

**GUIDE DU PARCOURS PROFESSIONNEL
DES AGENTS TITULAIRES
ET CDI**

Mai 2017 (v13)

SOMMAIRE

- **Introduction**

- **I/ Principes généraux**
 1. Le cadre réglementaire
 2. L'alternance centrale/étranger
 3. La mobilité fonctionnelle
 4. La mobilité externe
 5. Les affectations
 6. La formation
 7. Les promotions
 8. Les passerelles entre corps
 9. L'égalité entre les femmes et les hommes

- **II/ Construire sa carrière**
 - 1. Agents de catégorie A**
 - 1.1. Les principaux métiers
 - 1.2. Construire un parcours progressif s'inscrivant dans la durée
 - 1.3. Développer deux ou trois dominantes
 - 1.4. Etapes clés durant la 1^{ère} partie de carrière
 - 1.5. La mobilité statutaire pour les Conseillers
 - 1.6. Exemples de parcours
 - 1.7. Recommandations pour la 2^{ème} partie de carrière

 - 2. Agents de catégorie B**
 - 2.1. Les principaux métiers
 - 2.2. Construire un parcours progressif s'inscrivant dans la durée : l'IFAAC
 - 2.3. Développer une ou deux expertises
 - 2.4. Exemples de 1^{ères} parties de carrière

 - 3. Agents de catégorie C**
 - 3.1. Les principaux métiers
 - 3.2. Construire un parcours progressif s'inscrivant dans la durée : l'IFAAC
 - 3.3 Développer une ou plusieurs expertises
 - 3.4 Exemples de 1^{ères} parties de carrière

- **III/ Gérer la fin de carrière**
 1. La gestion des affectations durant les dernières années de carrière
 2. La réglementation sur les retraites
 3. Les Prolongations Légales d'Activités

- **Liens utiles**

INTRODUCTION

Extraits du rapport « MAEDI 21, une diplomatie globale pour le XXIème siècle » :

« Cette ambition collective pour une diplomatie globale, adaptée aux enjeux du XXIe siècle, nous ne pourrons la mettre en œuvre que **grâce à l'engagement des femmes et des hommes du MAEDI, à leur sens du service public et de l'intérêt général, à leurs compétences et à leurs talents.** »

« Pour réussir cette ambition collective et conserver l'attractivité du métier singulier de diplomate, le projet MAEDI 21 entend **développer une ambition pour chacune et chacun** des femmes et des hommes qui font la richesse du ministère. »

« **L'atout essentiel du MAEDI, ce sont ses agents, hommes et femmes, qu'unit leur engagement au service de l'action extérieure de la France. Ensemble ils forment une communauté de travail qui, malgré sa dispersion aux quatre coins du monde, partage des valeurs. Le sens de l'intérêt général et du service public, et ce qui en fait la force : engagement, lucidité, exemplarité, compétence, disponibilité ; mais aussi les valeurs propres au métier de diplomate : un métier tourné par essence vers l'autre et qui exige courage, ouverture et écoute, conscience des intérêts de la France, aptitude au dialogue et sens de l'action.** »

« Nous sommes riches de notre diversité et de la parité : **diversité des profils, des compétences, des expériences, des parcours.** »

« **Nous sommes aussi riches de notre mobilité : elle constitue l'essence du métier de diplomate.** »

« Dans un monde qui exige la mobilité et où les zones de crise se multiplient, nous devons être particulièrement attentifs à ce que **ces mobilités soient réussies** en prenant en compte l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle. C'est une des clés de notre performance collective. »

Dans un environnement professionnel marqué par une mobilité géographique et fonctionnelle unique dans la Fonction publique et par des spécificités et contraintes particulièrement fortes, la construction de parcours professionnels individuels cohérents, structurés et épanouissants est l'une des priorités de « MAEDI 21 ».

Au travers des consultations menées dans le cadre de cette initiative, est en effet apparue **la nécessité d'offrir aux agents davantage de cohérence et de prévisibilité dans leur parcours professionnel**, tant dans leur propre intérêt que dans celui du Département.

Il a ainsi été décidé de proposer aux agents du Ministère un **« cadre commun qui donne à chacun les repères nécessaires pour exercer le mieux possible ses fonctions et se projeter dans le futur »** (cf. rapport « MAEDI 21, une diplomatie globale pour le XXIème siècle »).

L'objectif est d'offrir une **meilleure visibilité aux agents s'agissant des différentes étapes jalonnant leur carrière**, dans le respect des statuts applicables à leur corps d'appartenance.

C'est la vocation première de ce Guide qui **rappelle les principes généraux applicables aux parcours professionnels des agents titulaires et CDI du MAEDI et recense un certain nombre de recommandations et d'orientations portant plus particulièrement sur le déroulement et les étapes clés de la carrière**¹.

¹ Ce guide recense un ensemble d'orientations, lesquelles n'ouvrent pas un droit à exercer telle fonction ou recevoir telle affectation.

Ce Guide complète la création, en janvier 2016, d'un **Pôle Parcours** au sein de la Direction des ressources humaines pour accompagner les agents dans leur réflexion sur la construction de leur parcours professionnel. Le Pôle comprend désormais 3 conseillers.

Pour en savoir plus sur le Pôle Parcours, consultez les lettres Info DRH n° 38 et 44 sur Diplonet :

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/infodrh_38.pdf

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/infodrh_44.pdf

⇒ ***Pourquoi la construction des parcours est-elle nécessaire ?***

Elle permet de :

- **renforcer l'adéquation entre les différents profils des agents et les missions et besoins du Département**, tout en introduisant **une plus grande cohérence et une meilleure prévisibilité dans la carrière** des intéressés, alors même que celle-ci est appelée à s'allonger ;
- conduire les agents à élaborer une stratégie pour développer une/des expertise(s) tout au long de leur carrière et contribuer ainsi à une plus grande **professionnalisation des filières et des métiers** par la consolidation de compétences au travers des différentes affectations et l'identification de profils expérimentés dans chacun de ces domaines.

CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

=

+ DE COHERENCE ET + DE PREVISIBILITE

I/ PRINCIPES GENERAUX

1/ Le cadre réglementaire :

Chaque catégorie d'agents du MAEDI est régie par un texte précisant son champ d'activités et ses domaines de compétence.

- Ministres plénipotentiaires (MP) :

Le corps des MP est régi par les dispositions du décret n° 69-222 du 6 mars 1969 relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires.

Le corps des MP comprend trois grades : le grade de ministre plénipotentiaire de 2^{ème} classe (2 échelons), le grade de ministre plénipotentiaire de 1^{ère} classe (1 échelon) et le grade de ministre plénipotentiaire hors classe (1 échelon).

Les agents du corps des MP ont vocation aux emplois de chef de mission diplomatique. A l'administration centrale, ils ont vocation aux emplois d'encadrement supérieur.

- Conseillers des affaires étrangères (CAE) :

Le corps des CAE est régi par les dispositions du décret du décret n° 69-222 du 6 mars 1969 relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires.

Le corps des CAE comprend deux grades : le grade de conseiller des affaires étrangères (11 échelons) et le grade de conseiller des affaires étrangères hors classe (4 échelons).

Les CAE servent à l'administration centrale comme à l'étranger.

En vertu de l'arrêté du 18 juin 2013 définissant les vocations des conseillers des affaires étrangères (cadre général et cadre d'Orient) aux emplois diplomatiques et consulaires, les CAE disposent, pour les postes à l'étranger, d'un « tableau des vocations » qui détermine les emplois diplomatiques et consulaires qu'ils peuvent occuper en fonction de leur grade, de leur échelon et de la zone dans laquelle se trouve leur pays d'affectation (voir arrêté du 17 décembre 2015 fixant la répartition en trois zones des postes diplomatiques et consulaires).

Les CAE peuvent être appelés à occuper des emplois de chef de mission diplomatique, sous certaines conditions (*décret 2009-588 du 25 mai 2009 : « 10 ans de service dans un corps de catégorie A, dont 3 ans à l'étranger, ayant démontré, notamment par l'exercice de responsabilités d'encadrement, leur aptitude à occuper ces emplois »*).

A l'administration centrale, ils ont vocation aux emplois de chef de service, directeur adjoint et sous-directeur.

- Secrétaires des affaires étrangères (SAE) :

Le corps des SAE est régi par les dispositions du décret n° 69-222 du 6 mars 1969 relatif au statut des agents diplomatiques et consulaires.

L'article 18 du décret du 6 mars 1969 prévoit que les SAE :

- participent, sous l'autorité des ministres plénipotentiaires et des conseillers des affaires étrangères, à la mise en œuvre, dans leurs domaines de compétence, de la politique extérieure de la France ;
- sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion et de pilotage d'unités administratives ;
- peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire ;
- ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

Le corps des SAE comporte deux grades : le grade de secrétaire des affaires étrangères (11 échelons) et le grade de secrétaire des affaires étrangères principal (9 échelons).

Les SAE exercent leurs fonctions à l'administration centrale et à l'étranger.

Ils disposent également d'un « tableau des vocations » pour les postes dans le réseau diplomatique et consulaire (arrêté du 18 juin 2013 définissant les vocations des secrétaires des affaires étrangères principaux et des secrétaires des affaires étrangères - cadre général, cadre d'Orient et cadre d'administration - aux emplois diplomatiques et consulaires).

- **Attachés des systèmes d'information et de communication (ASIC) :**

Le corps des ASIC est régi par les dispositions du décret n° 69-222 du 6 mars 1969 relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires.

L'article 32 du décret du 6 mars 1969 prévoit que les ASIC sont principalement affectés à l'administration centrale où ils sont chargés des fonctions d'ingénierie, d'expertise et d'encadrement dans les domaines du chiffre, des communications et de l'informatique. A ce titre, ils assurent ou coordonnent les études, conduisent les travaux relatifs à la réalisation, au déploiement, à l'exploitation et à la sécurité des systèmes d'information et de communication et, le cas échéant, encadrent les personnels qui y participent. Lorsqu'ils sont affectés à l'étranger, ils peuvent être appelés, au niveau régional, à coordonner les travaux de déploiement, d'exploitation et de maintenance des systèmes d'information et de communication et, dans leur poste d'affectation, à encadrer les personnels qui participent à ces travaux. »

Le corps des ASIC comporte deux grades : le grade d'attaché des systèmes d'information et de communication (11 échelons), le grade d'attaché principal des systèmes d'information et de communication (9 échelons).

A l'étranger, ils ne bénéficient pas d'un tableau des vocations.

- **Traducteurs :**

Le corps des traducteurs est régi par les dispositions du décret n° 98-186 du 19 mars 1998 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux traducteurs du ministère des affaires étrangères et du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

L'article 2 du décret du 19 mars 1998 prévoit que « les traducteurs assurent la traduction, le cas échéant analytique, de tous documents qui leur sont confiés. Ils peuvent assurer des travaux de terminologie. Ils peuvent exercer des fonctions de révision. Ils peuvent être chargés de fonctions d'encadrement. »

Le corps des traducteurs comporte trois grades : le grade de traducteur (12 échelons), le grade de traducteur principal de 2^{ème} classe (4 échelons) et le grade de traducteur principal de 1^{ère} classe (4 échelons).

- **Secrétaires de chancellerie (SCH) :**

Le corps des SCH est régi à la fois par les dispositions du décret n° 69-222 du 6 mars 1969 relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires et, depuis leur rattachement en 2012 au nouvel espace statutaire (NES) des corps de catégorie B de la fonction publique d'Etat, par celles du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, par celles du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

Le corps des SCH comporte trois grades : le grade de classe normale (13 échelons), le grade de classe supérieure (13 échelons) et le grade de classe exceptionnelle (11 échelons).

Leur « vocation principale » est de servir à l'étranger dans une mission diplomatique ou un poste consulaire où ils ont généralement les attributions de chef de chancellerie. A ce titre, ils ont des responsabilités administratives, budgétaires, comptables, de régisseur et consulaires. Ils peuvent assurer la gérance d'un poste consulaire et, à titre exceptionnel, être chef de poste consulaire.

Ils bénéficient d'un tableau de vocation (cf. arrêté du 18 juin 2013 définissant les vocations des secrétaires de chancellerie aux emplois diplomatiques et consulaires).

En administration centrale, ils ont les mêmes attributions que les secrétaires administratifs de la fonction publique d'Etat, à savoir des « tâches administratives d'application » des textes aux cas particuliers, de « gestion », de « rédaction » ou « d'animation d'équipe » dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables.

A partir de la classe supérieure, ils occupent des emplois relevant de ces mêmes domaines requérant un niveau d'expertise supérieur. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

- **Secrétaires des systèmes d'information et de communication (SESIC) :**

Le corps des SESIC est régi à la fois par les dispositions du décret n° 69-222 du 6 mars 1969 relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires et, depuis leur rattachement en 2015 au nouvel espace statutaire (NES) des corps de catégorie B de la fonction publique d'Etat, par celles du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, par celles du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

Le corps des SESIC comporte trois grades : le grade de secrétaire des systèmes d'information et de communication (13 échelons), le grade de secrétaire des systèmes

d'information et de communication de 1^{ère} classe (13 échelons) et le grade de secrétaire des systèmes d'information et de communication hors classe (11 échelons).

Le décret du 6 mars 1969 prévoit que les SESIC sont affectés « indifféremment » en administration centrale et dans les missions diplomatiques ou consulaires et qu'ils sont chargés de la « réalisation, la mise en place, l'exploitation, la maintenance et la sécurité des systèmes d'information et de communication ».

A partir de la 1^{ère} classe, ils peuvent être chargés, sous l'autorité de fonctionnaires de catégorie A, de coordonner l'activité d'agents chargés de l'exploitation des SIC. Ils décident des moyens techniques à mettre en œuvre pour l'accomplissement des missions décrites plus haut.

A l'étranger, ils ne bénéficient pas d'un tableau des vocations.

- **Adjoints administratifs de chancellerie (ADJADM) :**

Le corps des ADJADM est régi par le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat et le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat. Ils sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Le corps des ADJADM comporte trois grades : le grade d'adjoint administratif de chancellerie classé dans l'échelle de rémunération C1 (11 échelons et, à compter du 1^{er} janvier 2020, 12 échelons), le grade d'adjoint administratif de chancellerie principal de 2^{ème} classe classé dans l'échelle de rémunération C2 (12 échelons) et le grade d'adjoint administratif de chancellerie principal de 1^{ère} classe classé dans l'échelle de rémunération C3 (10 échelons).

L'arrêté du 28 mars 1967 sur les conditions d'application aux agents du Ministère du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 précise les fonctions exercées par les agents de catégorie C à l'étranger et le groupe d'indemnité de résidence correspondant :

- Grille 10 : régisseur-comptable, responsable de secteur consulaire, responsable de SCG,
- Grille 11 : secrétaire de chef de poste, intendant, cuisinier, agent ressource, agent visas,
- Grille 12 : secrétaire, gestionnaire administratif, comptable, gestionnaire courrier et archive, agent consulaire (AFE, état-civil, affaires sociales, affaires diverses de chancellerie).

- **Adjoints techniques de chancellerie (ADJTECH) :**

Le corps des ADJTECH est régi par le décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat et le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat. Ce corps technique unique comprend les corps de conducteurs d'automobile et de chefs de garage, les corps d'ouvriers professionnels et les corps des agents des services techniques.

Le décret 2006-1761 précise en son article 4 que :

- les ADJTECH sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques.
- les ADJTECH principaux de 2^{ème} classe ou de 1^{ère} classe sont chargés de l'exécution de travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle. Ils peuvent en outre être chargés de l'organisation, de l'encadrement, de la coordination et du suivi des travaux.
- les membres des corps d'ADJTECH peuvent également assurer la conduite de motocycles, de véhicules de tourisme ou utilitaires légers, de poids lourds et de véhicules de transports en commun, dès lors qu'ils sont titulaires d'un permis approprié.
- les ADJTECH principaux de 2^{ème} et de 1^{ère} classe, titulaires d'un permis approprié, peuvent occuper les fonctions de chef de garage.

Le corps des ADJTECH comporte trois grades : le grade d'adjoint technique classé dans l'échelle de rémunération C1 (11 échelons et, à compter du 1^{er} janvier 2020, 12 échelons), le grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe classé dans l'échelle de rémunération C2 (12 échelons) et le grade d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe classé dans l'échelle de rémunération C3 (10 échelons).

L'arrêté du 28 mars 1967 sur les conditions d'application aux agents du Ministère du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 précise les fonctions exercées par les agents de catégorie C à l'étranger et le groupe d'indemnité de résidence correspondant :

- Grille 10 : régisseur-comptable, responsable de secteur consulaire, responsable de SCG,
- Grille 11 : secrétaire de chef de poste, intendant, cuisinier, agent ressource, agent visas,
- Grille 12 : secrétaire, gestionnaire administratif, comptable, gestionnaire courrier et archive, agent consulaire (AFE, état-civil, affaires sociales, affaires diverses de chancellerie).

- **Agents contractuels à durée indéterminée (CDI) :**

Les agents détenant un contrat à durée indéterminée sont régis, pour ceux recrutés à l'administration centrale, par les dispositions du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat 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'Etat et, pour ceux recrutés à l'étranger, par les dispositions du décret n° 69-697 du 18 juin 1969 portant fixation du statut des agents contractuels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif, de nationalité française, en service à l'étranger. Par ailleurs, les agents contractuels recrutés à l'administration centrale avant le 15 juin 1983 (dits « ante Le Pors ») sont également régis par le décret n° 69-546 du 2 juin 1969 fixant le statut des agents contractuels de l'administration centrale du ministère des affaires étrangères.

A l'exception des CDI dits « ante Le Pors » qui disposent de groupes (grades) subdivisés en échelons (chargé de mission hors catégorie, chargé de mission de 1^{ère} catégorie, chargé de mission de 2^{ème} catégorie, secrétaire de mission et adjoint de mission), ces agents disposent d'un indice servant au calcul de leur rémunération. Ils sont dénommés chargés de mission (assimilés à la catégorie A), secrétaires de mission (assimilés à la catégorie B) ou adjoints de mission (assimilés à la catégorie C).

Les agents CDI peuvent servir aussi bien à l'administration centrale qu'à l'étranger, avec cette précision que certaines catégories ont vocation à servir à l'administration centrale, notamment les formateurs linguistiques dont la vocation est de servir à la direction des ressources humaines pour répondre à un besoin permanent de formation linguistique ne pouvant être assuré par des agents titulaires.

Contrairement aux agents titulaires, ils ne disposent pas de tableau de vocation lorsqu'ils exercent leurs fonctions à l'étranger. Dans le réseau diplomatique, leurs fonctions sont cotées en vertu de l'arrêté du 17 décembre 2008 modifiant l'arrêté du 18 juin 1969 portant application aux agents contractuels du ministère des affaires étrangères en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires du décret n° 69-697 du 18 juin 1969 portant fixation du statut des agents contractuels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif, de nationalité française, en service à l'étranger. Dans le réseau culturel et de coopération, chaque poste est coté individuellement en vertu de l'arrêté du 1^{er} juillet 1996 relatif aux conditions d'application au personnel culturel et de coopération en service à l'étranger du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger et des décisions annuelles en découlant.

Le recours au CDI est plus particulièrement indiqué pour l'emploi d'agents contractuels spécialistes, recrutés au titre de leurs compétences spécifiques afin de pourvoir des postes à haute technicité pour lesquels le MAEDI ne dispose pas des compétences nécessaires en interne (par exemple, formateurs linguistiques, cuisiniers, intendants ou spécialistes de la presse et de la communication et, dans une certaine mesure, métiers de la filière culturelle et coopération). Ces agents sont appelés à construire principalement leur parcours professionnel au sein de la filière professionnelle de leur cœur de métier.

2/ L'alternance centrale/étranger.

La mobilité géographique, au sens d'une alternance entre l'administration centrale et les postes à l'étranger, est **la clé de voute du MAEDI**.

En effet, les agents titulaires du MAEDI ont, à l'exception des traducteurs, vocation à servir en administration centrale ainsi qu'à l'étranger, dans le réseau diplomatique, consulaire ou culturel. Sauf contraintes personnelles particulières ou dispositions statutaires spécifiques, leur carrière est ainsi marquée par une **alternance régulière entre postes en administration centrale (AC) et postes à l'étranger**.

Pour autant, l'affectation à l'étranger n'est pas un droit. Dans le respect des règles statutaires, un projet d'affectation est d'abord dicté par l'intérêt du service et repose prioritairement sur l'adéquation du profil de l'agent au poste (grade, expérience, formations, langues, évaluations, parcours professionnel, approche métiers).

A noter qu'un agent expatrié ne peut pas organiser durablement sa vie dans un pays donné. En effet, les postes de travail à l'étranger sont gérés, comme dans tous les autres services diplomatiques, sur le **principe de la mobilité géographique**. Celle-ci se justifie par les difficultés liées à l'expatriation, particulièrement dans certains pays, par l'accoutumance et l'exposition à la culture locale et par l'éloignement du cadre de référence national, qui requièrent un retour régulier à l'administration centrale. **L'intérêt du service, qui prime y compris sur la circonstance, par exemple, que l'agent aurait des attaches familiales dans tel ou tel pays, passe donc par la rotation régulière du personnel expatrié.** Cette nécessité a été reconnue par le juge administratif : la cour administrative d'appel de Paris considère ainsi que « l'affectation régulière à l'administration centrale du MAEDI constitue une obligation statutaire de tous les agents et des divers corps de fonctionnaires de ce ministère » (CAA Paris, n°16PA02795du 28 mars 2017).

En l'état actuel, l'alternance se fait généralement selon le cycle suivant : tout parcours débute par un poste en AC puis, si l'agent le souhaite, par un ou deux postes successifs à l'étranger, puis reprise du cycle avec un nouveau poste en administration centrale. La durée d'une affectation était jusqu'à présent de 3 ans en général, mais la moyenne des décisions individuelles prises ces dernières années conduit à constater un **allongement progressif à 4 ans, tant en AC qu'à l'étranger**.

Comme le prévoit leur statut, les ASIC ont « vocation principale » à servir en administration centrale. Aussi, ils reçoivent généralement une seule affectation à l'étranger avant de rentrer en administration centrale.

Les postes situés à Paris (ou en région parisienne), à Nantes, à Strasbourg ou plus généralement en province et en Outre-mer, sont tous considérés comme des services en administration centrale.

3/ La mobilité fonctionnelle.

La mobilité fonctionnelle, c'est-à-dire le changement de filière, est également une caractéristique forte du MAEDI.

Chaque catégorie d'agents dispose de plusieurs filières « métiers » dont les principales sont les suivantes :

Catégorie A :

- Filière administration, logistique et patrimoine (et ses sous-filières RH, affaires budgétaires et financières, immobilières, protocole, traduction...)
- Filière consulaire
- Filière culturelle et de coopération
- Filière économique
- Filière informatique
- Filière juridique
- Filière politique (et ses sous-filières géographiques, affaires européennes, stratégiques, Nations Unies)
- Filière presse et communication

Catégorie B :

- Filière administration (et ses sous-filières budgétaire et financière, gestion dans le réseau de coopération et d'action culturelle)
- Filière consulaire
- Filière informatique
- Filière presse et communication

Catégorie C :

- Filière administration (et sa sous-filière budgétaire et financière)
- Filière consulaire
- Filière informatique
- Filière logistique et patrimoine (intendants, conducteurs, huissiers...)

Grâce aux formations dispensées, la plupart des agents peuvent servir, au cours de leur carrière, dans plusieurs filières à l'exception de celles requérant une technicité et un savoir-faire hautement spécialisés (informatique, traduction, formation linguistique ...).

Cette possibilité offerte aux agents de changer régulièrement de filière et de pays de résidence est une véritable chance. **Elle nécessite toutefois d'avoir un réel sens du service public, d'être mobile, adaptable, polyvalent, disponible et exemplaire, notamment à l'étranger où tout agent public représente la France.**

Il est toutefois conseillé de ne pas trop se disperser en veillant à construire un parcours cohérent avec au moins une dominante géographique et thématique (cf. rubrique II).

4/ La mobilité externe.

La mobilité externe constitue pour les agents, toutes catégories confondues, une opportunité d'enrichir leur parcours professionnel par l'exercice de fonctions en dehors du périmètre du MAEDI.

Le Département est engagé dans une politique volontariste de soutien à la mobilité externe, afin que celle-ci soit profitable à l'ensemble des parties prenantes :

- **pour les agents** : la mobilité représente un moyen d'enrichir et de diversifier son parcours professionnel, d'acquérir de nouvelles compétences, de développer son réseau de contacts. Arrive un moment dans la carrière où une mobilité peut apporter une valeur ajoutée plus grande qu'une affectation supplémentaire au sein du Département. Une carrière diplomatique ne se conçoit plus seulement comme une carrière « au Département » mais comme un parcours global permettant d'acquérir une large palette de compétences.

- **pour le Département** : la mobilité constitue un véritable réseau « hors les murs » permettant au ministère de mieux travailler avec les administrations et entreprises qui accueillent des agents du Département. Les mobilités en administration renforcent, en outre, le rôle du Département au plan interministériel pour consolider sa fonction « d'ensembliser » de l'action extérieure de l'État.
La DRH accorde une attention particulière au retour de l'agent au sein du ministère en lui proposant, dans la mesure du possible, une affectation valorisante au regard de l'expérience qu'il aura acquise hors du Département.

- **pour les administrations, les opérateurs, le SEAE ou les entreprises d'accueil** : elle donne l'opportunité de bénéficier des qualités et compétences propres aux agents du Quai d'Orsay, telles que l'expertise internationale, l'expertise technique (affaires européennes, stratégiques...), la capacité de négociation, l'habitude de la mobilité (géographique et professionnelle) et l'ouverture d'esprit.

Un projet réussi de mobilité doit répondre à une démarche personnelle et suppose un **fort engagement de l'agent**. Le **bureau de la mobilité**, placé auprès de la sous-direction des personnels (RH2) et, pour les agents A+, le chargé de mission mobilité de la DGAM, sont à la disposition des agents pour les accompagner dans la définition de leur projet professionnel, leur recherche de poste en mobilité, leurs démarches auprès de leur futur employeur et l'identification du cadre statutaire adapté.

5/ Les affectations.

La carrière se déroule en alternance en France et à l'étranger sur la base moyenne d'un séjour de trois ou quatre années en France suivi d'un ou deux postes successifs à l'étranger (sauf statut particulier).

Le mouvement des mutations à l'étranger et en administration centrale, communément appelé « Transparence », porte chaque année sur environ **1700 agents, soit près de 30 % des agents** titulaires ou CDI (5800 agents).

- **Quelles sont les contraintes du mouvement ?**

- *Une demande qui dépasse souvent l'offre.*

Depuis quelques années, **le mouvement étranger est très contraint**, la demande des agents dépassant souvent l'offre des postes, du fait de plusieurs facteurs : examen généralement favorable des nombreuses demandes de maintiens en poste pour une 4^{ème} année, ajustement de la carte diplomatique et consulaire avec une diminution de certains types de postes à l'étranger (PPD, MAP, transformation de postes d'expatriés en ADL).

La politique engagée depuis 2014 d'examen généralement favorable des demandes de maintien en poste pour une 4^{ème} année a pour conséquence une diminution du nombre de postes ouverts à la Transparence d'une année sur l'autre. Alors que 75% des agents du ministère demandent désormais une 4^{ème} année en poste, cet allongement du temps de séjour à l'étranger entraîne mécaniquement un allongement du temps de séjour en administration centrale.

Dans ce contexte, le Département, comme d'autres ministères des affaires étrangères, est amené à revoir sa gestion des durées d'affectation. La durée optimale pour une même affectation, tant à l'étranger qu'en centrale, passera progressivement à 4 ans. Les agents qui le souhaitent auront toutefois la possibilité de solliciter une mutation au bout d'une durée plus courte, a fortiori s'agissant des collègues affectés dans un poste en crise, pour tenir compte de l'usure particulière ressentie.

- *Une demande qui se concentre sur un nombre limité de postes.*

Le mouvement étranger est, par ailleurs, caractérisé par **une concentration des vœux sur un nombre limité de postes** (70% des agents se portent candidats sur seulement 7% des postes), ce qui suscite, inévitablement, de nombreuses frustrations lors de l'annonce des affectations.

Force est ainsi de constater qu'un petit nombre de postes attire la grande majorité des agents. Il s'en suit une sélection particulièrement concurrentielle sur certaines destinations.

La formulation par les agents d'un minimum de 4 vœux, répartis dans 3 pays au moins, situés dans 2 zones différentes (A, B ou C – cf. tableau de répartition sur Diplonet) est une condition essentielle au bon traitement du mouvement et vise un double objectif :

- **pour la DRH, recevoir des candidatures sur tous les types de postes.**

- **pour l'agent, améliorer ses chances d'obtenir une affectation conforme à ses vœux. A l'inverse, ne pas se conformer à cette préconisation réduit les chances d'obtenir satisfaction et conduit l'agent à élargir ses vœux, a posteriori.**

- **Le calendrier de la Transparence :**

- La Transparence est constituée des postes appelés à se libérer à l'année N+1. Chaque année N au printemps, les agents qui auront effectué un temps de séjour de 2 années sur le poste qu'ils occupent à l'étranger, signaleront leur intention de s'inscrire sur la Transparence.
- Une fois les demandes d'inscription validées (agents en AC ou à l'étranger), la Direction des ressources humaines publie, généralement en juin, la **Transparence dite « initiale »** et ouvre la campagne de vœux des agents jusqu'à mi-août de l'année N.
- Les postes publiés en Transparence initiale peuvent faire l'objet **d'appels à candidatures** sur DIPLONET si la DRH estime ne pas avoir reçu suffisamment de candidatures en vue de les pourvoir de manière satisfaisante. Par ailleurs, un poste peut être republié en cours d'année suite au désistement de l'agent initialement retenu.
- Enfin, de nouveaux postes peuvent être appelés à se libérer en cours d'année ou à l'été N+1 pour des raisons diverses (demande de départ en retraite anticipée, promotion avec changement de corps...). Des créations de postes peuvent également être décidées dans le cadre de la programmation annuelle des effectifs. Ces postes sont alors portés à la connaissance des agents par le biais de « **Transparences complémentaires** » successives, publiées sur Diplonet.
- Après les réunions d'affectations, qui se tiennent de novembre à décembre, les agents reçoivent notification de leur affectation en fin d'année N ou au début de l'année N+1 (pour ce qui concerne les postes à l'étranger), pour des prises de fonction en septembre N+1. Les affectations en administration centrale sont traitées à la suite du « mouvement étranger ».

- **Qui peut postuler à un poste à l'étranger ?**

De manière générale, les agents ayant légitimité à postuler à un poste à l'étranger en Transparence initiale sont ceux ayant effectué, à l'année N+1, **plus de 3 années en administration centrale ou ayant achevé un premier séjour à l'étranger.**

Le plus souvent, les profils recherchés, en particulier dans le cadre de la Transparence initiale, correspondent aux candidatures des agents remplissant les critères mentionnés ci-dessus. Sauf cas particulier ou situation exceptionnelle, les demandes des agents ayant effectué un séjour inférieur à 3 ans en AC ou ayant effectué plus de 2 séjours à l'étranger, n'aboutissent que dans le cadre des appels à candidatures ou des Transparences complémentaires.

Ces critères s'appliquent désormais à toutes les catégories d'agents (sauf statut particulier).

- **Les conditions d'examen des demandes :**

- Les décisions d'affectation sont prises à l'issue d'un processus collégial associant la DRH, l'Inspection générale et, selon les postes, les directions géographiques et les directions métiers.
- Conformément aux règles statutaires, **les critères prioritaires sont le bon fonctionnement du service et l'adéquation du profil de l'agent au poste (compétences professionnelles et linguistiques, manière de servir à travers les évaluations et notices de l'IGAE)**. Il peut arriver, de ce fait, que l'unique candidature à un poste ne soit pas retenue faute d'adéquation du profil de l'agent. Une fois intégrés ces premiers critères, la DRH prend en considération les souhaits des agents, leur situation familiale ainsi que leurs contraintes personnelles. A ce titre, une attention particulière est accordée au regroupement familial des agents ainsi qu'aux agents en situation de handicap (*application des lois 84-16 du 11 janvier 1984 et 2005-102 du 11 février 2005*). Afin que cette politique puisse bénéficier au plus grand nombre, il est demandé aux agents concernés de faire preuve de souplesse dans leurs vœux.
- Une attention particulière est également portée aux postes situés dans des **pays en crise** où les conditions d'exercice sont particulièrement difficiles (confinement, sécurité). Pour ces postes, outre l'adéquation du profil, un entretien avec le psychologue du Département est requis.
- Tous les agents partant à l'étranger sur de nouvelles fonctions sont appelés à suivre des **formations** avant de partir en poste. **Ces formations sont obligatoires.**
- Les agents primo-partants de catégorie B et C sont appelés à suivre des **formations spécifiques** (cycle long de l'IFAAC, formations mono-matières qualifiantes) avant de partir en poste. Celles-ci donnent lieu à des **évaluations** dont il est tenu compte dans la mise en œuvre d'un projet d'affectation.

- **Recommandations aux agents candidats à un départ en poste :**

- ⇒ *Renseignez-vous en amont sur les conditions d'expatriation et de travail dans les postes que vous avez identifiés, en consultant notamment le livret d'accueil du poste disponible sur Diplonet. Vos vœux vous engagent.*
- ⇒ *Diversifiez vos vœux en termes de choix géographiques (avec notamment une alternance entre postes dits faciles et postes plus difficiles) et de filières pour augmenter vos chances de partir. **Il n'y a pas de garantie de départ après 3 ans de service en administration centrale.***
- ⇒ *Valorisez votre parcours, notamment si votre expérience professionnelle antérieure (qui ne ressort pas forcément de votre notice biographique sur Diplonet) pourrait être utile dans vos futures fonctions.*
- ⇒ *Prenez contact avec vos affectataires. Le dialogue est essentiel à l'élaboration de projets d'affectation cohérents et tenant compte de vos contraintes personnelles éventuelles.*
- ⇒ *Faites tester votre niveau en langues étrangères en amont de votre inscription sur la Transparence. Idéalement, pour un départ en année « n », votre test de niveau linguistique*

devrait intervenir au plus tard en février de l'année n-1, afin qu'il soit pris en compte dans l'entretien annuel d'évaluation (FANEV) de l'année n-1.

6/ La formation.

6.1/ Les grands principes.

Le droit à la formation est régi par le décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

La formation continue a pour objectif de **maintenir ou de parfaire les compétences des agents** en vue d'assurer :

- a) leur **adaptation immédiate** à leur poste de travail ;
- b) leur **adaptation à l'évolution prévisible des métiers** qu'ils sont ou seront amenés à exercer ;
- c) Le **développement de leurs qualifications** ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

La formation se déroule sur le temps de travail des agents. L'exercice de ce droit à la formation s'exerce dans le cadre de l'intérêt du service : un agent peut demander à sa hiérarchie à bénéficier de formations figurant au plan de formation annuel du MAEDI ; des formations peuvent également lui être proposées par l'administration.

L'entretien annuel d'évaluation (FANEV) porte aussi sur la formation ; il doit être le moment privilégié pour l'agent de déterminer, avec son supérieur hiérarchique, ses besoins en formation au vu des objectifs qui lui sont fixés et de son projet professionnel. Pour préparer au mieux ce volet de l'entretien annuel, l'agent est invité à prendre connaissance le plus en amont possible du plan annuel de formation du MAEDI.

Le supérieur hiérarchique valide les propositions de formation exprimées par l'agent. S'il estime que les demandes ne répondent pas aux objectifs fixés à l'agent dans le cadre des fonctions occupées, ou à son projet professionnel, il peut les refuser. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique est tenu de motiver son refus.

6.2/ Le plan annuel de formation.

Construire son parcours professionnel requiert de **bien connaître l'offre de formation disponible** : elle est rassemblée dans le plan annuel de formation. Ce document, publié en fin d'année « n-1 » pour l'année « n » est accessible en version PDF sur Diplonet, dans sa version simplifiée :

<http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?article61736>

Il est également disponible dans sa version intégrale et actualisée sur la plateforme de la formation en ligne du ministère : <https://www.formation-mael.fr>

L'offre de formation du MAEDI se décompose en **5 rubriques** :

- **préparer sa prise de fonctions** : ces formations peuvent concerner des agents en formation initiale, nouveaux lauréats de concours ou contractuels qui suivent des séminaires d'intégration ; mais aussi des agents qui s'appêtent à changer d'affectation en administration centrale ou à l'étranger.

- **maîtriser ses outils de travail** : il s'agit de formations sur des outils ou des matières spécifiques à l'environnement de travail des agents et dont la maîtrise constitue un préalable à la réussite de leur mission (ex. : formations à la bureautique ; aux applications informatiques du MAEDI).

- **consolider ses compétences métiers** : mettre à jour ses compétences doit permettre d'évoluer en même temps que son environnement professionnel. Le champ des formations proposées est très vaste et couvre toutes les activités du MAEDI, des affaires consulaires aux métiers de la documentation, de l'informatique aux ressources humaines, de la communication aux négociations internationales.

- **renforcer ses compétences personnelles et transversales** : les agents pourront y trouver l'occasion d'enrichir leur savoir-faire et leur savoir-être professionnel et de maîtriser des compétences qui leur seront utiles dans leur parcours de carrière, dans le domaine de l'efficacité professionnelle, du management et de la gestion des ressources humaines notamment.

- **développer ses compétences linguistiques** : construire son parcours de formation linguistique requiert de l'anticipation, mais aussi beaucoup de constance et de travail, y compris du travail personnel en dehors du temps de travail. C'est particulièrement vrai pour les langues dites « rares » ou « orientales » enseignées au MAEDI qui nécessitent un fort investissement des agents sur la longue durée.

La maîtrise opérationnelle (niveau B2 ou +) par les agents d'une ou plusieurs langues étrangères parmi les 13 enseignées au MAEDI constituent une priorité de la direction des ressources humaines dans le domaine de la formation linguistique.

Cet objectif se décline différemment selon les langues et selon les catégories d'agents : en anglais, en particulier, **il est attendu des agents de catégorie A qu'ils aient une excellente maîtrise de cette langue (niveau C1 ou +, utilisateur expérimenté)** pour pouvoir solliciter leur inscription dans une autre langue, alors que le niveau B2 est requis pour les agents B et le niveau B1 pour les agents C qui souhaitent s'inscrire en formation linguistique dans une langue autre que l'anglais.

6.3/ L'évaluation des compétences.

La formation continue ayant pour objectif l'acquisition de compétences ou leur perfectionnement, la direction des ressources humaines s'attache à permettre aux agents de pouvoir mesurer l'étendue des compétences qu'ils ont acquises ou perfectionnées.

C'est le cas pour les formations métiers qualifiantes proposées pour les agents B et C (*voir rubriques 2.2 et 3.2*).

C'est également le cas pour toutes les formations linguistiques, où les agents doivent réaliser des tests de niveau obligatoires, préalables à toute inscription. Pour les agents inscrits en cours extensifs, dont le taux d'assiduité est supérieur à 50% sur l'année, un test de sortie est également proposé systématiquement.

6.4/ Les préparations aux concours et examens professionnels.

Des préparations à l'ensemble des concours et examens professionnels du MAEDI organisés à titre interne sont accessibles à tous les agents remplissant les conditions d'éligibilité aux concours ou examens professionnels pour lesquels ils sollicitent la prise en charge d'une préparation.

6.5/ Mobiliser son droit à la formation tout au long de la vie dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les agents disposent par ailleurs de la faculté de bénéficier d'une formation afin de réaliser des projets d'évolution professionnelle dans le cadre du **compte personnel de formation (CPF)**.

Prévu par la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, le compte personnel de formation est entré en vigueur le 1er janvier 2017 pour les agents publics, titulaires et contractuels, par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017.

Les dispositions relatives au CPF remplacent celles du droit individuel à la formation (DIF), les droits antérieurement constitués au titre du DIF étant reversés sur le compte de chaque agent au plus tard le 31 décembre 2017.

Le CPF est notamment régi selon les principes suivants :

- Chaque agent acquiert des droits à hauteur de 24h par an jusqu'à 120h, puis 12h par an dans la limite d'un plafond de 150h. Le CPF est alimenté au prorata de la durée de l'activité salariée. Des abondements des heures acquises seront prévus pour répondre à certaines situations particulières, par exemple en prévention de situations d'inaptitude physique.
- Sur la base des droits acquis au titre du compte personnel de formation, un agent peut proposer d'utiliser son CPF pour réaliser un projet d'évolution professionnelle. Sa demande doit recevoir l'accord de son administration sur la nature, le calendrier et le financement du projet. Celui-ci peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.
- Pour mémoire, un agent peut également solliciter un congé de formation professionnelle, selon les modalités indiquées dans le décret 2007-1470 du 11 octobre 2007, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

7/ Les promotions.

Les promotions entraînent, selon les cas, un changement de corps (ADJCH→SCH, SAEP→CAE, etc...) ou un changement de grade (SCH→SCHSUP, SAE→SAEP, etc...).

Elles peuvent intervenir à l'initiative de l'agent (concours, examen professionnel, mobilité) ou être le fait de l'administration et des instances paritaires compte tenu des mérites de l'agent et de son potentiel professionnel (promotion au choix), sous réserve de remplir les conditions statutaires requises.

Il est à noter qu'un changement de catégorie (C→B→A), par promotion ou par concours, implique un changement de fonctions et, une nouvelle affectation en administration centrale, seule la nécessité de service autorisant par exception à un délai dans ce changement de fonctions.

En effet, il est rappelé qu'un changement de catégorie est marqué par l'accès à de nouveaux métiers et implique, pour l'agent, d'assumer davantage de responsabilités.

Les **conditions générales de promotion au choix** peuvent être consultées sur DIPLONET à la rubrique suivante :

- <http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?rubrique4032>

La procédure de proposition s'effectue désormais sur **l'application PROMAE** (voir les liens utiles en fin de guide), à l'initiative de l'agent ou d'un de ses supérieurs hiérarchiques (actuels ou passés). A noter que les fiches de proposition sont toutes exploitées de la même façon, qu'elles aient été initiées par le supérieur ou par l'agent lui-même. Tout en étant recommandée, cette procédure n'est ni nécessaire ni suffisante pour l'obtention d'une promotion.

- **Critères pris en compte par l'administration**

L'inscription au tableau d'avancement (promotion de grade) ou sur une liste d'aptitude (changement de corps) **ne constitue pas un droit** et relève d'une **appréciation comparée et approfondie des mérites et de la qualité des services des agents** promouvables.

Outre les fiches de proposition, l'administration prend en considération les comptes rendus d'entretiens professionnels. Pour l'appréciation comparée de la valeur professionnelle des agents, elle peut également tenir compte des postes occupés et, par suite, de la nature et du niveau des responsabilités confiées, des séjours en postes difficiles, de l'aptitude à l'encadrement pour certains corps notamment, étant entendu qu'il s'agit de critères indicatifs.

Au nombre des critères examinés pour l'accès à une promotion au choix, figure la mobilité géographique, inhérente aux activités du Département. Parallèlement, un certain nombre d'agents effectuent l'essentiel de leur carrière dans les services centraux de l'administration. Ce parcours n'est pas pénalisant pour l'agent, sous réserve que d'autres évolutions de carrière, par exemple sous la forme de mobilité (changement de site/de filière/de métier...) permettent d'illustrer ses mérites et qualités professionnels.

Par ailleurs, pour pouvoir bénéficier d'une promotion dans le corps des ministres plénipotentiaires de 2^{ème} classe, les conseillers des affaires étrangères hors classe sont tenus d'avoir accompli leur mobilité statutaire (*art. 67 du décret 69-222 du 6 mars 1969*).

- **Pour en savoir plus**

- Le calendrier des CAP ainsi que la liste des représentants du personnel et de l'administration sont disponibles sur DIPLONET :
<http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?rubrique71>
- Lettre Info DRH N°42 d'octobre 2016 « PROMAE et CAP », disponible sur DIPLONET.

8/ Les passerelles entre corps.

En dehors des promotions, les agents du MAEDI ont la possibilité de changer de corps et d'accéder ainsi à des emplois ou des métiers différents et, le cas échéant, à des responsabilités plus importantes.

Un changement de corps peut être sollicité par les agents dans le cadre d'un **projet de reconversion professionnelle**. Ainsi, un attaché des systèmes d'information et de communication peut, à un moment donné de sa carrière, souhaiter intégrer le corps des secrétaires des affaires étrangères afin de donner un nouveau cours à son parcours professionnel. De même, un secrétaire des systèmes d'information et de communication intéressé par les fonctions consulaires peut souhaiter intégrer le corps des secrétaires de chancellerie.

Les agents intéressés par un changement de filière de ce type sont invités à **prendre l'attache des conseillers du pôle parcours** de la sous-direction des personnels (voir coordonnées en fin de guide) afin d'évaluer leur projet de reconversion, cerner leur motivation et les enjeux que présenterait pour eux un changement de corps, notamment en termes de formation et, le cas échéant, réaliser un bilan de compétences.

A noter que **la DRH ne prendra pas en compte des demandes de reconversion professionnelle émanant d'agents en début de carrière**. Les collègues dans ce cas de figure ont en effet intégré récemment le MAEDI et ont été recrutés pour exercer dans des filières spécifiques et répondre à des besoins précis du Département. Ils ont la plupart du temps bénéficié d'une formation initiale et ont donc vocation à servir au moins une quinzaine d'années dans leur filière d'origine. La DRH estime, pour sa part, que les projets de reconversion nécessitent une maturité professionnelle qui n'est généralement atteinte qu'en **milieu de carrière**.

Après avoir évalué leur motivation et saisi pour avis la commission administrative paritaire concernée (CAP), la direction des ressources humaines proposera aux agents intéressés un **détachement dans le corps d'accueil** pour une première année, en vue d'occuper un emploi correspondant à ce corps en administration centrale.

Au terme de cette période de détachement d'un an, **un bilan sera dressé avec l'agent** afin d'établir s'il donne satisfaction dans cette nouvelle filière, s'il souhaite poursuivre cette expérience et s'il ressent le besoin de suivre des formations spécifiques ou complémentaires. En fonction de ce bilan, le détachement pourra être renouvelé pour une **2^{ème} période de deux ans**. A l'issue de cette affectation en administration centrale, l'agent pourra éventuellement, s'il confirme son souhait d'être intégré à terme dans son corps d'accueil, s'il a donné satisfaction dans l'exercice de ses fonctions et s'il y a des postes disponibles, bénéficier d'un **renouvellement de détachement pour servir cette fois à l'étranger**. Cette deuxième affectation permettra à l'administration de se prononcer le moment venu (généralement après 4 à 5 ans de détachement) sur l'éventuelle intégration de l'agent dans son nouveau corps.

9/ L'égalité entre les femmes et les hommes.

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 (dite loi « Sauvadet ») relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, contient des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elle instaure, notamment, des objectifs chiffrés à 40% de chaque sexe dans les nominations à venir aux emplois supérieurs, au sein des conseils d'administration et de surveillance ou des organes équivalents des établissements publics, des conseils supérieurs, des commissions administratives paritaires, des jurys et des comités de sélection, au plus tard d'ici 2018.

Depuis 2013, le MAEDI met en œuvre le protocole égalité (décret du 8 mars 2013) qui se traduit, notamment, par les objectifs suivants :

- Accroître le nombre de femmes susceptibles d'être appelées à des fonctions dans l'encadrement supérieur (primo-nominations) ;
- Inscrire l'égalité professionnelle dans le fonctionnement du MAEDI ;
- Favoriser une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée (charte du temps).

Pour en savoir plus sur la feuille de route ministérielle sur la parité :

<http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?rubrique80>

II/ CONSTRUIRE SA CARRIERE

1. Pour les agents de catégorie A :

1.1 Les principaux métiers :

- Les **MP** « ont vocation » à occuper les emplois de chef de mission diplomatique et d'encadrement supérieur à l'administration centrale.
- Les **CAE** : exemples de métiers (liste non exhaustive):
 - **En administration centrale :**
 - rédacteur, chef de secteur, chef de bureau, chef de pôle, chef de mission, adjoint au sous-directeur, sous-directeur, directeur.
 - **A l'étranger :**
 - conseiller politique, chef du service de presse, attaché de coopération, COCAC, consul général adjoint, n°2 d'ambassade, consul général, ambassadeur.
- Les **SAE** : exemples de métiers (liste non exhaustive):
 - **En administration centrale :**
 - rédacteur, chef de secteur, chef de bureau, chef de pôle, chef de mission, adjoint au sous-directeur.
 - **A l'étranger :**
 - conseiller politique, chef du service de presse, attaché de coopération, COCAC, chef de SCG, secrétaire général d'IF, consul adjoint, consul, consul général adjoint, n°2 d'ambassade, consul général.
- Les **ASIC** - forte technicité et spécificité des métiers :
 - **En administration centrale** (Paris ou Nantes), les ASIC reçoivent une affectation dans l'une des trois grandes sous-directions techniques de la direction des systèmes d'information (DSI) selon les compétences et les besoins de l'administration. Les fonctions peuvent relever de domaines très spécifiques et techniques (administration des systèmes et des réseaux, administration des bases de données, sécurité des systèmes d'information, conduite de projets d'infrastructures et d'applications).
 - Une cartographie des emplois va permettre d'organiser une véritable carrière au sein de la filière SIC, avec une prise de responsabilité croissante dans la taille des projets ou dans l'encadrement (directeur de projet, chef de bureau, etc...). Par ailleurs, des postes de référents SIC pourront être proposés aux ASIC en 2^{ème} partie de carrière, par exemple au sein de l'Inspection générale, de la FAE, de la DRH et de la DGM, afin d'y assurer l'interface avec la DSI. En contrepartie, des postes de gestion de la DSI (formation, RH) seront confiés, dans toute la mesure du possible, à des SAE.
 - **A l'étranger**, ils sont affectés en tant que responsable ou N°2 d'un des centres régionaux d'assistance aux systèmes d'information et de communication (Crasic) qui prend en charge la supervision informatique de plusieurs postes diplomatiques, dans une logique régionale. A la différence des affectations en administration centrale, beaucoup plus thématiques, où les agents deviennent des « spécialistes » d'un domaine donné, les fonctions à l'étranger couvrent des domaines très variés et conduisent à un profil « polyvalent » (administration,

supervision et maintenance des systèmes et des réseaux, téléphonie, assistance aux utilisateurs).

- Plus encore que dans les autres directions, la question de l'obsolescence des connaissances est très forte à la DSI. Le maintien de la technicité et l'adaptation aux nouvelles technologies sont donc indispensables pour les ASIC. La formation des agents doit être adaptée afin de préparer les intéressés à l'exercice de leurs fonctions, tant en administration centrale qu'à l'étranger.

- Les **CDI** :

- **En administration centrale** : rédacteur, chef de secteur, chef de bureau, chef de pôle, chef de mission, adjoint au sous-directeur, traducteur, informaticien, webmestre, formateur...
- **A l'étranger** : conseiller politique, chef du service de presse, attaché de coopération, COCAC, chef de SCG, secrétaire général d'IF, directeur d'établissement culturel, exceptionnellement ambassadeur (au titre des emplois laissés à l'appréciation du gouvernement).

1.2. Construire un parcours progressif s'inscrivant dans la durée.

La construction du parcours professionnel passe par la **formation initiale et continue** et par **l'acquisition de compétences au travers des diverses affectations et des différents métiers exercés**. Au fur et à mesure qu'il devient plus expérimenté, l'agent peut se voir confier des **responsabilités différentes** et bénéficier, le cas échéant, de **promotions internes**.

Les parcours se construisent dans la durée. Chacun devant désormais travailler plus de 40 ans, les carrières sont nécessairement plus longues et moins linéaires. Les agents ont donc tout intérêt à **construire un parcours progressif**, en évitant de « brûler les étapes ». Il est recommandé de ne pas chercher à exercer trop tôt des fonctions à forte responsabilité ou d'encadrement et de privilégier plutôt une **approche graduelle**, avec une progression de carrière marquée par des étapes clés dont le franchissement permettra d'exercer de nouvelles responsabilités.

A cet égard, la mobilité externe (c'est-à-dire le passage dans une autre administration, une entreprise ou une organisation internationale) est une étape clé qui permet d'acquérir de nouvelles compétences ou une spécialisation et de gérer sa carrière avec davantage de souplesse.

La première affectation en administration centrale:

Ce premier passage en administration centrale permet aux lauréats non seulement de se familiariser avec l'organisation, les méthodes de travail et la culture du ministère mais également d'identifier les interlocuteurs qui seront les leurs une fois à l'étranger et d'établir avec eux des liens de confiance.

A noter que cette première affectation n'est pas déterminante pour le déroulement de l'ensemble de la carrière. Les lauréats ont la possibilité, si leur hiérarchie y consent, d'effectuer des « **2+2** », soit deux affectations successives en AC d'un minimum de 2 ans chacune. Pour certains postes nécessitant un investissement important, un changement d'affectation ne peut intervenir avant 3 ans de fonctions. Les fiches descriptives des postes de travail comporteront désormais cette indication (2 ou 3 ans minimum requis).

Le parcours en administration centrale débute par un cycle de formation initiale dispensé par l'Institut Diplomatique et consulaire (IDC). Ce cycle réunit tous les nouveaux agents de catégorie A et A+ issus de neuf voies différentes de recrutement ou de promotion (ENA, IRA, CAE Orient, SAE Orient, SAE cadre général, ASIC, Tour extérieur, intégration dans les cadres du ministère et loi de février 2005 sur l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique).

Les principaux objectifs assignés à cette formation sont la sensibilisation des nouveaux agents à la culture professionnelle du ministère et l'acquisition de premiers savoir-faire professionnels, la cohésion de groupe et l'esprit de promotion.

La première expatriation :

S'agissant du départ en poste à l'étranger, l'expatriation doit être **réfléchi et préparée en toute connaissance de cause. Il est particulièrement important de bien se renseigner avant de se porter candidat pour tel ou tel poste.**

Dans un **contexte de forte concurrence**, il est important de privilégier les postes où votre candidature présente une réelle valeur ajoutée : expertise d'une zone géographique, compétences linguistiques, dossiers suivis lors de la 1^{ère} affectation, etc. Par ailleurs, il est déconseillé de concentrer ses vœux sur quelques postes (New York, Washington notamment) ou sur une seule filière métier (politique).

Le choix de la **filière culturelle et de coopération** mérite d'être pleinement pris en considération (ce domaine est souvent éminemment politique : orientation des programmes de développement, prise sur les sociétés civiles, remontées d'informations alimentant l'analyse politique du poste, influence et rayonnement, visibilité locale...). Contrairement à une idée reçue, il n'y a pas dans le réseau de coopération de postes « réservés » aux agents contractuels ou titulaires. De plus, dans cette filière, un agent peut être amené à exercer des responsabilités plus rapidement qu'en filière politique. Pour une 1^{ère} affectation, il est conseillé de se positionner sur un poste d'attaché de coopération avant de postuler pour un poste de Cocac. Il importe également de s'informer de manière précise et complète sur le contenu exact des fonctions considérées, les variations d'un poste à l'autre étant plus grandes qu'en chancellerie politique.

Enfin, les **postes réputés difficiles** doivent être envisagés, en particulier quand la situation familiale le permet, ce type d'affectation étant valorisé pour la suite du parcours.

Dans tous les cas de figure, il est fortement recommandé aux agents de souscrire une couverture santé complémentaire compatible avec l'exercice de fonctions à l'étranger.

1.3. Développer deux ou trois dominantes en 1^{ère} partie de carrière :

Pour les CAE et les SAE, il est recommandé de développer deux ou trois dominantes dans des filières différentes, idéalement une dominante géographique et une ou deux dominantes « métier ». **Une dominante s'entend comme les compétences acquises dans le cadre d'au moins deux affectations (successives ou non) dans une filière donnée.**

Ainsi, un agent recevant une 1^{ère} affectation dans une direction politique pourra envisager, lors des affectations suivantes, de développer une autre dominante en gestion, en questions consulaires ou culturelles et de coopération. Inversement, un agent affecté initialement à la DFAE, pourra opter pour une 2^{ème} dominante dans la filière politique.

Des compétences peuvent également être développées dans une sous-filière (par exemple : politique bilatérale, multilatérale, affaires stratégiques et de défense, etc...).

L'adhésion à cette construction de parcours est = et sera = particulièrement valorisée par le Département, notamment en termes de sélection pour une affectation, une promotion ou la mise en place d'un plan de formation individualisé.



Le **plan de formation** de l'agent est lié au développement de ses deux ou trois dominantes. L'intéressé est, par exemple, invité à acquérir ou renforcer des **compétences linguistiques cohérentes avec ses choix de filières géographiques.**

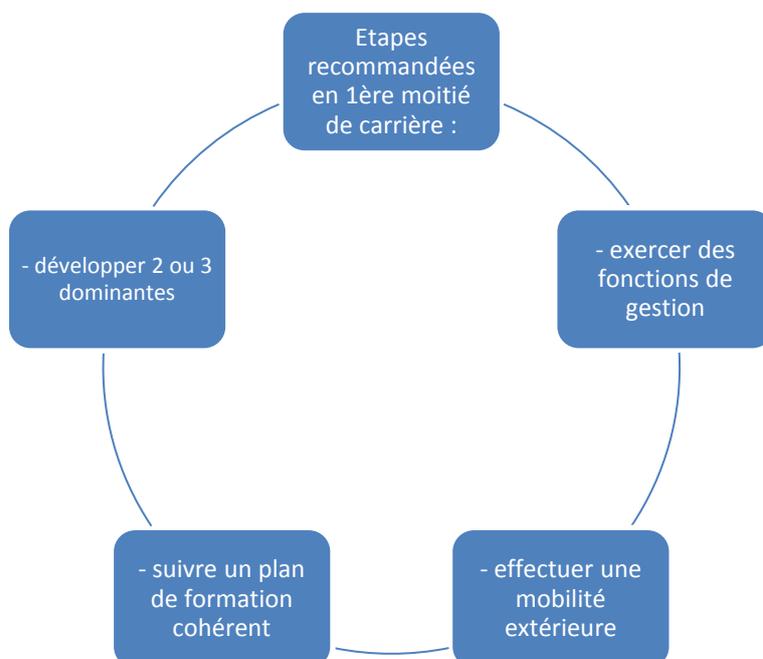
Parallèlement à ces parcours à plusieurs dominantes, un déroulement de carrière centré sur une expertise unique est possible. Il concerne les **agents ayant acquis des compétences confirmées dans un domaine ou un métier précis, présentant un intérêt avéré pour le ministère**. Ces agents **constituent un vivier de spécialistes dans des secteurs variés** par exemple, le droit communautaire, les systèmes d'information ou la mise en œuvre des marchés publics. Les affectations des intéressés sont cohérentes avec leur spécialisation. Ce parcours peut également être emprunté par les agents qui ne seraient pas portés naturellement vers les postes d'encadrement.

S'agissant des **agents issus des concours d'Orient**, au regard des compétences ayant présidé à leur recrutement, ils peuvent s'orienter vers une carrière d'expert dans leur domaine de spécialité. Ils ont également la possibilité de développer une ou deux autres dominantes, sachant que **la 1^{ère} partie de leur carrière sera consacrée à la consolidation des compétences liées à leur spécialité Orient**.

1.4. Des étapes clés « recommandées » et valorisées :

Certaines étapes, au fil du parcours professionnel, sont recommandées en vue d'un déroulement optimal de la carrière. Ces étapes, sans avoir un caractère contraignant, seront désormais **mises en valeur** dans le parcours de l'agent, comme indiqué dans le schéma suivant :

Etapes valorisées en termes d'affectation, de promotion et d'accès aux emplois d'encadrement intermédiaire :



- ⇒ **Indépendamment du grade ou du corps, il est important d'intégrer une mobilité externe au cours de la carrière (autres administrations, entreprises, organisations internationales, collectivités territoriales, organisations de la société civile).**

La mobilité externe sera particulièrement valorisée. Une mobilité peut utilement intervenir après un 1^{er} ou 2^{ème} poste à l'étranger. Pour le SEAE et les Nations Unies, il est important d'envisager une première mobilité assez tôt dans la carrière afin de pouvoir retourner ultérieurement au sein de ces organisations, sur un poste d'encadrement.

Il est à noter que l'expérience d'une mobilité externe est désormais intégrée dans les **critères de sélection pour l'accès aux postes d'encadrement.**

Par ailleurs, pour mémoire, les promotions acquises au cours du détachement dans un autre corps sont prises en compte lors du retour au Département.

Pour en savoir plus, le Guide de la mobilité est consultable sur Diplonet :

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/guide_mobilite_2015_web.pdf

- ⇒ **Il est également essentiel de s'intéresser aux fonctions « support » (DAF, gestion RH, affaires immobilières et patrimoine...) et de faire de la gestion à un moment ou un autre du parcours.**

L'exercice de fonctions de gestion, tant en administration centrale qu'à l'étranger, est fortement encouragé.

On relèvera que cette filière prépare très utilement les agents à l'exercice de fonctions d'encadrement en poste, lesquelles requièrent tout un registre de compétences administratives : RH, budget, immobilier... Les fonctions support font ainsi partie intégrante des fonctions à l'étranger.

Avec la mise en place du projet « MAEDI 21 », cette étape est désormais prise en compte pour l'accès aux emplois d'encadrement supérieur et pour les promotions.

- ⇒ **La filière culturelle et de coopération est également recommandée**, dans la mesure où elle offre des débouchés en termes d'encadrement, que ce soit à l'administration centrale ou, ultérieurement, à l'étranger.

1.5. La mobilité statutaire des conseillers

Le décret n°2008-15 du 4 janvier 2008 relatif à la mobilité et au détachement des fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration donne, dans son article 1^{er}, une définition plus large de l'obligation de mobilité faite aux conseillers des affaires étrangères, qui doit consister en l'exercice, pendant deux ans, "*d'activités différentes de celles normalement dévolues aux membres du corps auquel ils appartiennent ou de celles relevant de l'administration ou service dans lequel ils ont été initialement affectés*".

Depuis la réforme de ce dispositif entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016, **la mobilité statutaire peut être effectuée à l'occasion d'une affectation en poste à l'étranger pour un**

agent précédemment affecté à l'administration centrale, à l'occasion d'une affectation à l'administration centrale pour un agent précédemment affecté à l'étranger, à l'extérieur du ministère, à l'occasion d'une affectation à l'Inspection générale ou à l'occasion d'une affectation dans un cabinet ministériel.

L'accomplissement de la mobilité statutaire est une condition obligatoire pour occuper un emploi fonctionnel de direction. Pour être nommés sur l'un de ces emplois fonctionnels, les conseillers des affaires étrangères doivent, en outre, justifier d'une durée minimum de services effectifs dans ce corps : 10 ans pour les emplois de chef de service ; 6 ans ou 8 ans pour les sous-directeurs (selon le niveau des fonctions). **Par ailleurs, la mobilité statutaire conditionne la promotion dans le corps des ministres plénipotentiaires.**

Le ministère maintient ses objectifs d'ouverture vers l'extérieur et de diversification des profils de ses agents, en particulier de ceux qui aspirent à des fonctions d'encadrement supérieur.

La mobilité externe reste une façon de valider la mobilité statutaire et sera particulièrement valorisée par le ministère dans la perspective de l'accès aux emplois d'encadrement supérieur. Il en est de même pour la mobilité fonctionnelle qui doit constituer un avantage comparatif pour cet accès, même si elle ne permet plus de valider la mobilité statutaire.

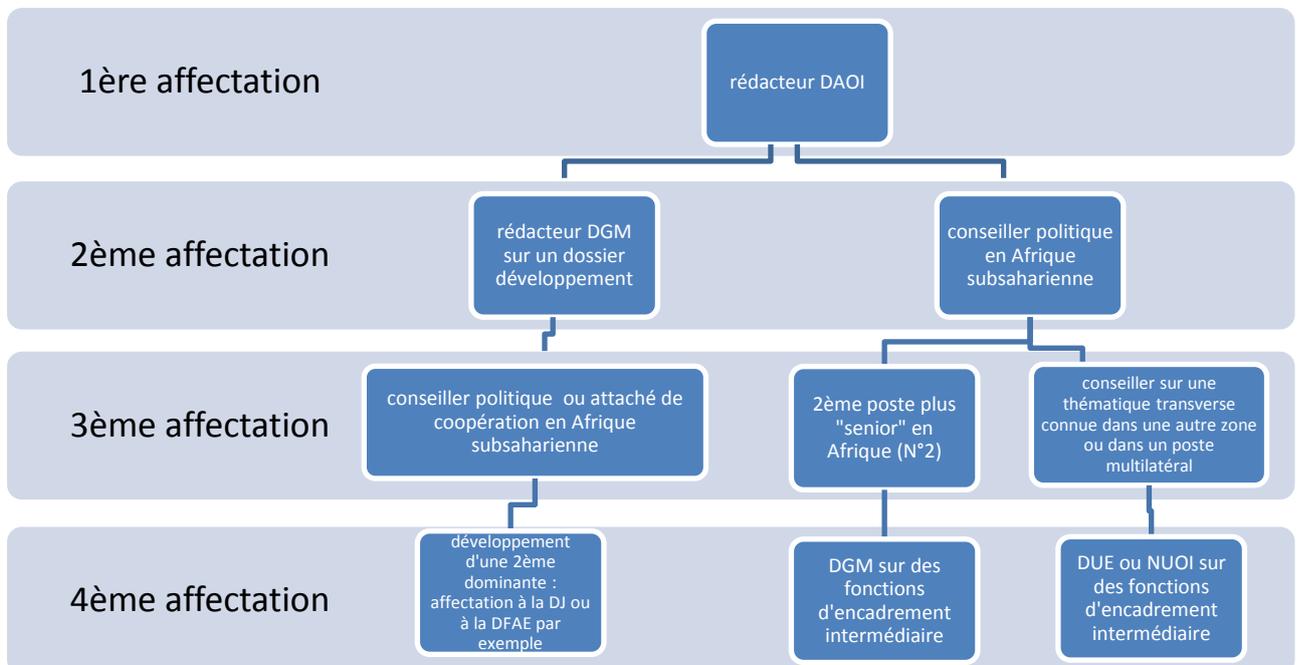
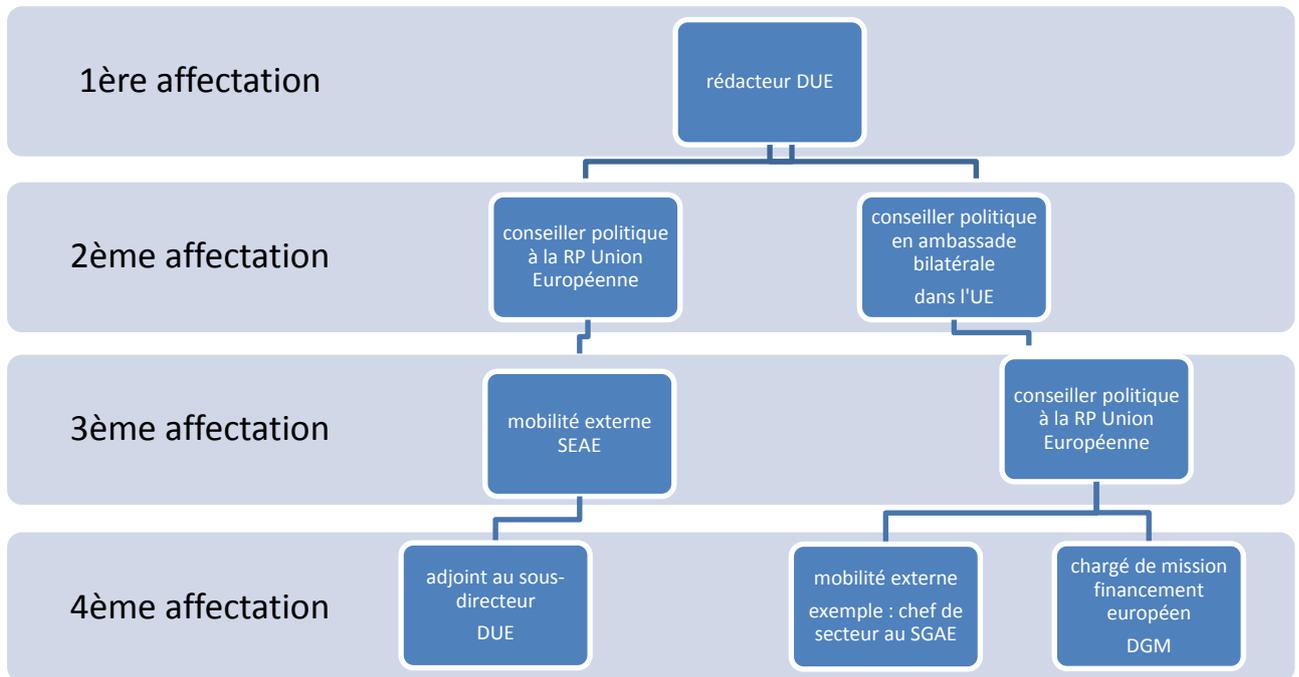
1.6. Exemples de déroulement de carrière

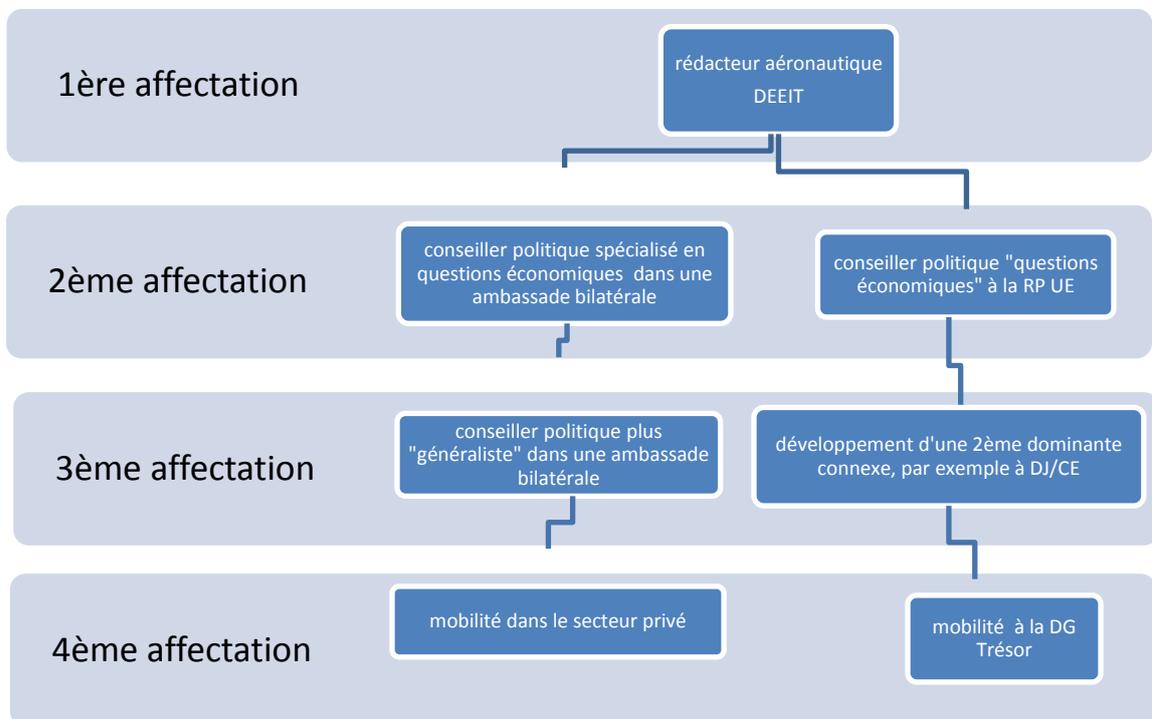
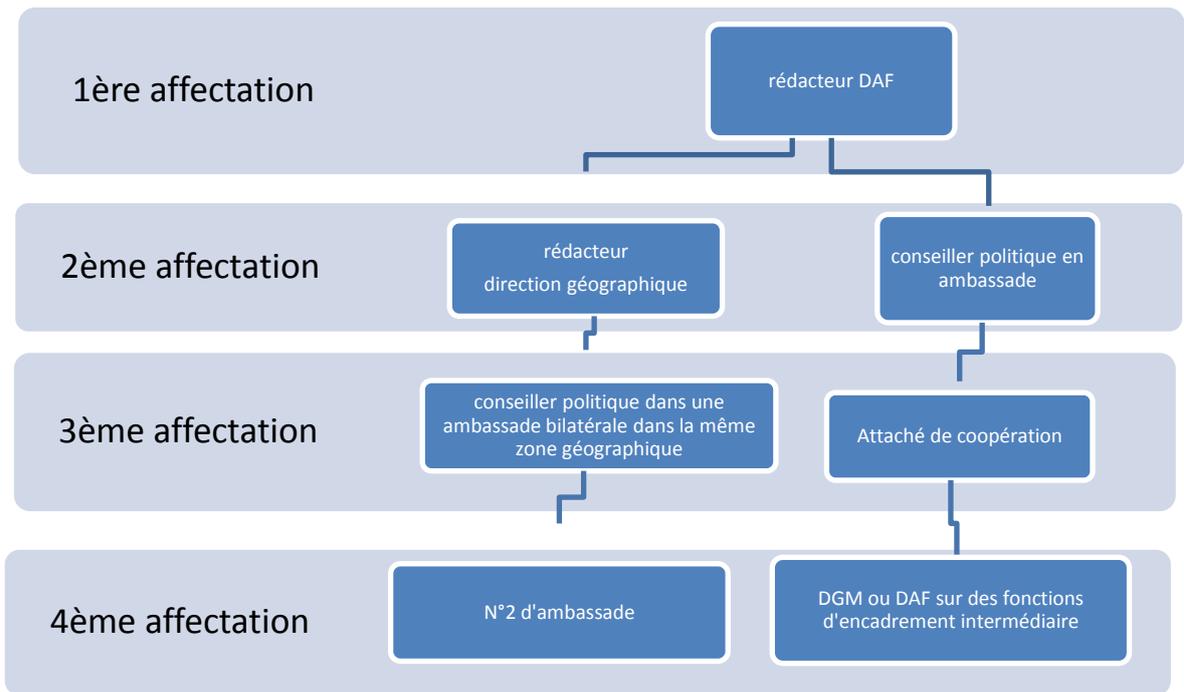
En début de carrière, les SAE et les CAE sont généralement affectés sur le même type de fonctions (rédacteur, conseiller politique...). Par la suite (à partir de la 3^{ème} ou 4^{ème} affectation), les SAE et les CAE qui le souhaitent ont vocation à occuper les postes d'encadrement intermédiaire.

- **1^{ère} affectation** : La première affectation, d'une durée de 3 ou 4 ans, est effectuée dans les services en administration centrale (AC). Elle permet à l'agent **d'identifier et de développer de premières compétences professionnelles pouvant s'inscrire dans une dominante**, en concertation avec la DRH (sauf pour les agents issus des concours d'Orient dont la dominante géographique est « prédéterminée » et pour les agents recrutés au titre de leur expertise).
- **2^{ème} affectation** : à l'issue de son premier poste, l'agent peut postuler sur d'autres fonctions en AC ou se porter candidat pour l'étranger. Dans ce dernier cas de figure, il lui est recommandé, à ce stade de sa carrière, de **consolider sa 1^{ère} dominante**. Un 2^{ème} poste consécutif en AC sera l'occasion d'approfondir sa connaissance du Département et, le cas échéant, de découvrir une nouvelle filière.
- **3^{ème} affectation** : s'il était en poste à l'étranger, l'agent peut, en fonction des règles de gestion applicables à son corps d'appartenance, effectuer ou non un **2^{ème} séjour à l'étranger**, lui permettant d'approfondir sa 1^{ère} dominante ou d'en découvrir une nouvelle. Cette affectation peut aussi être l'occasion de réaliser une première **mobilité externe**, le cas échéant à l'étranger (SEAE, Service économique, opérateurs...).

- **4^{ème} affectation** : s'il a effectué 2 postes successifs à l'étranger, l'agent devra rentrer en **administration centrale**. Si ses affectations relevaient de la même filière ou dominante, il pourra alors s'engager dans une nouvelle filière ou une mobilité extérieure lui permettant d'acquérir de nouvelles compétences et de diversifier son parcours.
- **A partir de la 3^{ème} ou 4^{ème} affectation**, l'agent de catégorie A qui le souhaite et qui aura montré son aptitude à assumer des fonctions managériales, peut évoluer vers des fonctions d'encadrement intermédiaire. Les opportunités sont multiples : chef de pôle, chef de bureau, adjoint au sous-directeur, N°2 d'ambassade, consul général adjoint...
- Par la suite, les étapes clés mentionnées précédemment (fonctions de gestion, mobilité extérieure) sont prises en compte pour l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

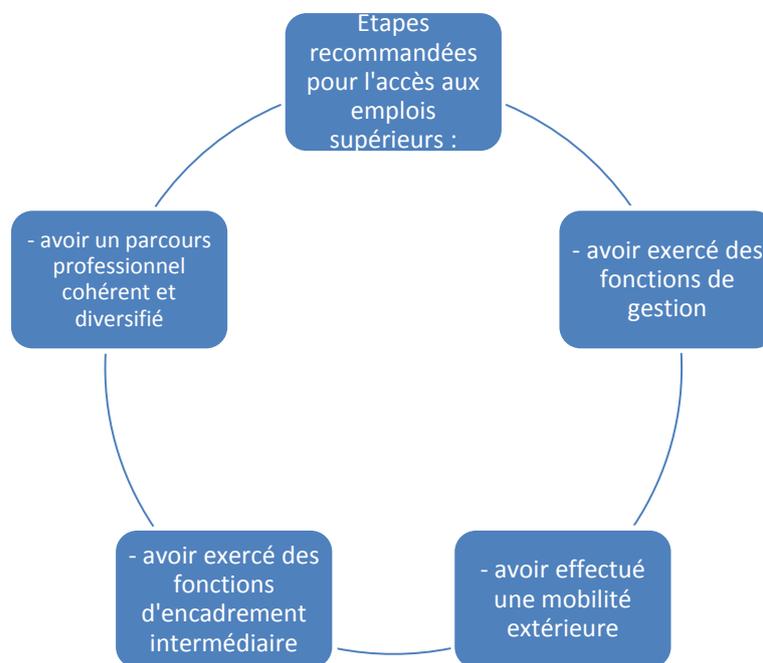
Exemples de 1^{ère} partie de carrière pour un agent de catégorie A :





1.7. Recommandations pour la 2^{ème} partie de carrière :

**Etapas recommandées pour
l'accès aux emplois d'encadrement supérieur
(chef de poste consulaire ou diplomatique, chef de mission, sous-directeur,
directeur adjoint, chef de service, directeur) :**



Au plan statutaire, seuls les emplois fonctionnels et les postes d'ambassadeurs sont conditionnés à une certaine ancienneté et à l'appartenance à un corps précis. L'accès aux autres postes d'encadrement (consul général, numéro 2, chef de délégation, chef de mission, chef de pôle...) n'est pas normé ou conditionné par un système de cotations des postes tel qu'il existe dans d'autres pays, par exemple en Allemagne.

Il convient toutefois de **respecter une certaine cohérence et des logiques de parcours structurées**. Ainsi, il est conseillé d'avoir exercé des fonctions d'encadrement intermédiaire avant d'exercer les fonctions de chef de poste consulaire. Pour accéder à un emploi de chef de poste diplomatique, il s'agit d'une condition indispensable (cf. décret n° 2009-588 du 25 mai 2009). De même est-il souhaitable de commencer sa carrière sur un poste n'impliquant pas d'encadrement et d'appréhender progressivement les fonctions de manager.

Les qualités suivantes sont attendues des agents qui aspirent à occuper ou occupent des fonctions d'encadrement supérieur : vision stratégique, ouverture d'esprit, innovation, capacité de dialogue et d'écoute, adaptation au changement, maîtrise émotionnelle, bienveillance, communication...

L'IDC mi-carrière :

Ce cycle de formation s'adresse aux agents du MAEDI accédant pour la première fois à des fonctions de directeur adjoint, de sous-directeur ou de chef de mission en administration centrale.

D'une durée de trois ans, ce cycle de formation vise en priorité à renforcer les compétences managériales et les capacités de leadership des diplomates y compris dans les situations de crise, ainsi qu'à approfondir leurs connaissances sur des enjeux prioritaires de l'action internationale du MAEDI. Les auditeurs bénéficient par ailleurs d'une offre individuelle de formation linguistique sur la base d'un bilan de compétences linguistiques.

2/ Pour les agents de catégorie B :

Les agents de catégorie B, qu'ils soient secrétaires des systèmes d'information et de communication ou secrétaires de chancellerie ou CDI, jouent un **rôle essentiel au sein du MAEDI**, tant en administration centrale qu'à l'étranger.

Les **SESI** veillent au bon fonctionnement de nos réseaux d'information et de communication. Ils contribuent également à l'évolution et à l'adaptation de nos réseaux, notamment en créant de nouveaux outils plus adaptés aux spécificités du ministère.

Les **secrétaires de chancellerie** ont également des responsabilités importantes qui nécessitent autonomie, capacité d'analyse et réactivité. A l'étranger, ils encadrent généralement une équipe et ont souvent plusieurs « casquettes » (consulaire, régie, service commun de gestion). Ils sont l'interlocuteur privilégié de la communauté française et des chefs de services de l'ambassade pour toutes les questions budgétaires et de ressources humaines notamment.

Il s'agit de fonctions importantes et passionnantes d'aide et d'appui à nos compatriotes ou à nos collègues en ambassade. L'intérêt des fonctions s'accompagne la plupart du temps de contraintes et d'investissement personnel forts. Il est donc particulièrement important de bien se renseigner avant de se porter candidat pour tel ou tel poste à l'étranger.

La **construction du parcours professionnel** passe par la **formation initiale et continue** et par **l'acquisition de connaissances au travers des diverses affectations et des différents métiers exercés**. Une fois devenu expérimenté, l'agent peut se voir confier des **responsabilités différentes** et bénéficier, le cas échéant, de **promotions internes**.

Les parcours se construisent dans la durée. Chacun devant désormais travailler plus de 40 ans, les carrières sont nécessairement plus longues et moins linéaires. Les agents ont donc tout intérêt à construire un **parcours progressif**.

La 1^{ère} affectation en administration centrale permet aux lauréats non seulement de se familiariser avec l'organisation, les méthodes de travail et la culture du ministère mais également d'identifier les interlocuteurs qui seront les leurs une fois à l'étranger et d'établir avec eux des liens de confiance.

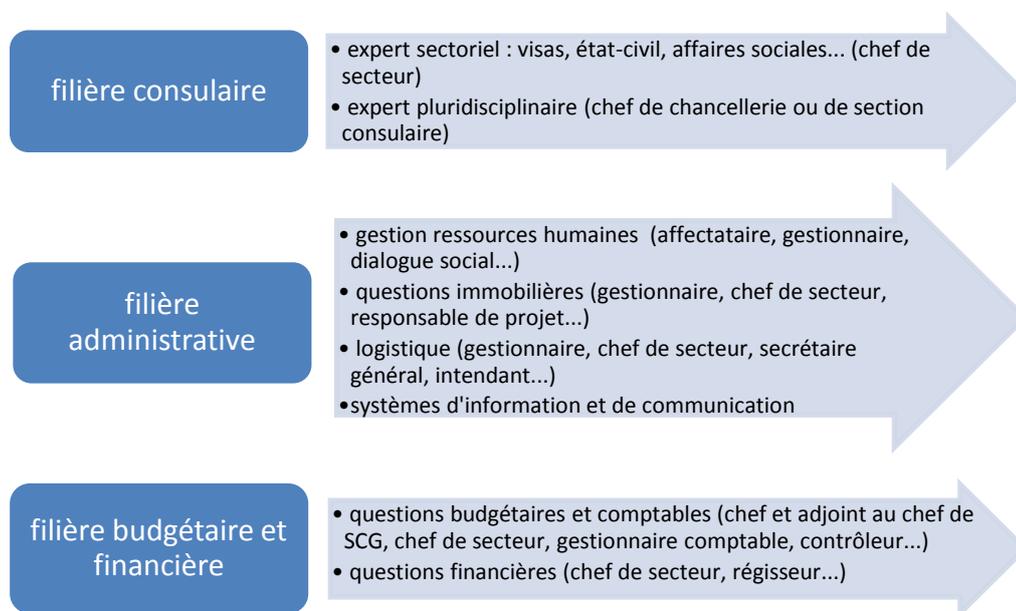
A noter que cette première affectation, de quelques années, n'est pas déterminante pour le déroulement de l'ensemble de la carrière.

La première expatriation : s'agissant du premier départ en poste à l'étranger, l'expatriation doit être **réfléchi et préparée en toute connaissance de cause. Il est particulièrement important de bien se renseigner avant de se porter candidat pour tel ou tel poste.**

2.1. Les principaux métiers :

Pour les secrétaires de chancellerie :

Les **dominantes métiers** sont les suivantes :



La carrière des SCH est **dense et variée** en raison d'une très grande diversité des métiers et des responsabilités, tant à l'administration centrale qu'à l'étranger, dans de nombreux domaines d'activité : consulaire, gestion administrative et budgétaire, logistique, etc.

Les métiers exercés par les secrétaires de chancellerie sont, surtout à l'étranger, des métiers concrets, de terrain et de responsabilité. Très souvent, ces agents sont amenés à encadrer et à mener des équipes parfois nombreuses.

A l'administration centrale, la diversité et la variété des fonctions est grande et touche à tous les domaines de l'administration : gestion des crédits, administration consulaire (état civil, adoption internationale, administration des français de l'étranger, visas...), gestion des ressources humaines, logistique diplomatique, gestion des archives.

Les secrétaires de chancellerie exercent très rapidement des fonctions d'encadrement et d'organisation des services. Responsable de section ou adjoint au chef de bureau à l'administration centrale, ils coordonnent et encadrent des services publics français à l'étranger : accueil des Français, service des visas, service administratif et financier.

On peut citer, à titre d'exemples, les emplois suivants :

- Filière consulaire : en centrale à la direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire ; à l'étranger, chef de chancellerie consulaire ou responsable d'un service – visas, administration des Français, état civil.

- Filière administrative : en centrale, gestionnaire de crédits, gestionnaire des ressources humaines, rédacteur au Protocole ; à l'étranger responsable ou responsable adjoint d'un service administratif et financier au sein d'une ambassade, régisseur ; secrétaire général ou adjoint d'un institut français.

Pour les SESIC :

En administration centrale (Paris ou Nantes), les SESIC sont affectés dans l'une des trois grandes sous-directions de la direction des systèmes d'information (DSI) selon leurs compétences et les besoins de l'administration. Les fonctions peuvent relever de domaines très spécifiques et techniques (spécialiste réseaux, systèmes, sécurité des données, bases de données, développement,...).

A l'étranger, les SESIC sont affectés au sein de l'équipe d'un des 21 centres régionaux d'assistance aux systèmes d'information et de communication (Crasic) qui prend en charge la supervision informatique de plusieurs postes diplomatiques, dans une logique régionale. Ils peuvent également occuper les fonctions de correspondant des systèmes d'information dans un poste diplomatique et servir ainsi de relais local au Crasic.

A la différence des affectations en administration centrale, beaucoup plus thématiques, où les SESIC deviennent des « spécialistes » d'un domaine donné, les fonctions à l'étranger couvrent des domaines très variés et conduisent à un profil « généraliste » (téléphonie, liaisons internet, système, administrateurs, superviseurs, maintenance,...).

Pour les CDI :

- A l'administration centrale : gestionnaire, responsable de CAD, chargé de mission, agent de la DSI...
- A l'étranger : intendant, gestionnaire en SCG, agent de CRASIC,...

2.2. Construire un parcours progressif s'inscrivant dans la durée : l'IFAAC

La formation initiale et continue des secrétaires de chancellerie est assurée en premier lieu par l'Institut de formation aux affaires administratives et consulaires (IFAAC).

- **Les secrétaires de chancellerie primo-partants à l'étranger se voient proposer un « passeport formation »** : il s'agit d'un ensemble de formations qui recouvrent le séminaire d'intégration au MAEDI, puis des **formations obligatoires consacrées aux compétences transversales et managériales.**

Cet enseignement de niveau 1 s'organise en 3 cycles dont le déroulement alterne théorie et pratique en privilégiant la mise en situation professionnelle :

- **Cycle 1** (quatre semaines) : gestion administrative et financière et comptabilité,
- **Cycle 2** (trois semaines) : état civil consulaire, nationalité française et affaires sociales,

- **Cycle 3** (quatre semaines) : administration des français à l'étranger et visas

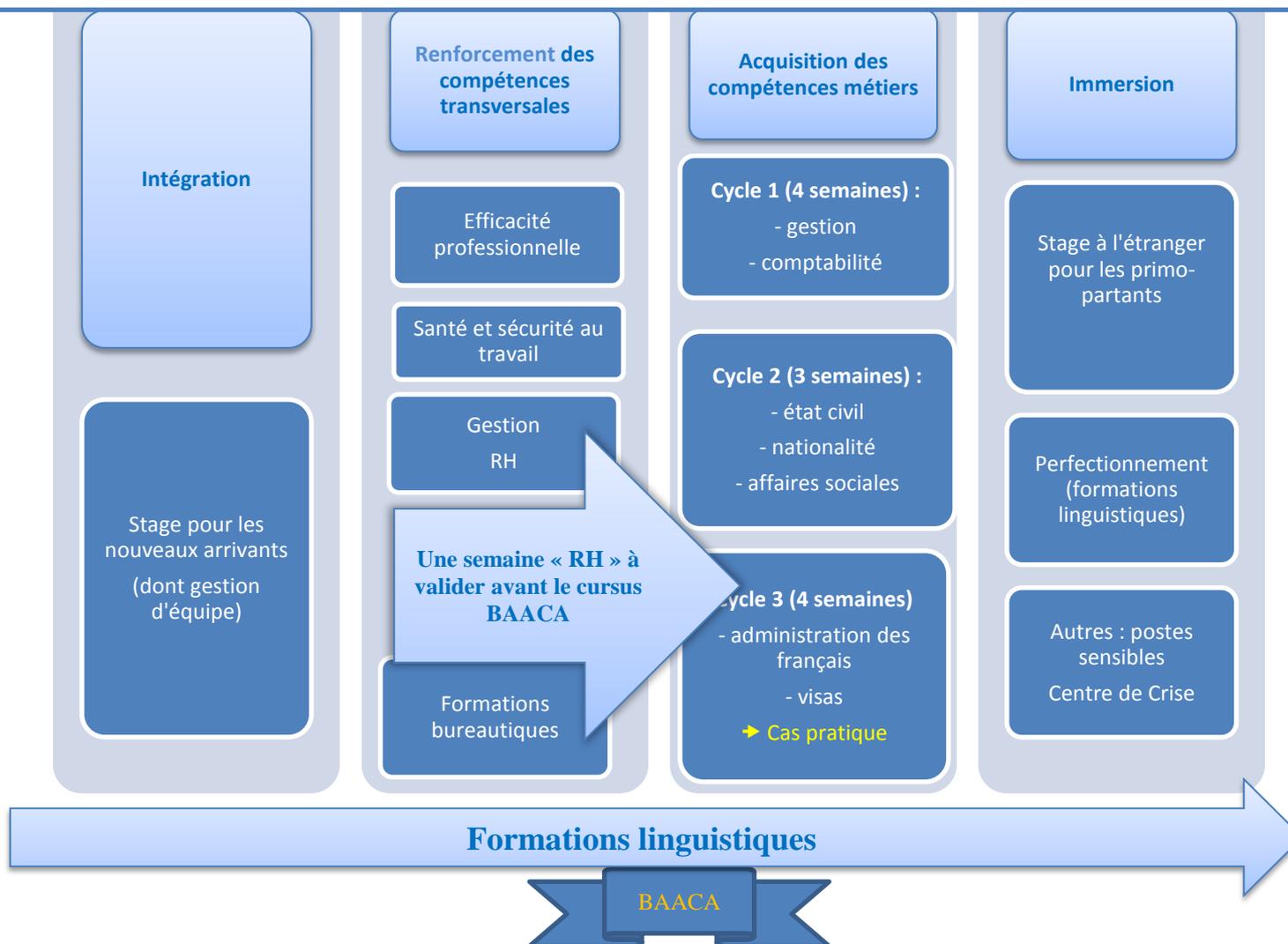
Au cours de ce cursus, avant le cycle 3, les secrétaires de chancellerie participent à une semaine de formation dite « encadrement » au cours de laquelle sont proposés plusieurs modules: direction d'équipe, gestion du temps et des priorités, entretien annuel (*recrutement et évaluation*), identification et gestion des risques psycho-sociaux (deux modules sont proposés sur cette thématique : une intervention des psychologues du Département et une approche par le théâtre).

A l'issue de ce parcours de formation à l'IFAAC (à la fin du cycle 3), un cas pratique de deux jours est proposé aux collègues secrétaires de chancellerie qui vise concrètement à les mettre en situation professionnelle en leur demandant des exercices de productions d'actes et des restitutions de notions portant sur l'ensemble des matières comptables, consulaires et RH présentées au cours du parcours.

Cette formation polyvalente est sanctionnée par le "brevet d'administration et d'affaires consulaires appliquées" (BAACA) option « encadrement ».



«Passeport formation» - secrétaire de chancellerie (primo-partants à l'étranger en cette qualité)



- **Pour les secrétaires de chancellerie expérimentés**, le deuxième degré d'enseignement est destiné à permettre aux stagiaires de compléter, d'approfondir et d'actualiser leurs connaissances dans les matières figurant au programme du premier degré.

L'offre de formation du deuxième degré d'enseignement est adaptée en fonction de l'affectation des secrétaires de chancellerie concernés, et de l'expérience à l'étranger dont ils justifient. Concrètement, le « niveau 2 » se déroule de la manière suivante :

- Un cycle d'approfondissement de deux semaines sur les matières consulaires (administration des français, état civil, nationalité, visas, affaires sociales) ;

- Et/ou un cycle de perfectionnement intégré sur la gestion et la comptabilité.

L'IFAAC propose en outre des formations spécialisées sur une seule matière. D'une durée maximale de trois semaines, ces stages visent à assurer une formation complète et opérationnelle qui privilégie la pratique dans différents domaines consulaires et comptables (Visas ; Etat civil ; Nationalité ; Administration des français ; Gestion administrative et financière en Poste ; Comptabilité).

Ces formations permettent aux agents d'acquérir un socle de compétences métiers dans les domaines consulaires et de gestion administrative et comptable ou de les consolider en cours de carrière.

2.3. Développer une ou deux expertises :

Les secrétaires de chancellerie ont la possibilité de développer une expertise dans l'une des filières citées précédemment.

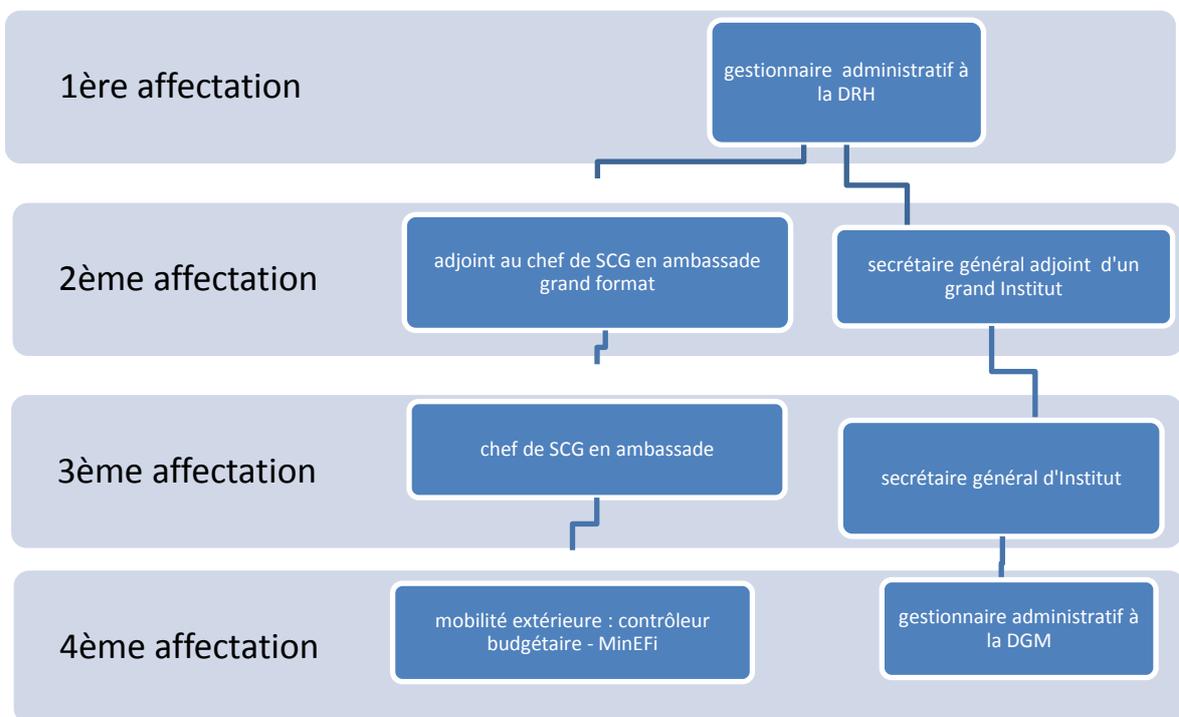
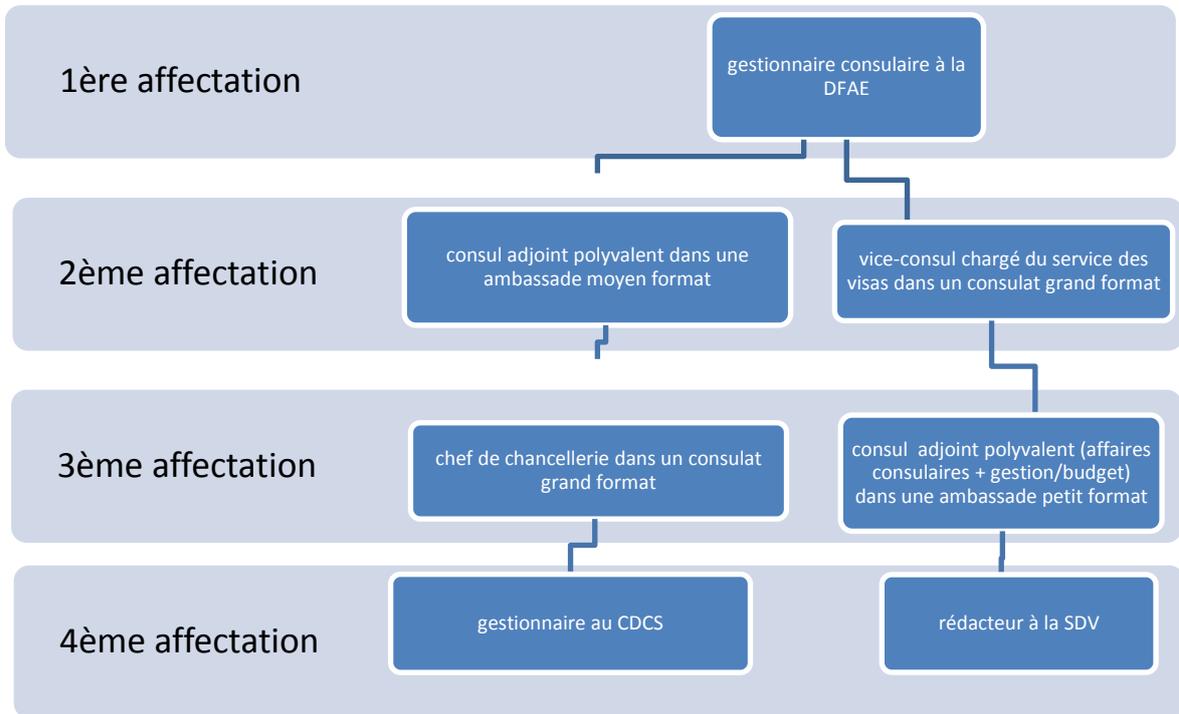
Ils peuvent également approfondir simultanément ces filières lorsqu'ils ont vocation à occuper des fonctions mixtes à l'étranger, en tant que chef de chancellerie « à double casquette » (SCG + section consulaire), responsable de Bureau de France, adjoint au chef de poste en PPD...

Les agents sont appelés à **développer une/des compétences avérée(s)**. Il est donc recommandé, une fois que l'agent a identifié une/des filière(s) professionnelle(s) correspondant à ses aspirations professionnelles, d'approfondir la pratique de celle(s)-ci au cours de plusieurs affectations.

L'exercice de responsabilités accrues (par exemple, adjoint du chef de poste en PPD, responsable d'un Bureau de France), **la mobilité géographique et/ou fonctionnelle, une polyvalence confirmée**, figurent parmi les critères pris en compte lors de l'examen des demandes de promotions et lors des commissions d'affectation.

Parallèlement à ces parcours, un déroulement de carrière centré sur une expertise unique est possible. Il concerne les **agents ayant acquis des compétences confirmées dans un domaine ou un métier précis, présentant un intérêt avéré pour le ministère**. Ces agents **constituent un vivier de spécialistes dans des secteurs variés**. Les affectations des intéressés sont cohérentes avec leur spécialisation.

2.4. Exemples de 1^{ères} parties de carrière - Secrétaire de chancellerie



3/ Pour les agents de catégorie C :

Les adjoints administratifs, les adjoints techniques de chancellerie et les CDI de catégorie C sont chargés de fonctions d'exécution.

3.1. Les principaux métiers :

Les différents métiers exercés sont les suivants :

- Gestionnaire financier et comptable
- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire courrier et archives
- Secrétaire, assistant ressources, assistant de direction
- Informatique (agent DSI à la Centrale / agent ressources en poste)
- Agent consulaire (administration des Français, état civil, nationalité, affaires sociales...)
- Agent chargé des visas
- Conducteur automobile
- Intendant
- Maître d'hôtel, cuisinier, commis de salle
- Comptable

Leur carrière peut être variée en raison de la très grande diversité des métiers qui sont exercés à Paris, à Nantes ou à l'étranger dans de nombreux domaines d'activité : consulaire, gestion administrative et budgétaire, logistique, etc.

Les perspectives qui sont offertes en termes de parcours professionnel sont vastes. La très grande mobilité qu'offre le MAEDI permet de vivre des expériences et d'exercer des métiers très différents.

A l'administration centrale, les adjoints administratifs et techniques de chancellerie peuvent être amenés à servir dans des directions politiques, administratives telles que la direction des ressources humaines ou la direction des affaires financières, et métiers telles que la direction des Français à l'étranger, la direction générale de la mondialisation, la direction des archives voire le centre de crise.

A l'étranger, ces agents peuvent servir dans des chancelleries diplomatiques ou des postes consulaires pour exercer des fonctions d'agent chargé des visas, secrétaire du chef de poste, agent en charge de l'administration des Français, comptable, agent ressources, etc... Dans certains postes, un même agent peut se voir confier plusieurs fonctions (par exemple, agent ressources/comptable). L'expatriation doit être réfléchie, préparée en toute connaissance de cause. Il est particulièrement important de bien se renseigner avant de se porter candidat pour tel ou tel poste à l'étranger.

La mobilité est un facteur essentiel. Elle ne s'entend pas uniquement au sens géographique. Elle peut aussi être fonctionnelle en impliquant un changement de domaine et le développement de nouvelles compétences d'une affectation à l'autre. Les promotions internes tiennent compte de ces deux dimensions de la mobilité.

Ainsi, les agents ont la possibilité d'enrichir et de diversifier leur parcours professionnel et personnel tout en assimilant la culture et les exigences de ce ministère.

Il convient également de garder à l'esprit que les fonctions exercées à l'administration centrale permettent non seulement de se familiariser avec l'organisation et la culture du ministère mais également d'identifier les interlocuteurs et d'établir avec eux des liens de confiance qui pourront s'avérer utiles à l'étranger.

Par ailleurs, les fonctions occupées par un adjoint administratif ou technique de chancellerie correspondent au niveau de son recrutement et pas nécessairement au niveau scolaire ou universitaire de l'agent. L'intérêt d'un poste est souvent lié à l'investissement de l'agent, sachant que toutes les fonctions occupées sont essentielles au bon fonctionnement du ministère. Elles sont diversifiées et permettent de bénéficier d'un acquis qui, d'un poste à l'autre, sera enrichi et pris en compte par la DRH dans le choix des affectations successives.

L'acquisition des connaissances au travers des diverses affectations, des différents métiers exercés permettront à ces agents de devenir expérimentés. Il pourra leur être confié des responsabilités qui faciliteront, par la suite, l'obtention de promotions internes.

3.2. Construire un parcours progressif s'inscrivant dans la durée : l'IFAAC

En matière de formation, les agents de catégorie C sont amenés à suivre divers stages, en concertation avec la sous-direction des personnels (RH2), lorsqu'ils s'inscrivent dans le cadre d'un projet d'affectation confirmé.

La formation initiale et continue des adjoints administratifs de chancellerie est assurée en premier lieu par l'Institut de formation aux affaires administratives et consulaires (IFAAC).

Les adjoints administratifs de chancellerie partants sur de nouvelles fonctions à l'étranger se voient proposer un « passeport formation » qui regroupe une offre de formation adaptée au projet d'affectation.

Sont ainsi proposés : des stages spécialisés dans les domaines consulaires et administratifs, organisés à l'IFAAC, et des formations pour les agents ressources, les assistants de chef de poste ou la gestion des archives.

En prévision de certaines affectations, notamment dans les ambassades à format réduit, les agents doivent suivre plusieurs formations et développer une polyvalence confirmée.

Certains collègues adjoints de chancellerie peuvent également être éligibles, en fonction de leurs souhaits d'évolution professionnelle et des perspectives de carrière, au cursus BAACA, qui recouvre un parcours encadré composé de modules cumulatifs de formations spécialisées en affaires administratives et consulaires.

Par ailleurs, les agents affectés en poste sensible bénéficient, avant leur départ, d'un accompagnement spécifique : formation, entretien avec un psychologue.

Enfin, le plan de formation est très nourri et permet de se perfectionner dans différents domaines et notamment le domaine linguistique.

« *Passeport formation* » - adjoints de chancellerie

Phase 1

Intégration

Stage pour les
nouveaux arrivants

Formations
bureautiques

Renforcements des
compétences
personnelles et
transversales

Phase 2

Préparation au départ en Poste

Gestion SCG

Comptabilité

Intégré

Régie

Visas

Etat civil

Nationalité

Administration
des français

Agents
ressources

Assistants
chef de
Poste

Bourses
scolaires

Affaires
sociales

Archives en
Poste

Cursus
BAACA

OU

Parcours
pluridisciplinaire :

- Modules administratifs (gestion, comptabilité)
- Modules consulaires

Formations linguistiques

3.3. Développer une ou plusieurs expertises :

Il est recommandé de **développer au moins deux dominantes** parmi les filières ou sous-filières indiquées ci-après. Les agents acquièrent ainsi une expérience professionnelle diversifiée leur ouvrant des perspectives plus larges en termes d'affectation, tant en administration centrale qu'à l'étranger.

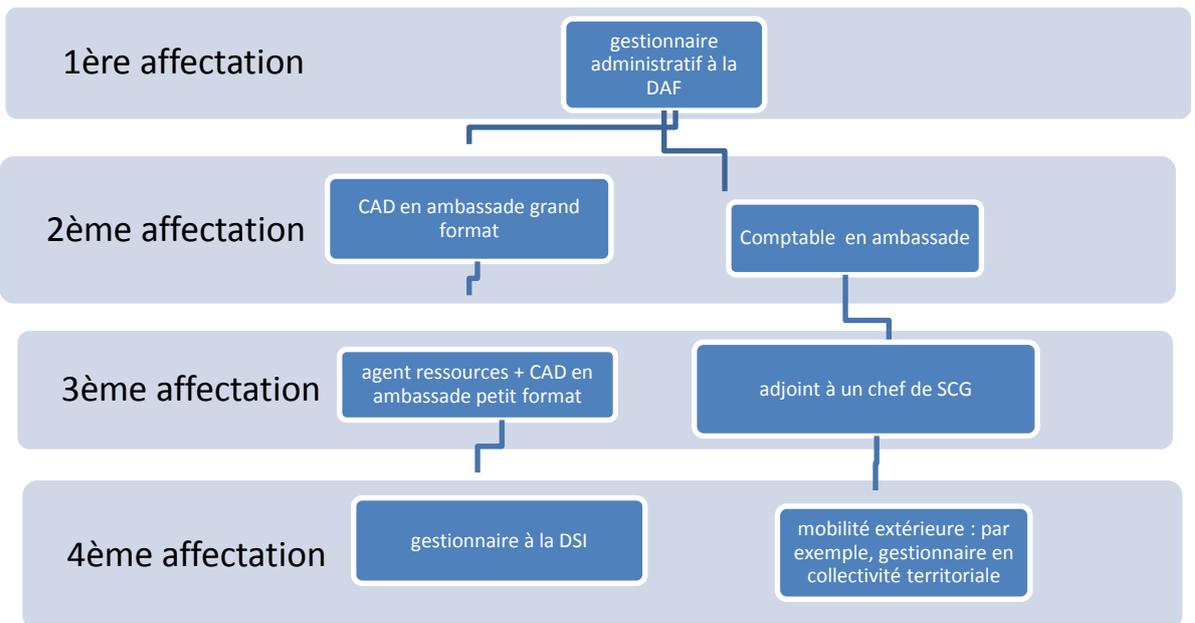
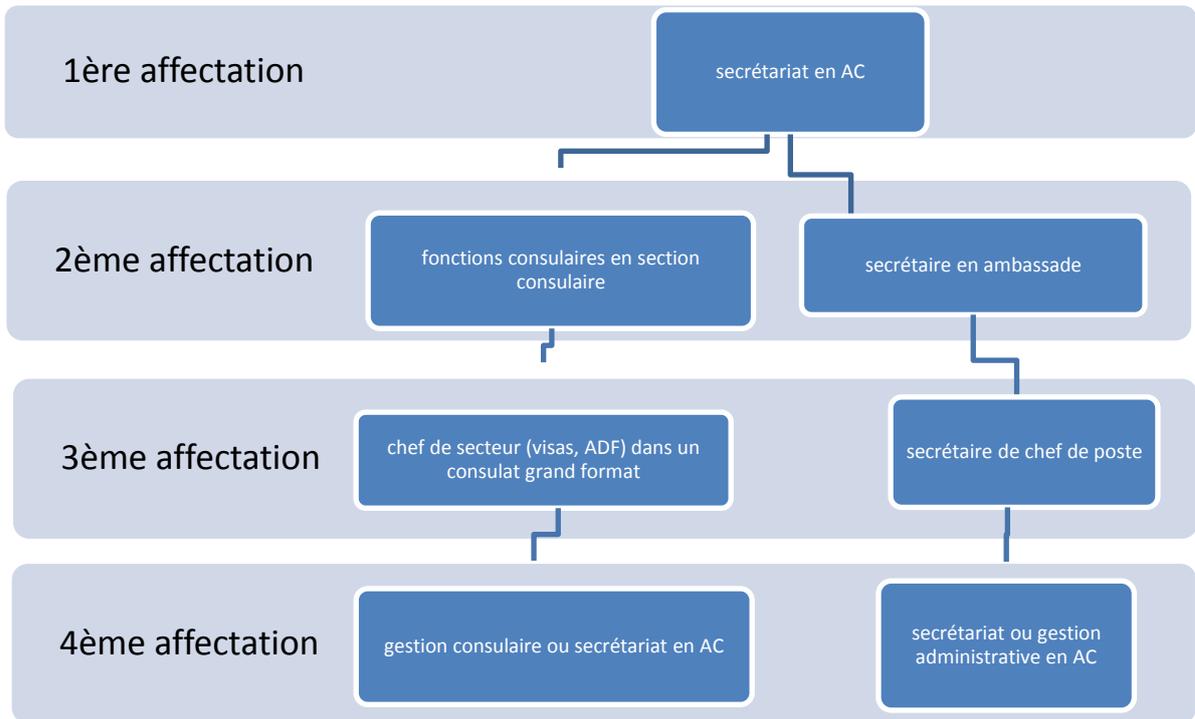


Les agents sont appelés à **développer une/des compétences avérée(s)** dans un/des secteur(s) donné(s). Il est donc recommandé, une fois que l'agent a identifié une/des filière(s) professionnelle(s) correspondant à ses aspirations professionnelles, d'approfondir la pratique de celle(s)-ci au cours de plusieurs affectations.

L'exercice de responsabilités accrues (par exemple chef, de secteur consulaire, agent polyvalent en PPD), **la mobilité géographique et/ou fonctionnelle**, **une polyvalence confirmée** figurent parmi les critères pris en compte lors de l'examen des demandes de promotions et lors des commissions d'affectation.

Parallèlement à ces parcours, un déroulement de carrière centré sur une expertise unique est possible. Il concerne les **agents ayant acquis des compétences confirmées dans un domaine ou un métier précis, présentant un intérêt avéré pour le ministère**. Ces agents **constituent un vivier de spécialistes dans des secteurs variés**. Les affectations des intéressés sont cohérentes avec leur spécialisation.

3.4. Exemples de 1^{ères} parties de carrière - agent de catégorie C :



III/ GERER LA FIN DE CARRIERE

1. La gestion des affectations durant les dernières années de carrière

Dans la dernière partie de la carrière, il est préconisé de ne postuler à la Transparence étranger que s'il reste à l'agent un minimum de 3 ans de services à effectuer. En revanche, un agent auquel il reste une durée de services inférieure à 3 ans pourra être affecté à l'administration centrale ou en tant que missionnaire de renfort, à l'administration centrale ou à l'étranger. Enfin, si la date de départ à la retraite de l'agent intervient en milieu d'année (calendrier scolaire), il sera, en général, affecté à l'administration centrale à l'été précédant la date de son départ à la retraite.

En ce qui concerne les agents A/A+, plusieurs types de missions sont susceptibles de leur être confiées au cours des dernières années de leur carrière (*préconisations rapport de la Moussaye, sous réserve de validation*) :

- des missions de renfort dans les postes (intérim chef de poste, numéro deux, COCAC) ou dans les services de l'administration centrale ;
- la préparation des concours et des examens professionnels (en présentiel ou en ligne) ;
- les jurys ;
- certaines actions de formation (techniques de négociation, management, formation d'accueil pour les détachés entrants / contractuels dans le réseau culturel et de coopération) ;
- mentorat et tutorat ;
- des missions d'expertise (conduite d'études, rapports)...

2. La réglementation sur les retraites

L'âge d'ouverture des droits et l'âge limite de départ à la retraite sont fixés selon les conditions suivantes (loi n° 2014-40 garantissant l'avenir et la justice du système de retraites) :

Naissance	Age d'ouverture des droits	Limite d'âge	Age d'annulation de la décote
Du 01/01/1950 Au 30/06/1951	60 ans	65 ans	62 ans 6 mois (né en 1950) 62 ans 9 mois (né entre le 01/01/1951 et le 30/06/1951)
Du 01/07/1951 Au 31/12/1951	60 ans 4 mois	65 ans 4 mois	63 ans 1 mois (né entre le 01/07/1951 et le 31/08/1951) 63 ans 4 mois (né après le 31/08)
En 1952	60 ans 9 mois	65 ans 9 mois	63 ans 9 mois (né avant le 01/04) 64 ans (né après le 31/03)
En 1953	61 ans 2 mois	66 ans 2 mois	64 ans 8 mois (né avant le 01/11) 64 ans 11 mois (né après le 31/10)
En 1954	61 ans 7 mois	66 ans 7 mois	65 ans 4 mois (né avant le 01/06) 65 ans 7 mois (né après le 31/05)
A partir de 1955	62 ans	67 ans	66 ans 3 mois (né en 1955) 66 ans 6 mois (né en 1956) 66 ans 9 mois (né en 1957) 67 ans (né en 1958 et au-delà)

En outre, la durée d'assurance requise (services effectifs et bonifications) pour atteindre le taux maximal de pension varie selon la date de naissance :

Naissance	Durée d'assurance requise pour bénéficier du taux maximal de pension (trimestres)
En 1955, 1956 et 1957	166
En 1958, 1959 et 1960	167
En 1961, 1962 et	168

1963	
En 1964, 1965 et 1966	169
En 1967, 1968 et 1969	170
En 1970, 1971 et 1972	171
En 1973 et au-delà	172

3. Les Prolongations Légales d'Activités

Lorsqu'un agent atteint sa limite d'âge, il est admis d'office à la retraite.

Cela étant, il est possible de bénéficier d'un recul de la limite d'âge ou d'un maintien en activité au-delà de la limite d'âge sous certaines conditions : il s'agit des prolongations légales d'activité (PLA).

Elles sont de deux types :

- les prolongations de droit, pour charges de famille.
- la prolongation soumise à l'intérêt du service, pour « carrière incomplète ».

Les conditions d'éligibilité sont les suivantes :

Les prolongations légales d'activité pour charges de famille (PLA de droit) - durée et conditions :

- recul de la limite d'âge d'1 an : 3 enfants vivants au moins à ses 50 ans et reconnaissance de l'aptitude physique.
- recul de la limite d'âge d'1, 2 ou 3 an(s) maximum : une année par enfant à charge de moins de 20 ans ou bénéficiaire d'une allocation adulte handicapé, à la limite d'âge et dispense de la reconnaissance de l'aptitude physique.

Ces prolongations légales d'activité ne sont pas cumulables sauf si l'un des enfants à charge est atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80% ou donne droit au versement de l'allocation aux adultes handicapés.

La prolongation légale d'activité pour carrière incomplète (PLA soumise à l'autorisation de l'administration) - durée et conditions :

- maintien en activité jusqu'à 2 ans et demi.
- sollicitée pour combler le nombre de trimestres manquants permettant d'atteindre le nombre de trimestres requis pour sa classe d'âge.
- soumise à l'intérêt du service et à la reconnaissance de l'aptitude physique.
- impliquant une procédure de consultation auprès de la hiérarchie de l'agent et du service affectataire.

Pour plus d'information, consulter Diplonet :

<http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?article61667>

Liens utiles

Mobilité :

Guide de la mobilité :

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/guide_mobilite_2015_web.pdf

Formation :

Plan de formation :

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/plan_de_formation_2017_version_finale.pdf

IFAAC:

<http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?rubrique102>

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/formations_proposees_par_l_ifaac_sept_2016_a_juillet_2017-2.pdf

Lettres Info DRH :

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/infodrh_44.pdf (Pôle parcours)

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/infodrh_37.pdf (mobilité statutaire)

http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/infodrh_43.pdf (Transparence)

<http://intranet.diplomatie.gouv.fr/IMG/pdf/infodrh42.pdf> (promotions et CAP)

Les différents bureaux RH2 sont à votre disposition pour répondre à vos questions : bureaux des parcours professionnels RH2A, RH2B ou RH2C, en fonction de votre grade; bureau de la mobilité (RH2M); bureau CAP (RH2CAP); pôle parcours :

https://elise.diplomatie.gouv.fr/majua/majua_organigramme_central.php