|  |
| --- |
| Entretien trimestriel |
| Collaborateur | Poste | Date d’ancienneté | Satisfaction du collaborateur | Résultat de recherche d'images pour "smiley green red"Résultat de recherche d'images pour "smiley green red"Résultat de recherche d'images pour "smiley green red" |
| *Nom Prénom* |  |  |

# Résultats par rapport aux objectifs fixés

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objectifs et résultats attendus | Niveau d’atteinte des objectifs | Commentaires |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Faits marquants

|  |
| --- |
| Résumé des progrès et difficultés |
| Accomplissements | Difficultés majeures | Progrès réalisés |
|  |  |  |

# Objectifs du prochain trimestre

|  |  |
| --- | --- |
| Description | Résultats attendus |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Plan d’action proposé

|  |  |
| --- | --- |
| Actions | Modalités (Quoi, pourquoi, qui, quand ?) |
| Réalisation de nouvelles activités | *Exemple : …* |
| Changement de poste |  |
| Formation / certifications |  |
| Autre |  |

# Conclusions

|  |  |
| --- | --- |
| Commentaire du manager | Commentaire du collaborateur |
| Date / Signature | Date / Signature |

# *Ce document peut être stocké dans votre dossier RH, accompagné de commentaires du manager, du collaborateur, ainsi que d'une date de dépôt. Cette action peut remplacer une signature électronique dans le cadre d'une démarche de dématérialisation des grilles d'entretien.*