

## ANNEXE 2 : Entretien de formation

Pièce jointe n°1 : Compte-rendu d'entretien de formation (Document commun au MEEDDAT et au MAP)  
Volet 2. à inclure dans le dossier-agent et à transmettre au responsable local de formation ou son équivalent

Nom, prénom de l'agent :

### VOLET 2. PERSPECTIVES ANNEE A VENIR : année 20... (année N+1)

#### a) ACTIONS DE FORMATION CONTINUE SOLLICITEES

Si la durée de formation est connue, répartir au besoin dans les 3 colonnes de droite

Typologie (*)	Liaison formation / réalisation missions, évolution de carrière		Modalités formation/jours ou heures		
			sous DIF(**)		hors DIF
	Objectifs assignés et/ou projet professionnel de l'agent	Compétences à développer (indiquer éventuellement des priorités)	TS	HTS	
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					
Besoin de formation ou intitulé de l'action :					

(\*\*) Sous réserve de remplir les conditions d'accès au DIF (vérification par le service gestionnaire)

#### b) AUTRES ACTIONS SOLLICITEES, DONT CELLES MOBILISANT DU DIF

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

Objectifs poursuivis et compétences à développer	Modalités		
	sous DIF(**)		hors DIF
	TS	HTS	
Besoin ou action :			
Besoin ou action :			
Besoin ou action :			

## **ANNEXE 2 : Entretien de formation**

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

### **3. OBSERVATIONS, COMPLEMENTS, ...**

**L'agent :**

signature et date

**Le responsable hiérarchique :**

signature et date