Bulletin officiel spécial n° 1 du 17-2-2022

**Annexe C9 bis - Compte rendu d’entretien de formation Année :**

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENT** | **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE 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 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 :**

\* 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

**Nom et prénom de l’agent :**

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr/) © Ministère de l’Enseignement supérieur, de la Recherche et de l’Innovation > [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/)

Bulletin officiel spécial n° 1 du 17-2-2022

|  |
| --- |
| **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’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 :**

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr/) © Ministère de l’Enseignement supérieur, de la Recherche et de l’Innovation > [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/)

Bulletin officiel spécial n° 1 du 17-2-2022

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

**5. 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)

**6. 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 **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)

**Nom et prénom de l’agent :**

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr/) © Ministère de l’Enseignement supérieur, de la Recherche et de l’Innovation > [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/)

Bulletin officiel spécial n° 1 du 17-2-2022

**7. Signature du supérieur hiérarchique direct**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’autorité hiérarchique ou sonreprésentant: |  |
| 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'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 :**

© Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports > [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr/) © Ministère de l’Enseignement supérieur, de la Recherche et de l’Innovation > [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/)