**ANNEXE 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAPPORT DE L’ENTRETIEN DE FONCTIONNEMENT** | | |
| 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 spécifiques de l’entretien*** | ***Points du SF*** | ***Points du MP*** |
| * …………………………………………………… |  |  |
| * …………………………………………………… |  |  |
| * ………………………………………………… |  |  |
| * …………………………………………………. |  |  |
| ***Eléments discutés*** | ***Remarques / objectifs concrets*** | ***Auteur (SF et/ou MP)*** |
| Les compétences-clés (quels sont les points forts, qu’est-ce qui peut être amélioré, quels sont les obstacles?) |  |  |
| Les compétences d’attitude, spécifiques à la fonction (quels sont les points forts, qu’est-ce qui peut être amélioré, quels sont les obstacles?) |  |  |
| Les compétences techniques (quels sont les points forts, qu’est-ce qui peut être amélioré, quels sont les obstacles?) |  |  |
| Plan de développement personnel (tenir compte des formations suivies durant la précédente période, quelle formation est-elle encore à suivre ?) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ***Accords réciproques axés sur le résultat.*** | ***Qui fait quoi?*** | ***Délai?*** |
| ***1.***  ***2.***  ***3.***  ***4.***  ***5.***  ***6.***  ***7.***  ***8.***  ***9.*** |  |  |