

COMPTE-RENDU ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date de l'entretien :

INFORMATIONS GENERALES

Identité du salarié

Nom, Prénom :

Poste ou fonction :

Service :

Ancienneté :

Entretien réalisé par

Nom, Prénom :

Poste ou fonction :

PARCOURS DU SALARIE

Les différentes fonctions (fiche de poste)

.....
.....

Actions de formation suivies sur les 02 dernières années ou depuis le dernier entretien

.....
.....

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN

Actions à mettre en place après l'entretien

.....

.....

.....

Délais

.....

.....

.....

Observations

.....

.....

.....

Signature Responsable

Signature Salarié

Copie remise au salarié le :