

Compte Rendu Entretien Professionnel : Exemple Rempli, Modèle Vierge et Guide

Cette ressource vous propose un exemple concret de compte rendu d'entretien professionnel, un modèle vierge prêt à remplir, et des consignes pour une rédaction efficace. Vous pouvez télécharger le document au format DOCX modifiable, PDF ou le copier directement.

Ce document est un modèle générique. Adaptez-le à votre contexte et à vos besoins spécifiques.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier DOCX ou PDF selon votre préférence.
2. Personnalisez le modèle en remplaçant les informations entre crochets.
3. Relisez attentivement le compte rendu avant de le diffuser.

Exemple rempli

Vous trouverez ci-dessous un exemple de compte rendu d'entretien professionnel. Il illustre la structure et le niveau de détail attendu.

Modèle vierge

Un modèle vierge est fourni dans la section 'Modèle à copier'. Il vous suffit de remplacer les champs entre crochets.

Consignes de rédaction

Pour un compte rendu efficace : soyez précis et factuel, notez les décisions et les actions convenues, et faites valider le document par les parties prenantes.

Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL Date : [Date] Lieu : [Lieu] Participants : - [Nom du salarié] - [Fonction] - [Nom du responsable] - [Fonction] Objet de l'entretien : [Préciser l'objet] 1. Bilan de la période écoulée [Synthèse des réalisations, compétences développées, difficultés rencontrées] 2. Objectifs et perspectives [Objectifs pour la période à venir, souhaits d'évolution, formations envisagées] 3. Décisions et actions convenues - [Action 1] : [Responsable] - [Échéance] - [Action 2] : [Responsable] - [Échéance] - [Action 3] : [Responsable] - [Échéance] 4. Observations et remarques [Remarques éventuelles] Fait à [Ville], le [Date] Signatures : [Signature du salarié] [Signature du responsable]

Checklist

- ☐ Date et lieu de l'entretien
- ☐ Identité et fonction des participants
- ☐ Objet de l'entretien
- ☐ Bilan de la période écoulée
- ☐ Objectifs et perspectives
- ☐ Décisions et actions convenues
- ☐ Échéances et responsables
- ☐ Observations et remarques
- ☐ Lieu et date de rédaction
- ☐ Signatures des participants

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre un compte rendu d'entretien professionnel et un compte rendu de réunion ?

Le compte rendu d'entretien professionnel est spécifique à un entretien individuel (évaluation, recrutement, etc.) et se concentre sur les échanges et décisions entre le salarié et son responsable. Un compte rendu de réunion concerne généralement un groupe et couvre les points discutés et les actions décidées collectivement.

Dois-je faire signer le compte rendu par le salarié ?

Il est recommandé de faire signer le compte rendu par le salarié pour attester qu'il a pris connaissance du contenu. Cela permet d'éviter les contestations ultérieures et de formaliser les accords.

Puis-je utiliser ce modèle pour un entretien de recrutement ?

Oui, ce modèle peut être adapté pour un entretien de recrutement en ajustant les sections, par exemple en remplaçant 'bilan de la période écoulée' par 'évaluation du parcours et des compétences'.