

Réf : Décret 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié  
Arrêté du 18 mars 2013

### Note

**Objet : entretien professionnel des personnels ingénieurs, administratifs et techniques**

*La présente note fixe les modalités de la campagne des entretiens professionnels au titre de l'année 2016-2017.*

#### **A) Personnels concernés**

Pour les personnels ingénieurs, administratifs et techniques, un entretien professionnel est obligatoire tous les ans.

Sont concernés les personnels titulaires appartenant au corps suivants : attachés d'administration de l'Etat (directeurs de service, attachés d'administration, attachés principaux et hors classe), les secrétaires administratifs, les adjoints administratifs, les assistants ingénieurs, les techniciens et les adjoints techniques, **relevant du Ministère de l'Education Nationale (MEN)**.

#### **B) Modalités de mise en œuvre**

L'agent est informé à l'avance (15 jours), par écrit, de la date, de l'heure et du lieu de son entretien.

Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte-rendu établi selon le modèle fourni par le MEN (annexe C8). L'utilisation de ce modèle est obligatoire pour les personnels administratifs et techniques en fonction à l'Agence relevant du MEN.

Suite à l'entretien, le compte-rendu doit être communiqué à l'agent qui peut le compléter par ses observations. Il doit être signé des deux parties.

Ce compte-rendu comporte des rubriques, visant à apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir, basés sur les domaines suivants :

- Compétences professionnelles et technicité ;
- Contribution à l'activité du service ;
- Capacités professionnelles et relationnelles ;
- Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets.

A ces éléments s'ajoute une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent, la manière de servir et la réalisation des objectifs. L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé.

Il importe de souligner que ce compte-rendu sera pris en compte pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix.

### **C) Demande de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel**

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du compte-rendu d'entretien, l'agent peut faire, auprès de son supérieur hiérarchique direct, une demande de révision. La réponse doit alors être donnée dans les quinze jours suivants. Un recours auprès de la commission administrative paritaire du ministère de l'éducation nationale ne peut se faire que si l'agent a, au préalable, exercé un recours gracieux auprès de l'autorité hiérarchique.

### **D) Envoi des documents**

**La date limite de réception des comptes-rendus d'entretien professionnel à la DRH de l'Agence est fixée au 05 juillet 2017.**

Vous trouverez ci-joint le formulaire d'entretien professionnel (annexe C8), qui est également à votre disposition sur le site de l'Agence, dans les ressources documentaires.

En cas de difficulté, vous prendrez contact avec la DRH de Nantes :  
+33 2 51 77 27 07 ou +33 2 51 77 21 54, ou de préférence par courriel à l'adresse  
suivante : [personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr).

Pour ne pas pénaliser les agents, il est demandé d'effectuer par courriel l'envoi des  
comptes-rendus de l'entretien professionnel (en pdf) dans les meilleurs délais à l'adresse :  
[personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:personnels.aefe@diplomatie.gouv.fr).

**Aucun envoi ne doit être fait directement au rectorat de rattachement de l'agent.**



Pour le Directeur et par délégation  
Le Directeur des Ressources Humaines

**Bernard PUJOL**