

## VOS INTERLOCUTEURS A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les référents ressources humaines sont invités, pour tous les renseignements pratiques complémentaires dont ils pourraient avoir besoin en matière d'évaluation, à se mettre en rapport avec les responsables des sections de gestion suivants :

### POUR LE BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS :

#### Catégorie A :

**Chef de section :** Mme Christine COCQUIO ☎ 01.80.15.40.51  
**Adjoint :**

#### Catégorie B :

**Chef de section :** Mme Mirabelle ADE ☎ 01.80.15.39.71  
**Adjoint :** M. Vaik LABORDE ☎ 01.80.15.39.42.

#### Catégorie C :

**Chef de section :** M. Vincent PIZANA ☎ 01.80.15.40.53  
**Adjointe :** Mme Kedidja YAHIAOUI ☎ 01.80.15.39.17

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

#### Pour les personnels techniques et sociaux :

**Chef de section :** M. Sylvain POLLIER ☎ 01.80.15.41.07  
**Adjointe :** Mme Corinne PARISSET ☎ 01.80.15.41.10  
**Adjointe :** Mme Marie-Jeanne CHAUVIN ☎ 01.80.15.39.57

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

**Chef de section :** M. Stéphane ANDRE ☎ 01.80.15.41.07  
**Adjointe :** Mme Yasmina YAHIA-CHERIF ☎ 01.80.15.40.67

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

**Chef de section :** M. Patrice PEROUAS ☎ 01.80.15.41.11  
**Adjoint :** M. Cédric KANTAPAREDDY ☎ 01.80.15.40.98

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

#### Pour les personnels contractuels :

**Chef de section :** Mme Afifa KARMOUS ☎ 01.80.15.39.69  
**Adjointe :** Mme Nittiadevy EGANADANE ☎ 01.80.15.39.87

### POUR LE BUREAU DES AFFAIRES GENERALES, DES ETUDES ET DES STATUTS :

Pour toute question juridique, vous pouvez envoyer un courriel sur la boîte fonctionnelle [drh-pole-statutaire@interieur.gouv.fr](mailto:drh-pole-statutaire@interieur.gouv.fr)

## **LISTE DES DESTINATAIRES**

### **Pour attribution**

**Messieurs les Préfets de zone de défense et de sécurité**

Secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur

**Monsieur le Préfet de la région Ile de France, Préfet de Paris**

**Monsieur le Préfet de Police de Paris**

Secrétariat général pour l'administration de la préfecture de police de Paris

**Mesdames et Messieurs les Préfets de région**

**Mesdames et Messieurs les Préfets de département**

**Messieurs les Hauts-Commissaires**

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

**Monsieur le Directeur général de la gendarmerie nationale**

Commandants des régions zonales de gendarmerie

**Monsieur le Directeur général de la police nationale**

Direction des ressources et des compétences de la police nationale

Sous-direction de l'administration des ressources humaines

Bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques

**Monsieur le chef de l'Inspection générale de l'administration**

**Mesdames et Messieurs les Directeurs d'administration centrale**

**Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat**

Département de la gestion des agents de greffe

**Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux interministériels**

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

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

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

**Mesdames et Messieurs les chefs de SIDSIC**

