



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## Rectorat

Division des  
personnels de  
l'administration

DPA

BPATSS

Dossier suivi par

Stéphanie LABEYRIE  
☎ 02 31 30 15 13

Courriel.  
[bpatss@ac-caen.fr](mailto:bpatss@ac-caen.fr)

168, rue Caponière  
B.P. 46184  
14061 CAEN CEDEX

[www.ac-normandie.fr](http://www.ac-normandie.fr)

La Rectrice de la région académique Normandie  
Rectrice de l'académie de Normandie  
Chancelière des universités

à

- Monsieur le Président de l'Université de CAEN
- Monsieur le Président de Normandie Université
- Monsieur le Directeur de l'ENSICAEN
- Mesdames et Monsieur les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale du Calvados, de la Manche et de l'Orne
- Madame le Chef des Services de l'Education Nationale de SAINT-PIERRE ET MIQUELON
- Monsieur le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports de SAINT PIERRE ET MIQUELON
- Madame la Déléguée régionale académique à l'information et à l'orientation
- Madame la Directrice du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires Normandie (CROUS)
- Messieurs les Directeurs de l'atelier Canopé de Caen, Saint-Lô et d'Alençon
- Monsieur le Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de Basse-Normandie
- Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement, des Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté et des Centres d'Information et d'Orientation
- Mesdames et messieurs les adjoints gestionnaires des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement

### **- TRANSMIS DIRECTEMENT -**

- Monsieur le Secrétaire Général de l'Académie
- Monsieur le Directeur des Relations et des Ressources Humaines
- Mesdames, Messieurs les Chefs de Division et de Service et Adjoints aux Chefs de division et de service du Rectorat
- Mesdames et messieurs les délégués de région académique

Caen, le 2 juin 2020

## Circulaire Rectorale : C 2020 – 17590

**Objet : Campagne d'entretien professionnel au titre de la période du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2020 pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).**

Références :

- ✓ Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- ✓ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- ✓ Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des agents ;
- ✓ Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- ✓ Circulaire n°2013-080 du 26 avril 2013 relative au dispositif d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

- ✓ Décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade ;
- ✓ Note de service n° 2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BOEN spécial n°11 du 29 novembre 2019.

L'objet de la présente circulaire est de préciser le calendrier et les modalités d'évaluation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé pour l'année scolaire 2019-2020.

Le décret du 28 juillet 2010 généralise le dispositif d'entretien professionnel annuel mis en place à titre expérimental par le décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007 portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 précitée.

Les dispositions du décret du 28 juillet 2010 sont rendues applicables par l'arrêté du 18 mars 2013, aux personnels des corps administratifs, techniques, sociaux et de santé. Sont également inclus dans le champ d'application de cet arrêté les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'enseignement supérieur (ITRF).

L'arrêté du 18 mars 2013 fixe également les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents est appréciée.

Le compte-rendu d'entretien professionnel est désormais le seul outil permettant d'apprécier la valeur professionnelle des agents. Ce document de référence est examiné à chaque moment décisif de la carrière de l'agent, notamment lors des opérations de promotion. Dans ce cadre, vous veillerez à ce que les femmes bénéficiant d'un congé de maternité puissent bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que vous jugerez possibles (notamment téléphonique...) sous réserve de leur accord.

L'entretien professionnel est obligatoire et conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, tout refus d'entretien étant susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Si un agent refuse de participer à l'entretien professionnel, il conviendra, dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice annuel d'évaluation. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatérale par le supérieur hiérarchique direct. Dans un second temps si l'agent persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourrait être prononcée à son encontre. En refusant son évaluation, l'agent se place sur le terrain du manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

#### Personnels concernés par l'entretien professionnel

Sont concernés :

- tous les fonctionnaires titulaires en activité dans un corps de personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé dont la liste figure à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 18 mars 2013 précité ;
- les agents non titulaires recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an.

Les personnels stagiaires et les agents non titulaires autres que ceux précités ne sont pas inclus dans ce dispositif. Cependant, il vous est possible de mener avec eux des entretiens professionnels qui peuvent être utiles tant à la gestion des ressources humaines de la structure dont vous êtes responsable qu'à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) des agents concernés.

Pour les personnels détachés ou mis à disposition, il convient de se référer aux règles fixées par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

Les personnels partant en retraite au 1<sup>er</sup> septembre 2020 doivent également bénéficier d'un entretien.

## Contenu de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel doit principalement porter sur les éléments mentionnés à l'article 3 du décret n° 2010-888 cité en références. Ces items sont déclinés dans le modèle de compte-rendu joint en annexe de la présente circulaire.

La réalisation préalable d'une fiche de poste ou d'une lettre de mission, s'appuyant sur les référentiels métiers et les projets de services existants, contribue à améliorer les conditions de l'entretien professionnel. Ce document est joint au compte-rendu.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre un responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs. Il porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire au regard des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève.

L'entretien porte également sur les besoins de formation de l'agent compte tenu notamment, des missions qui lui sont imparties et sur ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien permet de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, les connaissances et compétences professionnelles qu'il a mobilisées, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer, dans un esprit constructif afin de mettre en valeur les marges de progression. L'entretien permet de mieux situer l'activité de l'agent dans l'organisation et le fonctionnement du service et de préciser les missions afférentes au poste de travail.

Les objectifs fixés à l'agent sont individuels ; ils peuvent être quantitatifs, tout autant que qualitatifs. En ce qui concerne les objectifs quantitatifs, ils doivent tenir compte de la quotité de service travaillée pour les fonctionnaires exerçant à temps partiel.

Les objectifs fixés à l'agent s'inscrivent dans le cadre des objectifs collectifs du service.

L'entretien professionnel vise à mesurer l'écart entre les objectifs initiaux fixés au fonctionnaire et les résultats professionnels obtenus et à interpréter cet écart.

### **A noter :**

Une nouvelle modalité d'évaluation est ajoutée depuis deux ans dans le compte rendu d'entretien professionnel 2019-2020 dans l'item 6 - Perspectives d'évolution professionnelle – 6.2 - Evolution de carrière :

En effet, le décret n° 2017-722 du 2 mai 2017 précité relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles prévoit une évaluation spécifique pour les fonctionnaires éligibles à un avancement de grade par tableau d'avancement au choix et, ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis 3 ans au 31 décembre 2020 et, lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes.

Par conséquent, je vous informe que chaque agent concerné par cette disposition sera identifié par mes services et son évaluateur informé par courriel de la nécessité qui lui est faite d'aborder avec cet agent ses perspectives d'accès au grade supérieur au cours de l'entretien professionnel annuel, perspectives qui doivent faire l'objet d'une appréciation particulière dans le compte rendu d'entretien professionnel.

Au cours de l'entretien, le fonctionnaire peut, de sa propre initiative, faire une présentation succincte d'un rapport d'activité qui est alors annexé au compte rendu.

Par ailleurs le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat a institué un entretien de formation qui complète l'entretien professionnel.

Les actions de formations souhaitées par l'agent ou/et par le supérieur hiérarchique pourront être décrites en **page 5 de l'annexe 1.**

### Conduite de l'entretien

L'entretien professionnel est individuel et doit être mené par le supérieur hiérarchique **direct** de l'agent. Il ne peut faire l'objet d'une conduite collégiale, y compris dans le cas d'agents affectés dans plusieurs établissements ou services.

Dans ce cas, le responsable de la conduite de l'entretien et de la rédaction du compte-rendu est le supérieur hiérarchique direct de l'agent au sein de l'établissement ou du service de rattachement administratif.

Cependant, l'attache du ou des autres supérieurs hiérarchiques de l'agent pourra être utilement recherchée afin de rédiger un compte-rendu embrassant l'ensemble du périmètre d'activité de l'agent.

Il est précisé que :

- a) L'entretien professionnel des médecins de l'éducation nationale est conduit de façon générale par le médecin de l'éducation nationale conseiller technique départemental, sauf dans le cas où le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale souhaite le conduire lui-même.
- b) L'entretien professionnel des personnels infirmiers est conduit par le chef d'établissement.
- c) L'entretien professionnel des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduit, de façon générale, par le conseiller technique de service social, tandis que l'entretien professionnel des personnels sociaux en faveur des personnels est conduit, de façon générale, par le CTSS-conseiller technique de la rectrice d'académie.
- d) L'entretien professionnel des conseillers techniques de la rectrice d'académie et de l'IA-DASEN dans les domaines social et de santé est conduit respectivement par la rectrice et l'IA-DASEN, ou, respectivement, s'ils le souhaitent, par le secrétaire général d'académie et le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale.
- e) L'entretien professionnel des personnels appartenant aux corps de la filière ITRF exerçant dans les laboratoires des EPLE est conduit, soit par le chef de travaux chargé des laboratoires, soit par le professeur responsable des laboratoires, selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.
- f) Les personnels de la filière ITRF exerçant dans les laboratoires de recherche ou des services d'enseignement d'établissements d'enseignement supérieur ont vocation à être évalués par les supérieurs hiérarchiques directs, responsables scientifiques ou administratifs chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

### Déroulement du processus d'évaluation

Le déroulement de la procédure d'entretien professionnel s'articule comme indiqué ci-dessous :

1. L'agent est informé par son supérieur hiérarchique direct de la date, de l'heure et du lieu de déroulement de l'entretien professionnel, par écrit au moins deux semaines avant la tenue de celui-ci. Le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel annexé à la présente circulaire doit être joint à la convocation.
2. Le supérieur hiérarchique direct de l'agent conduit l'entretien et rédige le compte-rendu de préférence sous forme dactylographiée au moyen de l'**annexe 1** jointe à la présente circulaire.  
Il est recommandé d'imprimer ce document en recto-verso.
3. L'agent appose ses observations éventuelles sur le compte-rendu.
4. Le supérieur hiérarchique direct signe le compte-rendu et le transmet à l'autorité hiérarchique qui est le supérieur hiérarchique direct de l'évaluateur (selon les cas : le chef d'établissement, le chef de service, de division, le secrétaire général de la structure, l'IA-DASEN-DSDEN ou le Recteur - bureau des personnels ATSS) :

**AU PLUS TARD LE 18 SEPTEMBRE 2020**

5. L'autorité hiérarchique signe l'entretien et le retourne par voie hiérarchique à l'agent pour signature.

6. L'agent signe le compte-rendu qui est transmis à l'autorité académique par voie hiérarchique :

**AU PLUS TARD LE 30 SEPTEMBRE 2020**

7. L'autorité académique verse le compte-rendu au dossier administratif de l'agent.

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte-rendu et à la formulation des appréciations qui y seront portées.

L'appréciation prend en compte la nature des fonctions, la spécificité du métier de l'agent et les exigences du poste occupé. Les critères non pertinents à cet égard ne sont pas retenus.

#### Demande de révision et recours

Le compte-rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

Ainsi, conformément à l'article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 cité en références, le fonctionnaire peut saisir l'autorité hiérarchique compétente d'une demande de révision du compte-rendu d'entretien professionnel dans un délai de 15 jours francs suivant la notification de celui-ci à l'agent. Cette autorité dispose d'un délai de 15 jours à réception de la contestation pour répondre à l'agent.

Si l'agent n'obtient pas satisfaction auprès de l'autorité hiérarchique, au-delà du délai prévu ci-dessus, il peut alors former un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire compétente dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée par l'autorité hiérarchique.

**J'attire votre attention sur le fait que depuis la mise en œuvre du protocole « parcours professionnels, carrières et rémunérations des fonctionnaires » (PPCR), la carrière se déroule désormais selon un cadencement unique.**

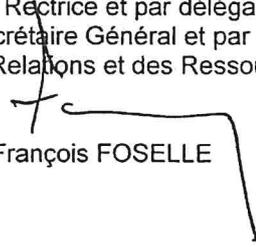
**Il n'y a donc plus de campagne d'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté.**

**Par conséquent, pour 2020, aucune annexe n'est à compléter à ce titre.**

Le dispositif d'entretien professionnel s'inscrit dans une politique globale de modernisation des services publics et de reconnaissance des compétences des agents. Aussi, je compte sur chacun d'entre vous pour mener ces entretiens professionnels au bénéfice des personnels et de l'institution.

Les services académiques sont à votre écoute autant que de besoin pour vous accompagner au mieux et pour prendre en compte les contraintes qui peuvent être les vôtres, compte tenu des mesures liées à la crise sanitaire.

Pour la Rectrice et par délégation,  
Pour le Secrétaire Général et par délégation,  
Le Directeur des Relations et des Ressources Humaines

  
François FOSELLE

P.J. :

- Annexe 1 – Compte rendu d'entretien professionnel 2019-2020



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 2019 - 2020

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Corps-grade :	Structure :
Echelon :	
date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Date de l'entretien professionnel :

### 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

### 2 – ÉVALUATION DE L'ANNEE ECOULEE

#### 2.1 Rappel des objectifs d'activités attendus fixés l'année précédente

(Merci d'indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

NOM – PRENOM :  
de l'agent

## 2. 2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

### 3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DU FONCTIONNAIRE

#### 3.1 Critères d'appréciation :

L'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle des agents au cours de l'entretien professionnel, les critères annexés à l'arrêté ministériel et qui sont adaptés à la nature des tâches qui leur sont confiées, au niveau de leurs responsabilités et au contexte professionnel. Pour les infirmiers et les médecins seules les parties 2, 3 et 4 doivent être renseignées en tenant compte des limites légales et réglementaires en matière de secret professionnel imposées à ces professionnels

##### 1. Les compétences professionnelles et technicité :

(maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, qualité d'expression écrite, qualité d'expression orale...)

##### 2. La contribution à l'activité du service

(capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, capacité à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail...)

##### 3. Les capacités professionnelles et relationnelles

(autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe...)

##### 4. Le cas échéant, aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets

(capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation...)

#### 3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	à acquérir	à développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets (le cas échéant)				

Réalisation des objectifs de l'année écoulée (cf paragraphe 2.1)

Appréciation littérale\*

\* Merci d'apporter un soin particulier à cette appréciation qui constitue un critère pour l'avancement de grade des agents et pourra être repris dans les rapports liés à la promotion de grade.

#### 4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(vous indiquerez également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, de membre de jury, d'assistant de prévention, mandat électif...)

#### 5 – OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE ANNÉE

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

#### 6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution de carrière

**ATTENTION** : à compléter obligatoirement pour les agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade depuis au moins trois ans au 31/12 de l'année au titre de la présente évaluation, et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes (*Décret n° 2017-722 du 02/05/2017 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur et de l'expérience professionnelles de certains fonctionnaires éligibles à un avancement de grade*)

NOM – PRENOM :  
de l'agent

## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_ Date de transmission du compte-rendu : \_\_\_\_\_

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

### Modalités de recours :

#### - recours spécifique (Article 6 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010) :

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

A compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la CAP.

#### - recours de droit commun :

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CAP) ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 6 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la CAP.

# COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

(partie détachable à transmettre au service formation)

**Année 2019-2020**

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom d'usage :</b> Nom de famille : Prénom : Date de naissance : <b>Corps-grade :</b>	<b>Nom :</b> Prénom : <b>Corps-grade :</b> Intitulé de la fonction : Structure : <b>Date de l'entretien de formation :</b>

## Bilan des formations et besoins de formation

### 1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### 2 Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste

Période(s) souhaitée(s)

_____
_____
_____

*Une action de formation permettant d'acquérir ou de développer ces compétences doit-elle être suivie rapidement ?*

### 3 Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle (à compléter en fonction des perspectives d'évolution professionnelle)

Echéances envisagées

_____
_____
_____

### 4 Autres perspectives de formation

Echéances envisagées  
Durée prévue

_____
_____
_____

### 5 Mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

Solde du CPF au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ? :

NOM de l'agent

Signature

Date

NOM du supérieur hiérarchique

Fonction

Signature

Date

NOM – PRENOM :  
de l'agent