



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE
DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES**

**COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL
2013**

**1 – PREPARATION A L'ENTRETIEN
A COMPLETER PAR L'AGENT**

1.1 – Informations statutaires

Catégorie
Corps
Grade
Echelon
Matricule

1.2 – Données personnelles

Nom de naissance
Nom marital ou d'usage
Prénom usuel
Date de naissance (format jj-mm-aaaa)
Adresse en France :
Code postal / Localité :
Tél.

1.3 – Position administrative (à renseigner pour les agents détachés et mis à disposition)

(pour les agents notés pour la première fois au titre du MAEE, joindre une copie de la dernière feuille de notation)

Détaché au MAEE Administration d'origine

Détaché ou
mis à disposition à
l'extérieur Dans quelle
administration ?

Adresse
Adresse e-mail

1.4 – Affectation

Etranger Pays Ville
 Ambassade de France Consulat général de France Consulat de France
 Représentation permanente Autre poste :
 Section consulaire Chancellerie politique SCAC SCG CRASIC

Administration centrale

Direction :
 Service :
 Sous-direction :
 Bureau :

Fonctions :

Date de prise de fonctions : (jj-mm-aaaa)

1.5 – Description précise de vos attributions et de vos spécialités professionnelles

Télécharger la fiche de poste au format NOMADE (les fiches d'emplois-type sont accessibles depuis DiploRH/rubrique « études et outils de gestion »), l'annexer à la feuille FANEV et l'enregistrer sur le serveur.

➤ **Auto-évaluation des compétences acquises au cours de la carrière, par domaine d'activité**

Domaine d'activité	niveau				
	Sans objet	A développer	Bon	Très bon	Excellent
Direction générale	<input type="checkbox"/>				
Politique	<input type="checkbox"/>				
Affaires juridiques	<input type="checkbox"/>				
Affaires économiques	<input type="checkbox"/>				
Protocole	<input type="checkbox"/>				
Affaires consulaires	<input type="checkbox"/>				
Coopération et développement	<input type="checkbox"/>				
Action culturelle	<input type="checkbox"/>				
Communication et presse	<input type="checkbox"/>				
Gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/>				
Gestion budgétaire ou comptable	<input type="checkbox"/>				
Action sociale	<input type="checkbox"/>				
Informatique	<input type="checkbox"/>				
Archives et documentation	<input type="checkbox"/>				
Secrétariat	<input type="checkbox"/>				
Logistique	<input type="checkbox"/>				

1.6– Auto-évaluation des compétences linguistiques

	Niveau A1	Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1	Niveau C2	A tester
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						

1.7– Bilan PROFESSIONNEL de l'année écoulée

➤ **Atteinte des objectifs pour l'année écoulée**

N°	Intitulé	Objectifs			
		Atteints		Non atteints	Non pertinent
		En totalité	Partiellement		
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si objectif(s) atteint(s) partiellement ou non atteint(s), **expliciter** :

➤ **Expérience professionnelle acquise**

➤ **Commentaire (bilan de l'année écoulée)**

Pour les CAE : préciser les souhaits de mobilité (commentaires du SHD au point 2.5)

Axes d'amélioration

1.8-Formation professionnelle

➤ Formations suivies et/ou dispensées

Cette rubrique concerne aussi bien les actions de formation suivies au cours de l'année écoulée que les formations conduites par l'agent en tant que formateur (préciser dans la colonne correspondante). L'agent indique si les actions de formations qu'il a suivies, se sont déroulées dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) ou non.

Intra-MAE (autres que linguistiques)

Intitulé de la formation	Nombre d'heures	DIF / Non DIF*	Date	Formateur/Stagiaire	Commentaires (intérêts, atteintes des objectifs)
		DIF		Stagiaire	
		DIF		Stagiaire	
		DIF		Stagiaire	
		DIF		Stagiaire	
		DIF		Stagiaire	
Total					

* DIF : Un Droit Individuel à la Formation a été introduit par la réforme de la formation professionnelle : il est de 20h par an et peut être utilisé pour toute action de formation continue liée à l'évolution des métiers et à l'acquisition de nouvelles compétences. Voir rubrique « Formation professionnelle » sur Diplonet (*lien*)

Linguistiques

Langue	Nombre d'heures	Stage extensif	Stage intensif	Date	Niveau*	commentaires
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A1	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A1	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A1	

* A1 à C2, A1 étant le niveau le plus faible

Autres formations (préparations à un concours, autres...)

Intitulé de la formation	Nombre d'heures	DIF / Non DIF	Date	Formateur/Stagiaire	Commentaires (intérêts, atteintes des objectifs)
		DIF		Stagiaire	
		DIF		Stagiaire	
		DIF		Stagiaire	
Total					

➤ Souhait d'inscription d'une action de formation au plan annuel de formation 2012 et commentaires

➤ Formations souhaitées pour l'année 2012-2013

Intitulé de la formation	Formateur/Stagiaire	Commentaires
	Stagiaire	
	Stagiaire	
	Stagiaire	

NB : Le souhait d'inscription ne vaut pas inscription à cette action de formation, laquelle relève d'une autre procédure.

➤ Concours passés dans les deux dernières années

INTITULE DU CONCOURS	DATE	RESULTAT OBTENU
1.		
2.		
3.		

1.9–Actions de tutorat, accompagnement, formations, participation à des jurys de concours, autres

➤ Action(s) de tutorat(s) et/ou d'accompagnement exercée(s) par l'agent au cours de l'année écoulée. Préciser dans quel cadre : PACTE, accompagnement de collègues ou collaborateurs dans le cadre de leur prise de fonction, autre...

- 1.
- 2.
- 3.

➤ **Commentaire du supérieur hiérarchique direct**

- Etes-vous déjà intervenu dans des action(s) de formation ou des jurys de concours au cours de l'année écoulée. A préciser :

- 1.
- 2.
- 3.

- Si non, souhaitez-vous faire partie d'un jury de concours ou d'examen professionnel ?

- **Exercice d'un mandat syndical, membre d'une instance de concertation (CCP, CAP) :**

RUBRIQUE A AJOUTER :

1.10–Appréciation sur l'organisation du travail dans le service

- Estimez-vous que l'organisation du travail au sein de votre service permet une bonne conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle ?
- Souhaiteriez-vous faire des suggestions dans ce domaine ?
- **Commentaires éventuels du supérieur hiérarchique direct**

2 – COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN A COMPLETER PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

2.1 – Données personnelles

Date de l'entretien :

Nom :

Prénom :

Fonction :

2.2 – objectifs de l'agent

		Objectifs			
		Atteints		Non atteints	Non pertinent
		En totalité	Partiellement		
N°	Intitulé				
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si objectif(s) atteint(s) partiellement ou non atteint(s), **expliquer** : .

Expérience professionnelle acquise

➤ **Objectifs fixés pour l'année à venir** (printemps 2013 - printemps 2014).

NB : - Cette rubrique est sans objet pour les agents qui recevront une nouvelle affectation dans le cadre de la Transparence 2013. En effet, ceux-ci se verront assigner des objectifs dans les deux mois suivant leur prise de fonctions par leur nouveau supérieur hiérarchique direct (formulaire ad hoc disponible sur DiploRH à l'automne 2013).

Sans objet (fin de fonctions à l'été)

OBJECTIF 1 (obligatoire)	
Intitulé	
Définition	
Délai de réalisation	

OBJECTIF 2 (facultatif)	
Intitulé	
Définition	
Délai de réalisation	

OBJECTIF 3 (facultatif)	
Intitulé	
Définition	
Délai de réalisation	

OBJECTIF 4 (facultatif)	
Intitulé	
Définition	
Délai de réalisation	

2.3 –Formation professionnelle de l'agent [validation des éléments proposés par l'agent au 1.8]

Cette rubrique concerne aussi bien les actions de formation suivies au cours de l'année de référence que les formations conduites par l'agent en tant que formateur (à préciser dans la colonne correspondante).

➤ Bilan des formations suivies en 2011-2012

Intitulé de la formation	Nombre d'heures	Suivie (Oui/Non)	Formateur/Stagiaire	Commentaires évaluateur sur l'ensemble des formations
		OUI	Stagiaire	
Total				

➤ Formations souhaitées pour l'année 2012-2013

Intitulé de la formation	Formateur/stagiaire	Commentaires évaluateur sur les formations souhaitées
	Stagiaire	
	Stagiaire	
	Stagiaire	

2.4 – MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

➤ Qualités professionnelles de l'agent

CAPACITES PROFESSIONNELLES	Sans objet	A développer	Bon	Très bon	Excellent
Aptitude à la communication	<input type="checkbox"/>				
Aptitudes au changement	<input type="checkbox"/>				
Capacité d'analyse	<input type="checkbox"/>				
Sens de l'initiative	<input type="checkbox"/>				
Expression écrite	<input type="checkbox"/>				
Expression orale	<input type="checkbox"/>				
Qualités relationnelles	<input type="checkbox"/>				
Relations avec les interlocuteurs extérieurs et/ou le public	<input type="checkbox"/>				
Respect des délais	<input type="checkbox"/>				
Sens de l'organisation	<input type="checkbox"/>				
Sens du travail en équipe	<input type="checkbox"/>				
Investissement dans les fonctions, motivation	<input type="checkbox"/>				
Aptitude à transmettre et à former	<input type="checkbox"/>				

➤ Compétences d'encadrement

	Sans objet	A développer	Bon	Très bon	Excellent
Capacité à organiser et animer le travail d'une équipe	<input type="checkbox"/>				
Capacité à anticiper, fixer des objectifs, définir des orientations et assurer leur mise en oeuvre	<input type="checkbox"/>				
Capacité à faire assurer le traitement des dossiers, à développer des compétences et à déléguer	<input type="checkbox"/>				
Capacité à identifier les priorités et à gérer l'urgence	<input type="checkbox"/>				
Capacité d'écoute, de conseil et de communication	<input type="checkbox"/>				

➤ Axes d'amélioration

2.5 – Perspectives d'évolution professionnelle (en termes de fonction et de niveau de responsabilité)

Ces perspectives sont à apprécier en fonction du grade actuel détenu par l'agent. **Pour les CAE : préciser les souhaits de mobilité**

- **Estimation du potentiel de l'agent et suggestions d'évolution professionnelle** (au sein du département ou dans le cadre d'une mobilité externe). **Indiquer le cas échéant si un rendez-vous de carrière pourrait être profitable à l'agent**

3 – RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE
PROPOSITIONS A COMPLETER PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Cette rubrique sera désormais accessible aux agents CDI

Le supérieur hiérarchique direct formule ici des propositions qui seront confirmées ou modifiées, s'agissant des réductions d'ancienneté ou de la modulation de la prime de rendement, par le directeur d'administration centrale compétent, dans le respect des plafonds fixés pour l'ensemble de la direction et des postes rattachés. Les réductions ou majorations d'ancienneté sont attribuées, sur la base des propositions précitées, après avis de la commission administrative paritaire compétente. Ne peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté les agents à l'échelon terminal de leur grade ainsi que ceux dont l'échelon comporte une durée moyenne de passage égale à la durée minimale (cf. rubrique grilles indiciaires sur diplomnet).

L'enveloppe de mois de réduction d'ancienneté disponible est, pour chaque corps, de 9 mois pour 10 agents ayant fait l'objet d'un entretien professionnel.

- 1) Les agents dont la manière de servir est **satisfaisante** (ou qui devraient encore progresser) bénéficient d'un avancement normal d'ancienneté selon les dispositions statutaires de leur corps d'appartenance.

Si cet énoncé (manière de servir satisfaisante) correspond à la valeur professionnelle de votre collaborateur, cochez cette case

- 2) Les **réductions d'ancienneté** que vous pouvez proposer reconnaissent la valeur professionnelle de l'agent qui peut bénéficier d'un avancement plus rapide (1 mois voire 3 mois pour les agents dont la valeur professionnelle est considérée comme exceptionnelle).

Si votre collaborateur se distingue par sa manière de servir et que vous souhaitez proposer une réduction d'ancienneté de 1 mois, cochez cette case

Si vous considérez comme exceptionnelle la manière de servir de votre collaborateur et que vous souhaitez proposer une réduction d'ancienneté de trois mois, cochez cette case

- 3) La **majoration d'ancienneté** correspond au contraire à un avancement ralenti pour un agent dont la manière de servir est insuffisante. Une majoration d'ancienneté qui signifie un ralentissement de l'avancement, doit rester exceptionnelle et ne peut être appliquée qu'aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante.

Si vous considérez comme insuffisante la manière de servir de votre collaborateur et que vous souhaitez proposer une majoration d'ancienneté de un mois, cochez cette case



Justification de la majoration d'ancienneté (obligatoire) :

➤ **Proposition de modulation indemnitaire (à l'administration centrale uniquement)**

Cette proposition doit être en cohérence avec l'évaluation et le supérieur hiérarchique direct doit s'assurer auprès du directeur ou du chef de service qu'elle est conforme aux critères d'attribution définis par ce dernier. Pour le cas où une proposition chiffrée a été validée par le service, le supérieur hiérarchique direct donnera à l'agent au cours de l'entretien professionnel ou après celui-ci, toute précision disponible (y compris la valeur chiffrée de la modulation).

	Proposition
Modulation très haute	
Modulation haute	
Modulation moyenne	
Modulation basse	

➤ **Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct et justification de réduction d'ancienneté**

NB : Si vous envisagez de proposer une promotion en faveur de votre collaborateur, veuillez vous reporter aux conditions d'éligibilité statutaires, disponibles auprès du bureau d'information de la DRH (01.43.17.77.77 / info.drh@diplomatie.gouv.fr) ou sous Diplonet à l'adresse suivante : [DiploRH > Parcours professionnels > Titulaires et assimilés de catégorie A, B ou C](#). Vous trouverez également sous ces pages les formulaires correspondants.

4 – VALIDATION

SIGNATURES DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE ET DE L'AGENT

▪ **Signature du supérieur hiérarchique direct**

à _____, le _____ (format jj/mm/aaaa)

Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct :

Signature et cachet

▪ **Observations éventuelles du directeur ou chef de service ou du chef de mission diplomatique ou consulaire**

▪ **Visa du directeur ou chef de service ou du chef de mission diplomatique ou consulaire certifiant avoir pris connaissance du compte-rendu de l'entretien professionnel**

à _____, le _____ (format jj/mm/aaaa)

Signature et cachet

Au titre de l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (modifié par Décret n°2011-2041 du 29 décembre 2011 - art. 1) : « *L'autorité hiérarchique¹ peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel². Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs³ à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander à l'autorité hiérarchique la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies 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 recours⁴. L'autorité hiérarchique communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel. »*

➤ **Observations éventuelles de l'agent**

¹ Le chef de service en administration centrale et le chef de mission ou de poste à l'étranger.

² Ce recours doit être formulé **par courrier distinct**, non sur le compte-rendu d'évaluation.

³ L'agent évalué doit dater et signer le compte-rendu en fin de procédure : le délai de recours s'ouvre à cette date.

⁴ La saisine de la CAP compétente doit s'effectuer par courrier spécifique.

Signature de l'agent

(Rappel : la signature ne vaut pas approbation mais prise de connaissance)

à _____, le _____ (format jj/mm/aaaa)

Nom et prénom de l'agent :

Signature de l'agent

Ce formulaire est à retourner à DGA/DRH/CAD 27 rue de la Convention CS 91533 75732 PARIS Cedex 15
--