

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)

NOM – PRENOM :
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 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 compte rendu à l'agent:	

NOM – PRENOM :
de 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.

NOM – PRENOM :
de l'agent