

Modèle de Synthèse d'Entretien Professionnel Word

Ce modèle de synthèse d'entretien professionnel vous aide à structurer clairement les échanges et à formaliser les points essentiels : compétences, réalisations, axes de progrès et objectifs. Téléchargez-le, personnalisez-le selon votre situation et gagnez du temps dans votre préparation.

Ce document est un modèle générique. Adaptez-le à votre contexte et aux exigences de votre organisation. Il ne se substitue pas à un document officiel.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle Word ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier et remplacez les champs entre crochets par vos informations.
3. Complétez chaque section avec des exemples concrets de votre expérience.
4. Relisez et ajustez la mise en forme si nécessaire.
5. Enregistrez une copie pour vos dossiers.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : informations personnelles, poste visé, compétences clés, réalisations marquantes, points à améliorer, objectifs à court et moyen terme, et conclusion. Chaque section est accompagnée d'un exemple de phrase pour vous guider.

Conseils d'utilisation

Soyez précis et factuel. Utilisez des chiffres et des résultats mesurables. Relisez votre synthèse à voix haute pour vérifier la cohérence. Personnalisez le modèle avec votre propre style.

Modèle prêt à adapter

[Prénom Nom] – [Adresse] – [Téléphone] – [Email] Date : [Date] Objet : Synthèse de mon entretien professionnel du [Date de l'entretien] 1. Informations générales - Poste actuel : [Intitulé du poste] - Service : [Nom du service] - Ancienneté : [Nombre d'années] 2. Compétences développées - [Compétence 1] : [Description courte] - [Compétence 2] : [Description courte] - [Compétence 3] : [Description courte] 3. Réalisations clés - [Réalisation 1] : [Contexte, action, résultat chiffré] - [Réalisation 2] : [Contexte, action, résultat chiffré] 4. Points à améliorer - [Point 1] : [Comment comptez-vous progresser ?] - [Point 2] : [Comment comptez-vous progresser ?] 5. Objectifs pour l'année à venir - Objectif à court terme : [Objectif précis avec échéance] - Objectif à moyen terme : [Objectif précis avec échéance] 6. Conclusion - [Synthèse de votre motivation et de vos attentes] Signature : [Votre signature]

Checklist

- ☐ J'ai remplacé tous les champs entre crochets.
- ☐ Mes réalisations sont chiffrées et concrètes.
- ☐ Mes objectifs sont SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels).
- ☐ J'ai relu mon document pour corriger les fautes.
- ☐ J'ai adapté le ton au contexte professionnel.
- ☐ J'ai enregistré une copie pour mes archives.

Questions fréquentes

Puis-je utiliser ce modèle pour tout type d'entretien professionnel ?

Oui, ce modèle est générique et peut être adapté à différents contextes : entretien annuel, entretien de carrière, ou entretien de recrutement. Ajustez les sections en fonction de vos besoins.

Comment rendre ma synthèse plus percutante ?

Utilisez des exemples concrets avec des résultats mesurables. Mettez en avant vos compétences en lien avec les objectifs de l'entreprise. Restez honnête et positif.

Ce modèle est-il conforme à la législation ?

Ce modèle est un outil d'aide, il ne constitue pas un document officiel. Assurez-vous de respecter les règles internes de votre entreprise et les obligations légales en vigueur.