

# MODÈLE DE COMPTE RENDU D'ENTRETIEN FORFAIT JOURS

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Date d'entrée :** .....

**Poste :** .....

**Entretien réalisé le :** .....

**Par :** .....

**Contrat de travail :** .....

**Nombre de jours à travailler :** .....

## Préparation

Le collaborateur doit cocher chaque item en choisissant ce qui correspond, selon lui, à sa situation

1 ☐ Impact nul : la situation ne pose aucun problème

2 ☐ Impact ponctuel

3 ☐ Impact régulier qui occasionne une perturbation

4 ☐ Impact important qui occasionne une perturbation

## A. CHARGE DE TRAVAIL

Nombre de jours travaillés :

Nombre de jours non travaillés :

Missions permanentes (préciser lesquelles) :

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

Missions ponctuelles (préciser lesquelles) :

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

Vos remarques ou suggestions :

## B. ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation de votre temps de travail dans le cadre de votre forfait jours :

- respect des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire

- respect de l'amplitude maximale quotidienne de travail

- respect du droit à la déconnexion

Votre évaluation globale :

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

Vos remarques ou suggestions :

### C. ÉQUILIBRE DE VIE PROFESSIONNELLE/PERSONNELLE

Articulation de votre vie professionnelle et vie personnelle et familiale, compte tenu de votre charge et organisation du travail :

Votre évaluation globale :

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

Vos remarques ou suggestions :

### D. RÉMUNÉRATION

Minima conventionnel de l'année :

Rémunération annuelle brute du salarié :

Primes :

Vos remarques ou suggestions :

DEMANDES D'ACTIONS D'AMÉLIORATION		Suivi
<b>Aménagement du temps de travail ou de la charge de travail</b>		
<b>Accompagnement</b> (points de suivi, travailler en binôme avec un collègue, coaching, etc.)		
<b>Formation en lien avec le poste actuel</b> (voir dispositifs de formation)		
<b>Autres</b> (organisation du service, répartition des activités, délégation ponctuelle, etc.)		

### C- CONCLUSION

<b>Commentaires du salarié</b> <i>Apporter vos remarques ou points relevés pendant l'échange avec votre manager</i>	<b>Commentaires du responsable</b> <i>Synthèse des points clés de l'entretien, et commentaires sur l'année à venir</i>
Date : Signature :	Date : Signature :

*Les signatures du salarié et du cadre hiérarchique indiquent que l'entretien a bien eu lieu à la date indiquée.*