**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 MPpour 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.*** |  |  |