



# Compte – rendu d’entretien de suivi

*A compléter par le supérieur hiérarchique*

## IDENTIFICATION

### AGENT :

Nom : ..... Prénom : .....

Service : ..... Poste occupé: .....

### RESPONSABLE :

Nom : ..... Prénom : .....

Service : ..... Poste occupé: .....

## DATE DE L’ENTRETIEN

Entretien réalisé le ...../...../.....

Date du dernier entretien : .....

## EVENEMENTS DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## RETOUR SUR LES ATTENTES PROFESSIONNELLES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## AUTRES POINTS ABORDES LORS DE L'ENTRETIEN

### Points abordés par le responsable

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Points abordés par l'agent :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## SUITES DONNEES

### Nouvelles attentes professionnelles fixées :

.....

.....

.....

Planification d'un RDV de suivi : prochain RDV le .....

## SIGNATURES

Agent :

Supérieur hiérarchique :

Copie du compte rendu remise à l'agent