**ANNEXE 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAPPORT DE L’ENTRETIEN DE FONCTION** | | |
| DATE DE L’ENTRETIEN: | NOM DU SUPERIEUR FONCTIONNEL (SF):  …………………………………………………………..  NOM DU MEMBRE DU PERSONNEL (MP):  ………………………………………………………….. | SIGNATURE SF:  SIGNATURE MP pour réception’ |
| FONCTION(S) DU MEMBRE DU PERSONNEL:   * ………………………………………………………….. * ………………………………………………………….. * ………………………………………………………….. * ………………………………………………………….. | |
| ***Eléments discutés*** | ***Remarques / objectifs concrets*** | ***Auteur (SF et/ou MP)*** |
| Description de fonction |  |  |
| Profil de compétences |  |  |
| Disponibilités pour les volontaires et les officiers professionnels |  |  |
| 4.  Plan de développement personnel (tenir compte des formations suivies durant la précédente période, quelle formation est-elle encore à suivre ?) |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Accords réciproques axées sur le résultat.*** | ***Qui fait quoi?*** | ***Délais?*** |
| ***1.***  ***2.***  ***3.***  ***4.***  ***5.***  ***6.***  ***7.*** |  |  |