

Modèle de compte rendu d'entretien de de départ

NOM :	Prénom :
.....	
Date d'entrée :	Fonction actuelle :
.....	
Fonction du N + 1 :	Nom du N +
1 :	
Entretien réalisé le :	Par :
.....	
Type de départ :	
<input type="checkbox"/> Démission Date .../.../..... Préavis :	
<input type="checkbox"/> Fin de CDD (temps plein ou alternance) <input type="checkbox"/> Fin de stage <input type="checkbox"/> Retraite <input type="checkbox"/> Fin de tutorat	
Date départ prévue :	

1. BILAN DU PARCOURS ET DU POSTE ACTUEL

Étapes du parcours/Postes tenus :

Missions principales du poste actuel :

Les points de satisfaction :

Les points d'insatisfaction :

2. AVIS DU SALARIÉ SUR L'ENTREPRISE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Domaine	Insuffisant	Correct	Bien	Très bien	Commentaires ou suggestions
Formation (interne ou externe)					
Ambiance de travail					
Organisation et conditions de travail					
Politique de mobilité interne et gestion des compétences					
Rémunération et avantages sociaux					
Management : clarté des consignes ou objectifs, accompagnement, disponibilité, équité, évaluation du travail					

3. PISTES D'ACTIONS D'AMÉLIORATION À RETENIR

Catégorie (voir domaines évalués)	Action	Mise en œuvre
<i>Ex. : management</i>		

4- CONCLUSION

Commentaires du salarié	Commentaires de l'interviewer
Date : Signature :	Date : Signature :