 **Division des personnels ATSS et d’encadrement**

**Annexe 2**

# COMPTE RENDU D’ENTRETIEN DE FORMATION

**Année : 2023 2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENT** | **SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT** |
| **Nom d’usage** : Nom de famille : Prénom :Date de naissance :**Corps-grade** : | **Nom** :Prénom :**Corps-grade** :Intitulé de la fonction : 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 ?** |  |

## - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L’AGENT

* **structure :**
* **intitulé du poste :**
* **date d’affectation :**
* **emploi type (cf REME, REFERENS ou Répertoire métiers MENESR)\* :**
* **positionnement du poste dans la structure :**
* **quotité d’affectation :**

|  |
| --- |
| **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) |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **– 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)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## – 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 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.

## - 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)

## - 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)

## – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE 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 :** |



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.

\*REME : https:/[/www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/reme-repertoire-des-metiers-et-des-competences-du-ministere-de-l-](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/reme-repertoire-des-metiers-et-des-competences-du-ministere-de-l-) enseignement-superieur-de-la-46099

REFERENS : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr-fr

Répertoire des métiers du MENESR : https:/[/www.education.gouv.fr/repertoire-des-metiers-de-l-education-nationale-de-l-enseignement-](http://www.education.gouv.fr/repertoire-des-metiers-de-l-education-nationale-de-l-enseignement-) superieur-et-de-la-recherche-9287