

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION**

Année :

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b>	<b>Nom :</b>
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	<b>Corps-grade :</b>
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
<b>Corps-grade :</b>	Structure :

<b>Date de l'entretien de formation</b>	
<b>Date du précédent entretien de formation</b>	
<b>Solde des droits CPF au 1<sup>er</sup> janvier :</b>	
<b>L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?</b>	

**1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT**

- **structure :**  
- **intitulé du poste :**  
- **date d'affectation :**  
- **emploi type (cf REME ou REFERENS)\* :**  
- **positionnement du poste dans la structure :**  
- **quotité d'affectation :**

\* selon le corps

**Missions du poste :**

**le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :**

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?       oui    non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?               oui    non

Si oui, préciser le nombre d'agents : ..... et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents	
Formateur	
Tuteur/mentor	
Président/vice-président de jury	
Membre de jury	

Formations dispensées par l'agent		
Année	Discipline de formation	Titre de la (des) formations(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s)

## 2 – BILAN DES FORMATIONS SUIVIES SUR LA PERIODE ECOULEE

Sessions réalisées du 1er septembre ... au 31 août ... :

Libellé de la formation	Nombre d'heures	Nombre d'heures CPF utilisées	Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle)

## 3 – FORMATIONS DEMANDEES SUR LA PERIODE ECOULEE ET NON SUIVIES

(Formations demandées lors de l'entretien précédent)

Action de formation	Nombre d'heures

## FORMATIONS DEMANDEES POUR LA NOUVELLE PERIODE

### 4- FORMATION CONTINUE

#### Type 1 – Formations d'ADAPTATION immédiate au poste de travail

(stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion)

#### Type 2 – Formations à l'EVOLUTION des METIERS ou des postes de travail

(Approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies)

#### Type 3 – Formations d'acquisition de QUALIFICATIONS NOUVELLES

(Favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel)

Libellé de la formation	Finalité (action de formation de type 1, 2 ou 3)	Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration	Durée

### Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un AVIS DEFAVORABLE du supérieur hiérarchique direct

Libellé de la formation	Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable)

**N.B.** : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

## 5 - FORMATION DE PREPARATION A UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer le départ de son ministère ou de la fonction publique)

## 6 - FORMATIONS POUR CONSTRUIRE UN PROJET PERSONNEL A CARACTERE PROFESSIONNEL

### **VAE – Validation des acquis de l'expérience**, Eligible au PAF

(Pour obtenir un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire nationale des certifications professionnelles)

### **Bilan de compétences**, Eligible au PAF

(Pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

### **Période de professionnalisation**, Eligible au PAF

Pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental)

### **Congé de formation professionnelle**, Eligible au PAF

(Pour suivre une formation)

### **Entretien de carrière** (Pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans)

### **Bilan de carrière** (Pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2e carrière)

## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Nom de l'autorité hiérarchique ou son représentant:	
Qualité :	
Date :	
Signature :	
Date de transmission du compteren du à l'agent:	

## 8 – SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ENTRETIEN DE FORMATION

<b>Nom :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Sur la partie de l'entretien relative aux formations :</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Signature :</b>	

NOM – PRENOM :  
de l'agent

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent*

Modalités de recours : Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

NOM – PRENOM :  
de l'agent