

ANNEXE 2 : Entretien de formation

Pièce jointe n°1 : Compte-rendu d'entretien de formation (Document commun au MEEDDAT et au MAP)

Volet 1. à inclure dans le dossier agent et à transmettre au responsable local de formation ou son équivalent

Nom, prénom de l'agent :

Corps, grade :

Structure d'affectation :

Date de prise de fonction du poste actuel :

Voir également la notice explicative

Supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien (nom, fonction) :

VOLET 1. BILAN ANNEE ECOULEE : année 20.. (année N)

a) ACTIONS DE FORMATION CONTINUE SUIVIES

(attention : ne concerne pas les préparations aux concours)

TS : dans le temps de service ; HTS : hors du temps de service

Typologie de la formation (*)	Liaison formation / réalisation missions, évolution de carrière		Durée formation (jours ou heures)		
			sous DIF		hors DIF
	Rappel des objectifs fixés et/ou du projet professionnel de l'agent	Impacts de la formation, compétences acquises	TS	HTS	
Titre de la formation :					
Titre de la formation :					
Titre de la formation :					
Titre de la formation :					

(*) typologie basée sur l'objectif visé, dans le cas spécifique de l'agent, c'est-à-dire :

T1 : adaptation immédiate au poste de travail

T2 : adaptation à l'évolution prévisible du métier

T3 : développement de ses qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications

ANNEXE 2 : Entretien de formation

Pièce jointe n°1 : Compte-rendu d'entretien de formation (Document commun au MEEDDAT et au MAP)

b) AUTRES ACTIONS SUIVIES, DONT CELLES AYANT AUSSI MOBILISE DU DIF (pour tout ou partie) :

Préparation examens et concours, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation,...

Objectifs poursuivis et compétences acquises	Durée de l'action (jours)		
	sous DIF		hors DIF
	TS	HTS	
Action :			
Action :			
Action :			

c) ACTIONS PREVUES LORS DU PRECEDENT ENTRETIEN DE FORMATION ET NON SUIVIES

--

d) ACTIONS CONDUITES EN TANT QUE FORMATEUR

(intitulé des actions, nombre de jours, public bénéficiaire)

--