

Fiche n° 2 - Notice pour remplir le formulaire de compte rendu d'entretien de formation

Le compte rendu d'entretien de formation doit faire l'objet d'un avis partagé entre le supérieur hiérarchique et l'agent. Il prend en compte les besoins en compétences de l'agent et du service et le projet professionnel de l'agent.

Le support de compte rendu se compose de trois parties :

- informations générales de l'agent ;
- bilan de l'année écoulée ;
- perspectives de l'année à venir.

Préalable à l'entretien (rappel)

Pour renseigner le compte rendu :

le supérieur hiérarchique dispose :

- des orientations politiques de sa direction en matière de développement des compétences individuelles et collectives requises au sein de son service, dont les besoins en formation ;

le supérieur hiérarchique et l'agent disposent :

- du compte rendu d'entretien formation de l'année N-1 ;
- des éléments relatifs aux formations effectuées au cours de l'année N-1 ; éventuellement, les motifs de refus des actions de formation sollicitées par l'agent ;
- de la fiche de poste de l'agent ;
- le cas échéant, des éléments relatifs à l'activité de formateur interne de l'agent ;
- d'un état de la consommation du compte personnel de formation (CPF) de l'agent.

2.1 Informations générales sur l'identité des agents et des supérieurs hiérarchiques

Les informations générales sont regroupées en cinq éléments qui doivent permettre d'identifier l'agent et éviter toute confusion avec des homonymes.

- nom, prénom de l'agent ;
- catégorie ;
- structure d'affectation ;
- date de prise de fonction du poste actuel ;
- supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction).

Le compte rendu rédigé sous format papier sera classé dans le dossier individuel de l'agent. Sur ESTEVE, il est conservé dans l'outil.

ESTEVE permet une extraction des besoins en formation des agents. Ce recensement contribuera à l'établissement du programme de formation du service.

2.2 Bilan de l'année écoulée : année N

Le bilan de l'année écoulée est composé de deux parties :

- les actions de formations suivies ;
- le nombre d'heures de CPF mobilisées au cours de l'année

- les actions de formation assurées par l'agent en tant que formateur interne (FIO)

Les actions de formation suivies concernent uniquement les actions de formation professionnelles telles que définies dans le dispositif de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) (cf. paragraphe 8.1 du guide), pour les besoins du service ou pour le projet professionnel de l'agent.

Ces actions de formation sont regroupées en quatre catégories :

- les actions de formation suivies au titre de la formation continue : elles concernent les actions de formation visant une adaptation immédiate au poste de travail (T1), les actions de formation visant à l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) et les actions visant le développement des qualifications de l'agent ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3)
- les actions de formation suivies au titre de la PEC (préparation aux examens et aux concours)
- toutes les actions de formation professionnelle, autres que les actions de formation continue et de préparation aux examens et aux concours, seront mentionnées
- les actions de formation conduites en tant que formateur interne.

Pour chaque catégorie, le thème de l'action de formation suivie et sa durée en jours ou demi-journées seront indiqués. Les agents sont également invités à déclarer les formations suivies sur la plateforme interministérielle de formation en libre-service [MENTOR](#), après accord de leur hiérarchie, y compris pour les formations qui n'ont pas donné suite à la délivrance d'une attestation de participation.

Le nombre d'heures de CPF mobilisées au cours de l'année sera indiqué.

Le CPF peut être mobilisé par l'agent pour suivre un projet d'évolution professionnelle lié à une mobilité, une promotion ou encore une reconversion professionnelle.

Il ne peut être utilisé pour les formations dont l'objet est l'adaptation immédiate au poste (T1). Les actions de formation PEC doivent élarger au CPF dès qu'elles dépassent les 5 jours de décharge de droit.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les textes suivants :

- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État](#) (version du 20/10/2017) :
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- [Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique](#)

2.3 Perspectives de l'année à venir

2.3.1 Les actions de formation sollicitées au regard des compétences attendues sur le poste (T1)

À partir de l'évaluation des compétences de l'agent (partie B de l'entretien professionnel) et des résultats attendus de l'agent sur l'atteinte des objectifs pour l'année en cours (partie C de l'entretien professionnel), le supérieur hiérarchique indiquera le thème des actions de formation éventuellement nécessaires pour la réalisation des objectifs fixés à l'agent.

Sont considérées comme des actions de formation continue tout dispositif permettant d'accompagner un agent pour lui permettre de développer et/ou renforcer ses compétences dans l'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés : action de formation, tutorat, compagnonnage, inscription dans un parcours de professionnalisation thématique, etc.

Les compétences individuelles de l'agent doivent être appréhendées dans toutes ses composantes : savoir-être, savoir-faire, connaissances métiers.

Les compétences individuelles de l'agent s'apprécient au regard des compétences collectives présentes dans le service. Celles-ci sont établies à partir des orientations stratégiques du service, de son organisation et des plans d'actions opérationnels qui en découlent.

Le cas échéant, cet entretien peut être l'occasion de rappeler aux agents évalués exerçant des fonctions d'encadrement leur obligation de se former à la prévention des risques psychosociaux. Mais aussi de s'assurer de leur participation, et particulièrement celle des primo-encadrants, aux formations et actions de sensibilisation (webinaires), dédiées au management, dont certaines sont obligatoires, puis aux modules d'approfondissement, lorsqu'ils existent, afin de compléter leurs acquis.

Les cadres qui sont pour la première fois en situation de management doivent être orientés vers l'offre du parcours national de professionnalisation en management, constituée notamment des formations aux « fondamentaux du management ». Il peut également être proposé aux agents s'inscrire à des formations relatives au télétravail, au titre de sa pérennisation, à la lutte contre les discriminations et à la laïcité.

Afin de renforcer l'accès à l'offre de formation, l'entretien sera également l'occasion pour les supérieurs hiérarchiques de faire part de l'existence et du contenu de la plateforme interministérielle de formation [MENTOR](#).

Enfin, le compte rendu d'entretien précisera le souhait de l'agent d'exercer une activité de formateur interne occasionnel (FIO).

2.3.2 – Les actions de formation au regard d'un projet d'évolution professionnelle mobilisant le CPF de l'agent.

- PEC
 - En fonction des examens ou concours visés par l'agent, les actions de formation, de préparation, ou bien de remise à niveau seront indiquées
 - Le diplôme, le titre ou la certification seront précisés
- Diplômes / titre/ certification
- Autre action sollicitée (validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, période de professionnalisation, etc.).