



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES ET EUROPÉENNES**

**COMPTE-RENDU  
DE L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL  
2009**

**DOSSIER CAD**

**1 - PRÉPARATION À L'ENTRETIEN**

**1.1 - Informations statutaires**

Catégorie : CATEGORIE B  
Corps : SECRETAIRES DE CHANCELLERIE  
Grade : SECRETAIRE DE CHANCELLERIE DE CLASSE NORMALE  
Echelon : ECHELON 06  
Matricule : 503188

**1.2 - Données personnelles**

Nom de naissance : NICOLAS  
Nom marital ou d'usage : NICOLAS  
Prénom usuel : FRANCOISE  
Date de naissance : 17/03/1961  
Adresse en France : 17 ALLEE DU DOYEN LAMACHE  
Code Postal : 35700  
Localité : RENNES  
Numéro de téléphone : 229 21 30 02 25

**1.3 - Position administrative**

**1.4 - Affectation**

Etranger  
Pays : Bénin  
Ville : COTONOU  
Type de poste : Ambassade  
Type de service en poste : SCAC  
Fonction : Chef de section ou de secteur  
Date de prise de fonction : 01/07/2008  
Poste de travail LOLF : 000704

### 1.5 - Auto-évaluation des compétences par domaine d'activité

Domaine d'activité	Sans objet	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Direction générale	X					
Politique	X					
Affaires juridiques	X					
Affaires économiques	X					
Protocole	X					
Affaires consulaires	X					
Coopération développement	X					
Action culturelle	X					
Communication et presse	X					
Gestion RH	X					
Gestion budg. comptable	X					
Action sociale	X					
Informatique				X		
Archives et documentation	X					
Secrétariat	X					
Logistique					X	

### 1.6 - Bilan PROFESSIONNEL de l'année écoulée

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle entrant en ligne de compte dans l'évaluation de l'agent, celui-ci doit indiquer les compétences professionnelles qu'il considère avoir développées.

*Atteinte des objectifs pour l'année écoulée*

#### Objectif

Aucun objectif n'a été fixé dans le cadre de la téléprocédure FANEV 2009

#### Expérience professionnelle acquise :

*Après huit ans d'activité dans des services consulaires en administration centrale, j'ai découvert le monde d'un service de coopération et d'action culturelle et d'une ambassade*

*Comme par le passé, j'ai dû tout apprendre par moi-même, n'ayant pu bénéficier de la formation prévue pour les primo-partants dans ce secteur du fait du départ en retraite de mon prédécesseur.*

#### Commentaire de l'agent :

*Ayant précédemment exercé des responsabilités, notamment d'encadrement (plus de quarante personnes), je me gère désormais toute seule.*

*J'adhère aux écrits de mon prédécesseur qui déplorait la charge de travail qui caractérise ce poste, très exagérée pour une personne seule et encore bien accrue par la mise en place du logiciel PRISME.*

#### Commentaire du supérieur hiérarchique direct :

*Mme Nicolas est un excellent agent qui s'est investi avec sérieux dans ses fonctions.*

## 1.7 - Formation professionnelle

### Formations intra-MAEE (autres que linguistiques)

#### Formation intra-MAEE n°1 :

Rubrique : Informatique et bureautique

Sous-rubrique : Bureautique

Intitulé : Access Initiation 97

Nombre d'heures : 30

Régime de la formation : Hors DIF

Rôle : Stagiaire

Commentaire de l'agent :

Formation très satisfaisante mais les versions des logiciels utilisées en Centrale diffèrent de celles utilisées en poste (du moins au Bénin, les versions sont plus anciennes d'environ dix ans).

Commentaire du supérieur hiérarchique direct :

Madame NICOLAS a rencontré beaucoup de difficultés administratives pour l'utilisation du logiciel ACCESS, pourtant disponible sur son poste, pour créer une base de données

(première base bloquée par le chiffreur pour motifs obscurs de "droit" de "sécurité de l'ambassade" - d'où mon utilisation enroulée de clés usb)

Formations linguistiques suivies

#### Formation linguistique n°1 :

Langue : anglais

Nombre d'heures : 40

Type de stage : Extensif

Régime de la formation : Hors DIF

Niveau MAEE : 5B confirmé

Auto-évaluation : Non renseigné

Commentaire de l'agent :

Entretien de mon anglais "parté" (puisque titulaire d'une licence d'anglais). Participation ponctuelle mais aussi régulière que possible du fait de mes contraintes professionnelles d'alors.

Commentaire du supérieur hiérarchique direct :

## 1.8 - Formations souhaitées (hors formations linguistiques)

#### Demande de formation n°1 :

Rubrique : Carrière et professionnalisation des métiers

Sous-rubrique : Informatique et Bureautique

Intitulé : Applications de la DSI (Administration des systèmes-applications métiers)

Régime de la formation : DIF

Commentaire de l'agent :

La difficulté d'appréhension, les dysfonctionnement, les lacunes du "mode opératoire" du logiciel PRISME (édition du 28 octobre 2008) font que, pour les personnes qui y sont confrontées sur le terrain, une formation ou un nouveau manuel s'impose, ainsi que la mise en place d'une véritable assistance (qui réponde autre chose que "la réponse est dans vos questions./." (sic), voire pourquoi pas d'un forum permanent.

Commentaire du supérieur hiérarchique direct :

### 1.9 - Formations linguistiques souhaitées

Souhaitez-vous qu'une action ne figurant pas au plan de formation 2009 figure au plan de formation 2010, et si oui laquelle ?

Commentaires du supérieur hiérarchique direct :

### 1.10 - Rendez-vous de carrière

Estimeriez-vous utile de participer à un rendez-vous de carrière ?

*Sans objet*

Commentaires :

## 2 - COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN

### 2.1 - Données concernant le supérieur hiérarchique direct

Date de l'entretien : 13/05/2009  
 Nom : BENICHOU  
 Prénom : William  
 Fonction : Conseiller de coopération et d'action culturelle  
 E-mail : William.BENICHOU@diplomatie.gouv.fr

### 2.2 - Objectifs fixés pour l'année à venir

#### Objectif n°1 :

Intitulé : Mise en forme et actualisation des données du portefeuille BMI pour une exploitation optimale  
 Définition : Avec la mise en place du logiciel PRISME, qui ne permet pas toutes les requêtes, Mme NICOLAS devra remettre en ordre toutes les données du portefeuille des bourses, missions et invitations en vue de disposer de bases de données fiables et exploitables depuis début 2008, indispensables à la transparence et à la lisibilité de notre action dans ce domaine. Ces bases de données devront permettre, à tout moment, de connaître la situation du portefeuille BMI selon divers critères d'appréciation et ce pour améliorer le suivi, le contrôle et la programmation : aspects techniques et budgétaires.

Délai de réalisation : fin septembre 2009

#### Objectif n°2 :

Intitulé : Réorganiser le dispositif des examens et concours pour des prestations plus efficaces.  
 Définition : Il s'agit de faire du Scac un centre d'examen agréé par l'ensemble des partenaires publics français et étrangers voire privés, afin de jouer pleinement son rôle dans le cadre de notre politique d'attractivité. L'action devra consister à se doter d'outils performants de gestion prévisionnelle des examens et concours de toutes sortes, de suivi et de contrôle, pour assurer le déroulement des épreuves dans les meilleures conditions matérielles, de confidentialité et de fiabilité. Il s'agira aussi d'élaborer une base de données pour exploiter au mieux les informations relatives aux examens et concours.

Délai de réalisation : Fin décembre 2009

### 2.3 - Manière de servir de l'agent

Manière de servir	Sans objet	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Aptitude à la communication					X	
Aptitudes au changement					X	
Capacité d'analyse					X	
Sens de l'initiative					X	
Expression écrite						X
Expression orale						X
Dynamisme, implication dans ses fonctions						X
Qualités relationnelles					X	
Relations avec les interlocuteurs extérieurs et/ou le public					X	
Respect des délais					X	
Sens de l'organisation					X	
Sens du travail en équipe						X

## 2.4 - Compétences d'encadrement

Compétences d'encadrement	Sans objet	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon	Excellent
Capacité à organiser et animer le travail d'une équipe					X	
Capacité à fixer des objectifs, définir des orientations et assurer leur mise en oeuvre				X		
Capacité à déléguer et faire assurer le traitement des dossiers	X					

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

*Ces perspectives sont à apprécier en fonction du grade actuel détenu par l'agent.*

Estimation du potentiel de l'agent :

= APPRECIATION DU DERNIER SUPERIEUR HIERARCHIQUE AVANT AFFECTATION AU SCAC DE COTONOU EN JUILLET 2008 :

"Mme NICOLAS est un excellent agent qui a un fort potentiel dans de nombreux domaines et qui est prête à s'investir dans des secteurs nouveaux pour elle".

= APPRECIATION DU NOUVEAU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DEPUIS LE 1ER JUILLET 2008 = :

Dès sa prise de fonctions au sein du Scac, Mme NICOLAS s'est rapidement et fortement investie dans ses nouvelles fonctions à la tête du bureau des bourses, missions et invitations (BMI) ainsi que des examens et concours. Elle marque constamment son souci d'améliorer les outils de gestion pour plus de transparence et d'efficacité. Elle inscrit également son action dans le souci de faire des BMI/examens et concours un instrument performant au service de notre politique culturelle et de promotion de l'enseignement supérieur tant français qu'africain.

Suggestions d'évolution professionnelle (y compris les possibilités offertes de mobilité à l'extérieur du département) :

=OBSERVATION DU DERNIER SUPERIEUR HIERARCHIQUE AVANT AFFECTATION A COTONOU

"va aborder un nouveau domaine d'activité (secteur culturel) à l'occasion de son départ en poste cet été".

= SUGGESTION DU NOUVEAU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DEPUIS LE 1ER JUILLET 2008 = :

Au terme de son affectation à COTONOU (en 2011), MMe NICOLAS aspire à une nouvelle affectation à l'étranger, au sein d'une des futures structures mises en place dans le cadre de la réforme de notre coopération voire d'un service consulaire où elle dispose d'une solide expérience

### 3 - RECONNAISSANCE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Le supérieur hiérarchique direct propose une réduction d'ancienneté de 1 mois

Développement :

=APPRECIATION DU DERNIER SUPERIEUR HIERARCHIQUE AVANT AFFECTATION A COTONOU = :

Mme NICOLAS exerce ses fonctions d'adjointe du chef de bureau avec une compétence remarquable et un dévouement exceptionnel. Elle a toute la confiance de son supérieur hiérarchique qui apprécie la qualité de son travail. Elle mérite amplement une réduction d'ancienneté d'un mois.

=APPRECIATION DU NOUVEAU SUPERIEUR HIERARCHIQUE A COTONOU = :

Je confirme également que la manière de servir de Mme Nicolas au sein du bureau BMI/examens et concours plaide en faveur d'une proposition de réduction d'ancienneté d'un mois.

#### 3.1 - Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct

Appréciation générale :

Je marque ma satisfaction sur la manière de servir de Mme Nicolas, dont le travail permet depuis sa prise de fonctions au sein du scac. de moderniser les outils de gestion pour faire des bourses, missions et invitations un instrument performant au service de notre politique culturelle et de notre influence.

#### 4 - VALIDATION

##### Commentaires de l'agent :

1) je souhaite insister sur ma remarque formulée page 8/19 :

malgré l'informatisation de ce poste poussée à son maximum, sa charge correspond à plus de deux ETP

Un ETP local serait indispensable pour accomplir les tâches subalternes, terriblement chronophages, dans le souci d'un traitement normal (= sécurisé) des dossiers

2) deux exemples illustrent ce poste :

- ex 1. mon imprimante a été en panne plusieurs jours. Or, j'imprime beaucoup. Indépendamment des complications alors engendrées, il m'a été confirmé, qu'en cas de panne non réparable, mon imprimante ne sera pas remplacée (! )

- ex 2 pannes de scan régulières. Seule alternative: le scan de Monsieur l'Ambassadeur (impossible à monopoliser .) Or, le scan m'est indispensable pour envoyer mes dossiers à Paris plusieurs fois par jour. Que faire? Aller dans un cyber-café une fois par jour, avec quasi-certitude d'infecter ma clé USB professionnelle?

3) PRISME me pose un problème de fond récurrent (nul n'est parfait...). Merci de prendre connaissance des remarques et suggestions formulées à l'étape 11/19

Avec tous mes remerciements

##### Voies et délais de recours :

Le supérieur hiérarchique direct peut être saisi par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours gracieux est exercé dans un délai de dix jours francs suivant la communication à l'agent du compte rendu de l'entretien. Le supérieur hiérarchique direct notifie sa réponse dans un délai de dix jours après la demande de révision de l'entretien professionnel.

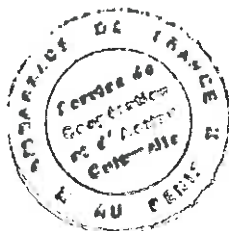
Les commissions administratives paritaires peuvent, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours gracieux mentionné à l'alinéa précédent auprès de son supérieur hiérarchique direct, demander à ce dernier la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai de dix jours francs suivant la réponse formulée par le supérieur hiérarchique direct dans le cadre du recours gracieux. "

Article 6 du décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

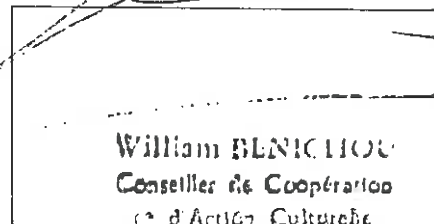


A Cotonou, le 25 mai 2009 Signature de l'agent fuéba

A Cotonou, le 25 mai 2009 Signature du supérieur hiérarchique direct



Visa et cachet du chef de mission



Ce formulaire est à retourner à DGA/DRH/2

27, rue de la Convention

CS 91533

75732 Paris Cedex 15

(11 mois, plus 15%...)

Après les discussions seules avec l'État d'origine,  
j'estime que Madame Françoise NICOLAS pourra bénéficier  
l'année prochaine de la réduction d'ancienneté d'un mois  
proposée par le COAC en raison de la charge de travail  
sérieuse à venir. Pour cette année, il ne demeure pas  
y avoir de réduction d'ancienneté.

Hervé

Hervé BESANCENOT  
Ambassadeur de France