**Annexe 2** - **Compte rendu d'entretien de formation**

**Année : 2021/2022**

|  |  |
| --- | --- |
| AGENT | SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT |
| **Nom d'usage** : | **Nom :** |
| Nom de famille : | Prénom : |
| Prénom : | **Corps-grade** : |
| Date de naissance : | Intitulé de la fonction : |
| **Corps-grade** : | Structure : |

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

1. Description du poste occupé 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** :

**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

**Missions du poste:**

**Nom et prénom de l'agent:**

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Bilan des formations suivies sur la période écoulée Sessions réalisées du 1er** **septembre 2021 au 31 août 2022** :

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

1. **Formations demandées sur la période écoulée et non suivies**

(Formations demandées lors de l'entretien précédent)

|  |  |
| --- | --- |
| Action de formation | Nombre d'heures |
|  |  |
|  |  |

**FORMATIONS DEMANDÉES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE**

1. **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 !'ÉVOLUTION 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 technologiques)

**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)

**Nom et prénom de l'agent:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 DÉFAVORABLE du supérieur hiérarchique direct**

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

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

1. **Formation de préparation à 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)

1. **Formations pour construire un projet personnel à caractère professionnel VAE** - **Validation des acquis de l'expérience,** Éligible au PAF

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

professionnelles)

**Bilan de compétences,** Éligible au PAF

(pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique)

**Période de professionnalisation,** Éligible 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,** Éligible 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)

**Nom et prénom de l'agent:**

1. **Signature du supérieur hiérarchique direct**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l'autorité hiérarchique ou son  Représentant : |  |
| Qualité : |  |
| Date : |  |
| Signature : |  |
| Date de transmission du compte rendu à l'agent : |  |

1. **Signature et observations de l'agent sur son entretien de formation**

**Nom :**

**Prénom :**

|  |
| --- |
| **Sur la partie de l'entretien relative aux formations** : |
| **Date :** |
| **Signature :** |

*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'État - 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 et prénom de l'agent:**