#### 

#### 

#### Annexe 4bis

#### 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 ? |  |

# 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 période écoulée

**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 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**

# 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.

# 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 **GIBLES AU CPF**

(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

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